**Порівняльна таблиця пропозицій до Порядку**

**проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Національного університету «Запорізька політехніка» та укладання з ними трудових договорів (контрактів)**

|  |  |
| --- | --- |
| Текст діючого документу | Пропозиція до діючого документу |
| **1.11. У період запровадження обмежувальних карантинних заходів, воєнного або надзвичайного стану в Україні або в Запоріжжі засідання вчених рад та збори (конференції) трудового колективу для вирішення передбачених цим Положенням питань конкурсного відбору може проводитися в режимі відеоконференції (у дистанційному режимі) або в змішаному форматі з перервою для проведення таємного голосування шляхом подання використання паперових бюлетенів у визначений час у будівлі Університету.** | **1.11. Засідання конкурсних комісій, вчених рад, зборів (конференцій) трудових колективів, для вирішення передбачених цим Порядком питань, як правило, відбуваються в очному форматі на території Університету. За рішенням голови відповідної комісії, вченої ради, зборів (конференції) трудового колективу, засідання може відбуватися у дистанційному або змішаному форматі, зокрема, у період воєнного, особливого чи надзвичайного стану, через карантинні обмеження тощо.** |
| 4.1. Конкурс оголошується на вакантні посади. | 4.1. Конкурс оголошують на вакантні посади **або на посади, що стануть вакантними внаслідок закінчення строку договору (контракту) з особою, що обіймає відповідну посаду на дату оголошення конкурсу**. |
| 4.2. Конкурс **на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору** оголошується не пізніше ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної **та не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником, який перебуває на цій посаді.** | … Конкурс **на таку посаду** оголошують не пізніше ніж через 2 місяці після набуття посадою статусу вакантної.  **На посади, що стануть вакантними внаслідок закінчення строку договору (контракту) з особою, що обіймає відповідну посаду на дату оголошення конкурсу, конкурс оголошують не раніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну дії такого трудового договору (контракту) із зазначенням в оголошенні про конкурс «вакантна з «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.».** |
| 4.7. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника обов’язково має містити, **зокрема:**   * … * назву посади та умови зайнятості (**повна, часткова із зазначенням частки ставки, на час відпустки**); * … | 4.7. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника обов’язково має містити:  ‒ …  ‒ назву посади та умови зайнятості **(основне/за сумісництвом місце роботи), інформацію про дату набуття посадою статусу вакантної**;  ‒ … |
| 5. Подання документів для участі в конкурсі  5.1. Претендент на заміщення вакантної посади надсилає поштою (вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя, Україна, 69063) або особисто подає до відділу діловодства повний комплект документів для участі в конкурсі (далі – конкурсна справа). Перелік документів, що подаються для участі в конкурсі на обіймання вакантних посад:  - заява про участь у конкурсі**, написана власноруч**;  - особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в Університеті);  - **власноруч написана** автобіографія (для осіб, які не працюють в Університеті);  …  **- копія оголошення про Конкурс.** | 5.1. Претендент на заміщення посади надсилає поштою (вул. Жуковського, 64, м. Запоріжжя, Україна, 69063) **або на офіційну електронну пошту Університету (rector@zp.edu.ua)** або особисто подає до відділу діловодства повний комплект документів для участі в конкурсі (далі – конкурсна справа). Перелік документів, що подають для участі в конкурсі на обіймання вакантних посад:  - заява про участь у конкурсі;  - особовий листок з обліку кадрів (для осіб, які не працюють в Університеті);  - автобіографія (для осіб, які не працюють в Університеті);  …  **- копію документа про повну загальну середню освіту за умови, що такий документ підтверджує вивчення особою української мови як навчального предмета (дисципліни), або державного сертифікату про рівень володіння державною мовою, що видає Національна комісія зі стандартів державної мови;** |
| 9.2. КК ухвалює рішення про відповідність: | 9.2. КК **(упродовж не більше 15 календарних днів)** ухвалює рішення про відповідність: |
| 9.6. **Протягом 14 календарних днів від дати закінчення подання документів конкурсних справ** КК **Університету, факультету (навчально-наукового інституту) готує свої висновки стосовно кожного з претендентів,** проводить співбесіду й надає рекомендації ректору щодо призначення на вакантну посаду. | 9.6. **Протягом не більше 15 календарних днів від дати надходження висновків засідань кафедр** **відповідна** КК проводить співбесіду з кожним із претендентів та надає ректору рекомендації про призначення на посаду. **Відповідна КК передає витяги з протоколів засідання КК до відділу кадрів не пізніше наступного робочого дня.** |
| 10.1. Після розгляду КК Університету, факультету (навчально-наукового інституту) конкурсних справ претендентів, які подали свої документи, й ухвалення рішення про їх допуск до участі в конкурсі у випадках, передбачених цим Порядком, відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів у трудових колективах (на засіданнях кафедр). Претендент або його довірена особа (яка діє на підставах, передбачених законодавством) мають право брати участь в обговоренні (зокрема і в дистанційному режимі). Графік обговорень у межах загального терміну конкурсу складається з урахуванням (за можливості) побажань претендентів щодо дати та часу обговорення. | 10.1. Після розгляду КК Університету, факультету (навчально-наукового інституту) конкурсних справ претендентів, які подали свої документи, й ухвалення рішення про їх допуск до участі в конкурсі у випадках, передбачених цим Порядком, упродовж не більше 15 календарних днів, відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів у трудових колективах (на засіданнях кафедр). Претендент або його довірена особа (яка діє на підставах, передбачених законодавством) мають право брати участь в обговоренні (зокрема і в дистанційному режимі). Графік обговорень у межах загального терміну конкурсу складають з урахуванням (за можливості) побажань претендентів щодо дати та часу обговорення.  •  **У разі проведення конкурсного відбору на посади, що стануть вакантними внаслідок закінчення строку договору (контракту), у всіх документах щодо обрання (протоколах засідань КК та лічильних комісій, висновках та пропозиціях щодо претендентів на посаду, бюлетенях для таємного голосування) обов’язково вказують «посада, що стане вакантною внаслідок закінчення строку договору (контракту) з «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.».** |
| 13.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за строковим трудовим договором (контрактом), з урахуванням вимог частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та цього Порядку. | 13.1. Науково-педагогічних працівників приймають на роботу **(призначають на посаду)** за строковим трудовим договором (контрактом), з урахуванням вимог частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та цього Порядку. **Типові форми контрактів НПП затверджують наказом ректора та розміщують у підрозділі «Вакансії» офіційного сайту Університету.** |
| 13.5. Документи претендентів, які **не пройшли конкурс**, КК Університету та факультету (навчально-наукового інституту) повертає до ученого секретаря. | 13.5. Документи претендентів, які **не обрані за конкурсом**, повертають ученому секретареві Університету**, який зберігає їх протягом визначеного чинним законодавством України терміну**. |
| **13.6. Проєкт контракту готує обраний за конкурсом претендент упродовж 5 робочих днів, погоджує його з керівником відповідного підрозділу (для посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента), з профільним проректором (для посад директора навчально-наукового інституту, декана, завідувача кафедри) та передає до відділу кадрів.** Проєкт контракту має враховувати вимоги до відповідної посади, визначені в оголошенні про конкурс. | **13.6. Упродовж 5 робочих днів переможець конкурсного відбору подає до відділу кадрів заяву про призначення на посаду та проєкт контракту, які погоджено з керівником відповідного підрозділу та деканом факультету (з проректором з НПР та ППРУ для завідувачів кафедр). Відділ кадрів на підставі поданих контракту та заяви готує проєкт наказу про призначення НПП на відповідну посаду як обраного за конкурсом.** Проєкт контракту має враховувати вимоги до відповідної посади, визначені в оголошенні про конкурс. |
| 14.1. **Університет може проводити конкурс на заміщення посад, які обіймаються за сумісництвом. Такий конкурс відбувається в порядку, визначеному цим Порядком.** | 14.1. Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю й пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у зв’язку із призовом на військову службу, залученням до суспільно-корисних робіт (трудової повинності) в умовах воєнного стану, через творчу відпустку, підвищення кваліфікації чи стажування з відривом від виробництва, академічну мобільність), вакантними не вважають та заміщують поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України. |