

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державне некомерційне підприємство
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою КАІ

Протокол № 7 від 30 квітня 2025 року

Голова Вченої ради

Сергій ГНАТЮК



**Порядок проведення конкурсу науково-педагогічних
працівників для заміщення вакантних посад**

КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025

Введено в дію

наказом в.о. президента КАІ

від «30» квітня 2025 року № 286/09

КИЇВ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І

Зміст

1. Загальні положення.....	2
2. Мета та завдання	4
Основні взаємозв'язки:.....	6
3. Процес проведення конкурсу науково-педагогічних працівників.....	7
Етап 1. Формування кадрової потреби та ініціювання конкурсу	8
Етап 2. Підготовка та оголошення конкурсу	10
Етап 3. Прийом та перевірка документів кандидатів	12
Етап 4. Оцінювання кандидатів конкурсною комісією	15
Етап 5. Прийняття рішення Вченою радою	22
Етап 6. Укладення контракту та завершення процедури	25
4. Ролі та відповідальність.....	27
5. Контроль виконання процесу.....	27
6. Заключні положення	28
Додаток 1: Запит на оголошення конкурсу для заміщення вакантної посади	29
Додаток 2: Перелік документів для участі у конкурсі.....	30
Додаток 3: Кваліфікаційні вимоги до претендентів	31
Додаток 4: Резюме.....	33
Додаток 5: Список наукових та навчально-методичних праць	34
Додаток 6: Декларація	35
Додаток 7: Згода	36
Додаток 8: Повідомлення про результати конкурсу.....	37

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
		стор. 2 з 38

1. Загальні положення

Назва Документу та його мета	1.1. Цей документ визначає Порядок проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад (далі — Порядок) у Державному університеті «Київський авіаційний інститут» (КАІ). Метою Порядку є встановлення чіткої, прозорої та регламентованої процедури конкурсного добору науково-педагогічних працівників на заміщення вакантних посад відповідно до вимог законодавства України, внутрішніх нормативних актів університету та принципів академічної доброчесності. 1.2. Порядок спрямований на: – забезпечення відкритого, справедливого і рівного доступу до посад науково-педагогічних працівників; – підвищення якості кадрового складу університету; – забезпечення відповідності професійного рівня працівників потребам розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності КАІ; – дотримання вимог прозорості, законності та об'єктивності під час конкурсних процедур.
Зв'язок із нормативними документами	1.3. Порядок проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад (далі — Порядок) розроблено на підставі: – Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII; – Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII; – Кодексу законів про працю України; – Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 року № 365) (далі — Ліцензійні умови); – Постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію експериментального проєкту щодо розвитку автономії деяких закладів вищої освіти» від 06 вересня 2024 року № 1029; – Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» від 05 жовтня 2015 року № 1005; – Статуту Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі — Університет, КАІ); – Положення про Вчену раду КАІ;

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
		стор. 3 з 38

	– інших внутрішніх нормативно-правових актів Університету, що регулюють організацію освітнього процесу, кадрові питання та забезпечення якості вищої освіти. 1.4. Порядок запроваджено на виконання статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та визначає механізм заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників КАІ та укладання з ними трудових договорів (контрактів).
Сфера застосування	1.5. Дія цього Порядку поширюється на: – науково-педагогічних працівників, що обіймають або претендують на заміщення посад завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, а також інших осіб, діяльність яких пов'язана з освітнім і науковим процесом в Університеті; – конкурсні комісії, структурні підрозділи (кафедри, факультети, навчально-наукові інститути, бібліотеку, відділи), вчені ради факультетів, навчально-наукових інститутів, Вчену раду КАІ; – працівників кадрових служб та інших посадових осіб, відповідальних за організацію, супровід та контроль за конкурсною процедурою. 1.6. Порядок не регулює: – порядок заміщення вакантних посад президента КАІ, директора навчально-наукового інституту (ННІ), декана факультету, керівника територіально відокремленого структурного підрозділу (філії). Заміщення цих посад здійснюється відповідно до окремих нормативно-правових документів. – порядок призначення на посади проректорів КАІ, заступників деканів факультетів, заступників директорів навчально-наукових інститутів, вченого секретаря КАІ, який визначається Статутом КАІ. 1.7. Порядок обрання на посади науково-педагогічних працівників кафедри військової підготовки визначається цим Порядком та спільним наказом Міністерства оборони України і Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Порядку заміщення на конкурсній основі вакантних посад науково-педагогічних працівників у вищих військових навчальних закладах, військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти та керівників закладів фахової передвищої військової освіти, військових ліцеїв, що належать до сфери управління Міністерства оборони України» від 25 серпня 2021 року № 251/926.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 4 з 38		

2. Мета та завдання

Основна мета виконання процесу	2.1. Впровадження процедури конкурсного добору науково-педагогічних працівників є невід'ємною частиною реалізації кадрової політики Університету, спрямованої на забезпечення високого рівня кадрового потенціалу, підтримку динамічного розвитку освітніх програм, науково-дослідної діяльності та міжнародної співпраці. 2.2. Основною метою проведення конкурсу є формування системного, прозорого та об'єктивного процесу добору науково-педагогічних працівників, який забезпечує відповідність професійної кваліфікації персоналу стратегічним завданням Університету, сприяє залученню та розвитку талановитих фахівців, підтримує стандарти академічної доброчесності та підвищує конкурентоспроможність Університету в національному та міжнародному освітньому просторі. 2.3. Конкурсна процедура також виконує функцію планового оновлення кадрового складу, з урахуванням динаміки освітніх потреб, змін у нормативному середовищі та викликів ринку праці.
Завдання, які вирішуються в межах виконання процесу	2.4. У межах виконання цього Порядку Університет вирішує такі завдання: – Забезпечення нормативної відповідності організації конкурсного добору вимогам законодавства України, ліцензійних умов провадження освітньої діяльності та внутрішніх нормативних актів КАІ. – Стандартизація процесу добору через визначення єдиних критеріїв кваліфікаційної оцінки кандидатів, процедур розгляду документів, організації співбесід і ухвалення рішень. – Підвищення ефективності конкурсних процедур шляхом оптимізації термінів проведення конкурсів, впровадження електронних засобів обробки документів та процедурного супроводу. – Забезпечення рівності можливостей для участі у конкурсі внутрішніх і зовнішніх кандидатів, без дискримінації за будь-якими ознаками, з дотриманням принципу відкритості конкурсного добору. – Підтримка принципів академічної доброчесності, включаючи перевірку відповідності наукових та освітніх результатів кандидатів встановленим стандартам. – Формування кадрового резерву та підтримка політики кадрового розвитку через залучення кандидатів із високим потенціалом до довгострокової співпраці. – Впровадження підходів кадрової аналітики в систему ухвалення рішень, включаючи моніторинг ефективності

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 5 з 38	

	конкурсних процедур, аналіз результатів обрання, оцінку відповідності обраних кандидатів вимогам посад
Очікувані результати	2.5. Реалізація цього Порядку дозволить досягти наступних результатів: – Створення прозорого, зрозумілого для всіх учасників процесу механізму конкурсного добору науково-педагогічних працівників. – Підвищення відповідності професійного рівня працівників академічним, науковим та інноваційним стандартам Університету. – Підвищення об'єктивності прийняття кадрових рішень та мінімізація впливу суб'єктивних чинників. – Оптимізація процедурних строків та зменшення адміністративного навантаження на учасників конкурсного процесу. – Підвищення довіри з боку академічної спільноти, студентів, стейкхолдерів до системи добору науково-педагогічних працівників. – Формування стабільної основи для розвитку кадрового потенціалу КАІ відповідно до стратегії його освітньої та наукової діяльності.
Короткий огляд процесу	2.6. Процедура конкурсного добору науково-педагогічних працівників у Державному університеті «Київський авіаційний інститут» (КАІ) складається з послідовних етапів, що регламентують повний цикл організації та проведення конкурсу, від виявлення кадрової потреби до укладення трудового договору (контракту) з переможцем конкурсу. Процес охоплює такі основні етапи: Етап 1: Формування кадрової потреби та ініціювання конкурсу Потреба в оголошенні конкурсу виникає у разі створення нової посади, вивільнення вакантної посади або завершення строку дії контракту чинного працівника. Кафедра або структурний підрозділ формує обґрунтовану пропозицію щодо відкриття конкурсної процедури та подає її до кадрової служби. Етап 2: Підготовка та оголошення конкурсу На підставі поданого запиту готується наказ про оголошення конкурсу. Оголошення про конкурс публікується на офіційному сайті Університету із зазначенням вимог до кандидатів, переліку необхідних документів і строків подання заяв. Етап 3: Прийом та перевірка документів кандидатів У визначені строки кандидати подають необхідний пакет документів. Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку здійснює

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
		стор. 6 з 38

	первинну перевірку комплектності та відповідності документів установленим вимогам і формує список допущених кандидатів. Етап 4: Оцінювання кандидатів конкурсною комісією Конкурсна комісія розглядає подані документи, проводить оцінювання відповідно до затверджених критеріїв, організовує поетапні співбесіди та заслуховує доповіді кандидатів. Претенденти можуть презентувати свої стратегії розвитку кафедри (для керівних посад). За результатами роботи формується висновок щодо кандидатур. Висновки передаються до Вченої ради. Етап 5: Прийняття рішення Вченою радою Вчена рада розглядає кандидатури, проводить таємне голосування і ухвалює рішення про обрання кандидатів для укладення трудового договору (контракту). Етап 6: Укладення контракту та завершення процедури Переможці конкурсу укладають строкові трудові договори (контракти) відповідно до законодавства України та Статуту КАІ. Результати конкурсу документуються і вносяться до кадрової бази Університету. 2.7. У конкурсі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників беруть участь внутрішні та зовнішні кандидати на однакових умовах, при цьому чинні працівники після завершення строку контракту проходять конкурсну процедуру на загальних підставах без переваг.
Взаємозв'язки з іншими процесами чи документами	2.8. Процедура конкурсного добору науково-педагогічних працівників безпосередньо інтегрована в загальну систему управління кадровими процесами Університету та передбачає взаємодію із суміжними процедурами і нормативними документами. Основні взаємозв'язки: – Оголошення про проведення конкурсу, включно з термінами подання документів, переліком вимог до кандидатів і умовами проведення конкурсного добору, публікується на офіційному вебсайті Державного університету «Київський авіаційний інститут» відповідно до вимог Порядку. – Висновок Конкурсної комісії щодо професійної та особистої відповідності кандидата на посаду науково-педагогічного працівника формується за підсумками обговорення кандидатур комісією, затверджується за результатами таємного голосування і передається для розгляду на засіданні Вченої ради відповідного факультету або навчально-наукового інституту (ННІ). 2.9. Процедура добору НПП, яка описана в поточному Порядку тісно пов'язана з наступними внутрішніми нормативними документами:

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 7 з 38	

	– Положенням про Вчену раду КАІ; – Положення організації освітнього процесу; – Положенням про виявлення та запобігання академічному плагіату в університеті, Порядком перевірки академічних та наукових текстів на плагіат.
Основні принципи, які регулюють виконання процесу	2.10. Процес конкурсного добору науково-педагогічних працівників у Державному університеті «Київський авіаційний інститут» здійснюється на основі таких принципів: – Законність — дотримання вимог Конституції України, законодавства України, Статуту КАІ та внутрішніх нормативних актів Університету. – Відкритість та гласність — забезпечення вільного доступу до інформації про оголошення конкурсу, умови участі, етапи проведення конкурсних процедур та їх результати. – Доброчесність — дотримання етичних норм, стандартів академічної доброчесності та недопущення порушень у процесі добору кандидатів. – Рівність прав — гарантування рівних можливостей участі у конкурсі для всіх кандидатів. – статі, віку, етнічного походження, політичних чи релігійних переконань. – Колегіальність — прийняття рішень за участю колективних органів управління та конкурсних комісій, що забезпечує об'єктивність і прозорість процесу. – Незалежність — прийняття рішень без впливу сторонніх осіб, організацій чи адміністративного тиску. – Об'єктивність і обґрунтованість — оцінювання кандидатів на основі визначених критеріїв, професійних досягнень, відповідності кваліфікаційним вимогам та потребам Університету. – Неупереджене ставлення — забезпечення однакового підходу до розгляду кандидатур, недопущення дискримінації або надання необґрунтованих переваг окремим кандидатам.

3. Процес проведення конкурсу науково-педагогічних працівників

Чітке розуміння встановлених етапів, строків виконання дій та розподілу ролей між учасниками процесу є критично важливим для забезпечення належної організації конкурсного добору, дотримання процесуальної дисципліни, мінімізації ризиків затягування процедур або порушення прав учасників, а також для досягнення об'єктивності та прозорості результатів конкурсу.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 8 з 38	

3.1. Етап 1. Формування кадрової потреби та ініціювання конкурсу

Мета етапу:	3.1.1. Забезпечити своєчасне виявлення потреби у заміщенні вакантної посади науково-педагогічного працівника та належне обґрунтування необхідності проведення конкурсного добору.
Опис етапу:	3.1.2. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників оголошується президентом КАІ шляхом видання наказу за результатами аналізу кадрової потреби структурними підрозділами. 3.1.3. Формування кадрової потреби здійснюється у разі: – створення нової посади відповідно до штатного розпису; – вивільнення посади внаслідок звільнення працівника або переведення; – завершення строку дії контракту чинного науково-педагогічного працівника. 3.1.4. Посада вважається вакантною за наявності вільного місця, окрім випадків: – тимчасового вивільнення через відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною, творчу відпустку; – проходження працівником підвищення кваліфікації або стажування з відривом від виробництва; – призову працівника на військову службу (за такими працівниками зберігається місце роботи). У цих випадках заміщення посад здійснюється без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору згідно із законодавством. 3.1.5. У разі реорганізації підрозділів (злиття, поділ) конкурсний добір проводиться лише щодо посад завідувачів новостворених кафедр. Інші працівники продовжують роботу відповідно до укладених контрактів без проходження додаткового конкурсу.
Алгоритм дій:	3.1.6. 1. Формування ініціативи Завідувач кафедри або керівник відповідного структурного підрозділу ініціює запит на оголошення конкурсу для заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника. Запит формується обов'язково із використанням затвердженого шаблону (Додаток 1 до цього Порядку). 3.1.7. 2. Підготовка пакета документів

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
		стор. 9 з 38

	Запит має бути оформлений відповідно до встановленого шаблону і містити наступну інформацію: – обґрунтування потреби в заміщенні вакантної посади (з урахуванням фактичного освітнього та наукового навантаження підрозділу, участі в проєктах, необхідності виконання ліцензійних умов тощо); – підтвердження наявності посади у чинному штатному розписі Університету; – опис кваліфікаційних вимог до кандидата на відповідну посаду (освітній рівень, наукові здобутки, досвід роботи, рівень володіння державною мовою тощо); – короткий аналіз кадрової ситуації в підрозділі (наявність працівників за основним місцем роботи, кадровий резерв, навантаження між викладачами). 3.1.8. 3. Погодження запиту Підготовлений запит обов'язково погоджується із деканом факультету або директором навчально-наукового інституту (ННІ) для перевірки обґрунтованості потреби у заміщенні посади, правильності визначення кваліфікаційних вимог та відповідності до штатного розпису. Погоджений запит є підставою для подальшої передачі документів до кадрової служби Університету через систему електронного документообігу ВЧАСНО. 3.1.9. 4. Передача до кадрової служби Погоджений запит передається до відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку для здійснення: – перевірки комплектності пакета документів; – перевірки відповідності оголошуваної посади до чинного штатного розпису Університету; – перевірки відповідності підготовлених матеріалів вимогам цього Порядку та чинного законодавства України.
Відповідальні особи:	3.1.10. Завідувач кафедри / керівник структурного підрозділу — формування та подання запиту. Декан факультету / директор ННІ — погодження запиту. Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку КАІ — перевірка запиту.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 10 з 38	

Орієнтовні строки:	3.1.11. Формування та погодження запиту — до 5 робочих днів. Перевірка запиту кадровою службою та підготовка проекту наказу — до 5 робочих днів після надходження пакету документів.
--------------------	--

3.2. Етап 2. Підготовка та оголошення конкурсу

Мета етапу:	3.2.1. Забезпечити належну організацію та офіційне оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників шляхом підготовки повного пакета конкурсної документації відповідно до вимог законодавства України, внутрішніх нормативних актів Університету та принципів відкритості, прозорості й рівності прав кандидатів.
Опис етапу:	3.2.2. На підставі обґрунтованого запиту структурного підрозділу здійснюється організаційна підготовка до проведення конкурсу на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника. Підготовка конкурсної документації включає визначення ключових параметрів конкурсу: кваліфікаційних вимог до кандидатів, критеріїв їх оцінки, строків подання документів та вимог до конкурсного пакета. На основі цих параметрів формується проект наказу про оголошення конкурсу та розробляється текст оголошення відповідно до затвердженого зразка. Після затвердження конкурсної документації та підписання наказу президента КАІ оголошення публікується у відкритому доступі на офіційному вебсайті Університету. 3.2.3. Під час підготовки та проведення конкурсних процедур забезпечується дотримання принципів законності, відкритості, гласності, академічної доброчесності, рівного доступу до участі в конкурсі, кандидатів, об'єктивності оцінювання та відсутності дискримінації.
Алгоритм дій:	3.2.4. 1.Формування конкурсної документації. 3.2.4.1. На підставі погодженого запиту про кадрову потребу відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку спільно зі структурними підрозділами здійснює підготовку конкурсної документації. На цьому етапі визначаються вимоги до посади, зокрема необхідний рівень кваліфікації, науковий ступінь, стаж педагогічної або наукової роботи, наявність відповідних наукових публікацій, досвіду освітньої або наукової діяльності за профілем посади. Одночасно розробляються критерії оцінки кандидатів для використання під час роботи конкурсної комісії. Критерії повинні

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 11 з 38	

	враховувати показники наукової, освітньої, міжнародної, проєктної та іншої професійної діяльності кандидатів. 3.2.4.2. Кваліфікаційні вимоги до посад науково-педагогічних працівників та критерії оцінки кандидатів розробляються і оновлюються відповідно до стратегії розвитку КАІ, актуальних академічних викликів та потреб Університету. Оновлені кваліфікаційні вимоги та критерії оцінки затверджуються окремим наказом Президента КАІ та є основним документом для роботи конкурсної комісії в межах проведення конкурсних процедур. 3.2.4.3. Паралельно встановлюються строки прийому документів, які не можуть бути меншими ніж 30 календарних днів з дати публікації оголошення. 3.2.5. 2.Підготовка проєкту наказу та тексту оголошення. На основі сформованої конкурсної документації відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку готує проєкт наказу президента КАІ про оголошення конкурсу. Одночасно оформлюється текст оголошення, який містить перелік вакантних посад, кваліфікаційні вимоги, перелік необхідних документів, строки та умови подання документів і контактну інформацію. 3.2.6. 3.Погодження та затвердження конкурсної документації. Підготовлені проєкти наказу та оголошення підлягають обов’язковій перевірці юридичним відділом на відповідність чинному законодавству, Статуту КАІ, Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності та внутрішнім нормативним актам. Після погодження документи подаються на підпис президенту КАІ. 3.2.7. 4.Публікація оголошення. Підписане оголошення розміщується у відкритому доступі на офіційному вебсайті КАІ. Дата публікації оголошення вважається датою початку конкурсу та початком строку подання документів кандидатами. 3.2.8. У разі внесення змін до умов конкурсу або його скасування з об’єктивних підстав готується окремий наказ президента КАІ, а відповідна інформація оприлюднюється у тому самому порядку, що й первинне оголошення.
--	--

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 12 з 38	

Відповідальні особи:	3.2.9. Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку — формування вимог до посад, критеріїв оцінки, проекту оголошення та проекту наказу. Структурний підрозділ (кафедра/факультет/ННІ) — уточнення професійних вимог до кандидатів. Юридичний відділ — перевірка проектів наказу та оголошення на відповідність законодавству. Управління безпеки – перевірка кандидатів / документів на відсутність публічної підтримки збройної агресії Російської Федерації проти України тощо. Президент КАІ — підписання наказу про оголошення конкурсу.
Орієнтовні строки:	3.2.10. Формування конкурсної документації та проекту оголошення — до 5 робочих днів. Перевірка та погодження проектів документів юридичним відділом — до 2 робочих днів. Підписання наказу та публікація оголошення — до 3 робочих днів після погодження.

3.3. Етап 3. Прийом та перевірка документів кандидатів

Мета етапу:	3.3.1. Забезпечити своєчасний і повний прийом документів від кандидатів для участі у конкурсі, здійснити попередню перевірку їх відповідності встановленим вимогам та сформулювати перелік осіб, допущених до участі в конкурсному доборі.
Опис етапу:	3.3.2. Прийом документів кандидатів на участь у конкурсі здійснюється протягом строку, визначеного в оголошенні про конкурс, який не може бути меншим за 30 календарних днів з дати опублікування оголошення. 3.3.3. Кандидати подають пакет документів відповідно до встановленого переліку, зазначеного в оголошенні про конкурс. Документи приймаються у письмовій формі через відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку або інші визначені процедурою — через відповідну електронну систему, які зазначаються в оголошенні. 3.3.4. Після завершення строку прийому документів кадрова служба здійснює попередню перевірку: – комплектності пакета документів; – відповідності змісту документів установленим кваліфікаційним вимогам і умовам конкурсу.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
		стор. 13 з 38

	За результатами попередньої перевірки формується перелік кандидатів, допущених до участі у конкурсі, та перелік кандидатів, документи яких не відповідають встановленим вимогам. Кандидати, які подали неповний пакет документів або не відповідають вимогам конкурсу, до участі у подальших конкурсних процедурах не допускаються. 3.3.5. Рішення про допуск або відмову в допуску до конкурсу фіксується у відповідному внутрішньому акті кадрової служби.
Алгоритм дій:	3.3.6. 1. Оголошення прийому документів та встановлення строків Після офіційного оприлюднення оголошення про конкурс розпочинається прийом документів кандидатів. Прийом документів здійснюється протягом строку, встановленого в оголошенні, який не може бути меншим за тридцять календарних днів із дати публікації оголошення. Відповідальна особа відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку забезпечує організацію прийому документів, реєстрацію заяв кандидатів та фіксацію дати подання. 3.3.7. 2. Подання кандидатами повного пакета документів 3.3.7.1. Кандидати подають до відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку пакет документів, визначений умовами конкурсу та оголошенням. Прийом пакету документів здійснюється виключно у разі їхньої повної відповідності вимогам оголошення та затвердженого чек-листа (Додаток 2). 3.3.7.2. Документи подаються особисто або через передбачені електронні системи, за умови належного підтвердження подання. Відповідальність за повноту пакета документів та достовірність поданої інформації несе кандидат. 3.3.7.3. У разі подання неповного пакета документів або документів, що не відповідають встановленим вимогам, документи не приймаються, а претендент отримує офіційне повідомлення про неможливість участі у конкурсі. Подання неповного пакета документів або документів, що не відповідають оголошеним вимогам, не може бути підставою для запрошення кандидата до доповнення подання. 3.3.7.4. Подані документи поверненню не підлягають, за винятком оригіналів після перевірки автентичності.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 14 з 38		

	3.3.7.5. Якщо кінцева дата прийому документів припадає на неробочий день, останнім днем прийому документів вважається перший наступний робочий день. 3.3.7.6. Інформація про порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів доступна на офіційному веб-сайті КАІ. 3.3.8. 3. Прийом, реєстрація та попередня перевірка документів 3.3.8.1. Кожен кандидат подає повний пакет документів особисто до відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку КАІ або на адресу електронної пошти, зазначену в оголошенні про проведення конкурсу, якщо такі визначені оголошенням про конкурс. Подання неповного пакета документів або документів, що не відповідають вимогам конкурсу, не може бути підставою для запрошення кандидата до доповнення поданих матеріалів. Відповідальність за повноту та достовірність поданої інформації несе кандидат. 3.3.8.2. Всі отримані документи реєструються у електронному реєстрі обліку поданих заяв. Фіксуються прізвище, ім'я, по батькові кандидата, посада, на яку подано документи, дата і спосіб подання. 3.3.8.3. Після завершення строку прийому документів відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку здійснює попередню перевірку кожного пакета документів. Перевірка включає оцінку комплектності документів відповідно до затвердженого переліку, відповідності заявлених кваліфікаційних даних кандидата установленим вимогам конкурсу та дотримання строків подання документів. 3.3.9. 4. Формування переліків кандидатів за результатами попередньої перевірки 3.3.9.1. Після завершення строку прийому документів та здійснення їх попередньої перевірки відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку формує результати аналізу поданих кандидатами матеріалів. За результатами перевірки складаються два переліки: кандидатів, допущених до участі у конкурсному доборі, та кандидатів, яким відмовлено у допуску. 3.3.9.2. У процесі попередньої перевірки документів та аналізу кандидатур додатково здійснюється оцінка відповідності кандидата, за участі представників управління безпеки, таким критеріям: – відсутність публічної підтримки збройної агресії Російської Федерації проти України, зокрема у соціальних мережах, медіа-ресурсах та інших відкритих інформаційних джерелах,
--	---

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 15 з 38	

	що перевіряється шляхом загального огляду профілів кандидата у соціальних мережах та публічної інформації; – дотримання вимог чинного законодавства України щодо порядку в'їзду на тимчасово окуповані території України та виїзду з них; – відсутність факту працевлаштування після лютого 2022 року в юридичних особах, зареєстрованих на території Російської Федерації або Республіки Білорусь, або в компаніях, що прямо чи опосередковано фінансуються державою-агресором; – відсутність співпраці з органами окупаційної влади на тимчасово окупованих територіях України, а також з органами державної влади або урядовими структурами Російської Федерації починаючи з 2014 року; – відсутність інформації про внесення кандидата до міжнародних санкційних списків, зокрема списків Specially Designated Nationals and Blocked Persons List (OFAC, США), United Nations Sanctions List та SAM.gov Exclusions List; – відсутність плагіату (дотримання академічної доброчесності). 3.3.10. 5. Оформлення результатів та передача інформації до конкурсної комісії За результатами попередньої перевірки документів кадрова служба складає службову довідку або акт, у якому відображено загальну інформацію про кількість кандидатів, допущених до участі в конкурсі, та кандидатів, яким відмовлено у допуску із зазначенням підстав для такої відмови. Переліки кандидатів разом із довідкою передаються конкурсній комісії для подальшого розгляду на етапі оцінювання кандидатур. Документи кандидатів, які не допущені до участі у конкурсі, зберігаються у відділі кадрового та військово-мобілізаційного обліку відповідно до вимог законодавства та внутрішніх правил документообігу Університету.
Відповідальні особи:	3.3.11. Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку — прийом документів, перевірка комплектності та відповідності, формування переліків кандидатів. Кандидати — подання повного пакета документів у встановлені строки.
Орієнтовні строки:	3.3.12. Строк прийому документів кандидатів — не менше 30 календарних днів від дати публікації оголошення. Строк попередньої перевірки документів — до 5 робочих днів після завершення прийому документів.

3.4. Етап 4. Оцінювання кандидатів конкурсною комісією

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 16 з 38	

Мета етапу:	3.4.1. Забезпечити об'єктивну та колегіальну оцінку кандидатур, допущених до участі в конкурсі, на підставі встановлених критеріїв, з метою визначення найкращих претендентів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.
Опис етапу:	3.4.2. Після отримання від відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку Акту про результати попередньої перевірки конкурсна комісія розпочинає оцінювання кандидатів, які допущені до участі в конкурсі. 3.4.3. Робота конкурсної комісії організовується шляхом проведення засідань, на яких розглядаються документи кандидатів, заслуховуються презентації кандидатів (у разі передбачення таким порядком), проводяться співбесіди, здійснюється оцінювання відповідно до затверджених критеріїв, а також приймаються рішення за результатами конкурсного добору. 3.4.4. Рішення конкурсної комісії приймаються на підставі обговорення та підсумків голосування.
Алгоритм дій:	3.4.5. 1.Формування та затвердження складу конкурсної комісії Перед початком оцінювання кандидатів формується склад конкурсної комісії відповідно до вимог внутрішніх нормативних актів Університету. Склад конкурсної комісії затверджується наказом президента КАІ із зазначенням голови, заступника голови та секретаря комісії. До складу комісії включаються представники факультету, навчально-наукового інституту, науково-педагогічного складу, за необхідності — представники інших підрозділів, а також можуть залучатися зовнішні експерти у сфері освіти та роботодавці. Конкурсна комісія на своєму першому організаційному засіданні затверджує регламент своєї роботи та план розгляду кандидатур. 3.4.6. 2.Організація проведення інтерв'ю з кандидатами 3.4.6.1. Після затвердження складу конкурсної комісії розпочинається організаційна підготовка до проведення поетапних співбесід із кандидатами, допущеними до участі в конкурсному доборі. Метою цього етапу є забезпечення належної комунікації з кандидатами, ефективної координації графіка співбесід та дотримання принципів відкритості й рівного доступу до участі у процедурі. Організація проведення співбесід включає узгодження графіка інтерв'ю, з одним кандидатом можливе проведення декількох етапів співбесід (в разі необхідності).

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 17 з 38	

	Відповідальні особи конкурсної комісії розробляють орієнтовний графік проведення співбесід, виходячи з кількості кандидатів та можливостей членів комісії щодо участі у співбесідах. Фінальний графік проведення співбесід із кандидатами затверджується головою конкурсної комісії та доводиться до відома всіх членів конкурсної комісії не пізніше ніж за один робочий день до початку співбесід, за потреби графік може бути скорегований. 3.4.6.2. Кандидатам направляється офіційне повідомлення, яке має містити: – інформацію про формат проведення співбесіди (очний або дистанційний); – технічні вимоги до проведення співбесіди (у разі дистанційного формату: обов'язковість ввімкненої камери, належна якість зв'язку, наявність ідентифікації особи тощо); – регламент інтерв'ю (орієнтовний час для презентації кандидата, час для відповідей на запитання комісії); – очікування щодо змісту презентації (основні напрями професійного досвіду, результати наукової чи освітньої діяльності, бачення розвитку професійної діяльності на відповідній посаді). 3.4.6.3. Організація співбесід має бути спрямована на створення рівних умов для всіх кандидатів, недопущення дискримінації за будь-якими ознаками та забезпечення прозорості конкурсної процедури. Всі кандидати повинні мати доступ до однакової кількості часу для презентації себе та відповідей на запитання. 3.4.6.4. У разі проведення співбесід у дистанційному форматі, технічна служба Університету забезпечує належне технічне супроводження процесу. 3.4.7. 3. Проведення інтерв'ю з кандидатами 3.4.7.1. Проведення інтерв'ю є обов'язковим етапом конкурсної процедури та здійснюється відповідно до затвердженого графіка в очному або дистанційному форматі за участю всіх доступних членів конкурсної комісії. Форма проведення співбесіди визначається попередньо та доводиться до відома кандидатів не пізніше ніж за один робочий день до дати проведення інтерв'ю. У разі дистанційного формату співбесіди забезпечується ідентифікація особи кандидата шляхом перевірки паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, з використанням відеозв'язку.
--	--

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 18 з 38		

	3.4.7.2. Кожному кандидату надається визначений регламентом час для самопрезентації, який передбачає представлення власного професійного досвіду, наукових та освітніх досягнень, проєктів або ініціатив, участі в міжнародних програмах, а також бачення розвитку професійної діяльності на посаді, яку кандидат претендує заміщувати. Після завершення презентації члени конкурсної комісії мають право поставити кандидату додаткові запитання. Запитання можуть стосуватися: – професійної кваліфікації та спеціалізації кандидата; – досвіду наукової та освітньої діяльності; – участі у науково-дослідних або освітніх проєктах; – здатності інтегруватися в академічне середовище факультету чи кафедри; – відповідності стратегії розвитку відповідного структурного підрозділу Університету; – бачення ролі кандидата у забезпеченні розвитку освітньої, наукової та інноваційної діяльності. 3.4.7.3. Попередньо, співбесіди з кандидатами проводить відділ підбору та адаптації персоналу, представники якого входять до складу конкурсної комісії. На другому етапі проведення співбесіди секретар конкурсної комісії здійснює фіксацію основних тез виступу кандидата, відповідей на запитання, а також зауважень або особливостей, що можуть бути враховані під час оцінювання. Така фіксація здійснюється у робочих записах секретаря комісії й є допоміжним матеріалом для подальшого прийняття рішення комісією. 3.4.7.4. При розгляді кандидатів акцент робиться на таких ключових критеріях: – Професійна кваліфікація: наявність наукового ступеня, вченого звання, релевантний досвід викладання або практичної роботи за спеціальністю. – Наукова діяльність: кількість і рівень наукових публікацій, участь у міжнародних та національних конференціях, грантах і науково-дослідних проєктах. – Педагогічна майстерність: досвід розробки навчальних курсів, використання інноваційних освітніх технологій, відгуки студентів або слухачів. – Міжнародна активність: участь у міжнародних проєктах, публікації у виданнях, індексованих у міжнародних наукометричних базах. – Відповідність стратегії розвитку підрозділу: потенціал кандидата для реалізації стратегічних цілей факультету, кафедри чи інституту, розвиток освітніх програм, участь у
--	---

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 19 з 38	

	грантовій діяльності, стимулювання наукової активності колективу. 3.4.7.5. Члени комісії можуть запропонувати кандидатам провести пробні лекції або практичні заняття. Такі заняття дозволяють об'єктивно оцінити педагогічну майстерність, здатність до взаємодії зі студентами, вміння структурувати та подавати навчальний матеріал, володіння інноваційними методиками викладання. 3.4.7.6. Під час обговорення результатів роботи конкурсної комісії та характеристик кандидатів також важливо звернути увагу на такі аспекти відповідності кандидата профілю науково-педагогічного працівника і стратегії розвитку підрозділу: – Здатність до впровадження інновацій: готовність застосовувати новітні технології у викладанні, розробляти інноваційні освітні рішення. – Участь у стратегічних проектах: досвід залучення до реалізації проектів розвитку підрозділу або планів стратегічного розвитку Університету. – Потенціал для наукового зростання: наявність планів з підвищення кваліфікації, розвитку наукових досліджень, підготовки аспірантів або створення наукових шкіл. – Командна робота та лідерські якості: здатність ефективно працювати у складі академічного колективу, готовність брати участь в управлінській, організаційній діяльності підрозділу. 3.4.7.7. Ретельне представлення кандидатур із детальним аналізом усіх зазначених аспектів є необхідною умовою для об'єктивного, неупередженого та стратегічно обґрунтованого обговорення кандидатів академічною спільнотою. 3.4.7.8. Члени комісії повинні дотримуватися принципів об'єктивності, неупередженості та доброчесності під час оцінювання кандидатів, забезпечуючи рівні умови проведення інтерв'ю для всіх претендентів. 3.4.7.9. У разі виникнення технічних збоїв або інших обставин, що можуть перешкодити проведенню інтерв'ю в запланованому форматі, співбесіда може бути перенесена за рішенням голови конкурсної комісії із обов'язковим повідомленням кандидата про нову дату та час. 3.4.8. 4. Прийняття рішень конкурсною комісією 3.4.8.1. Після завершення інтерв'ю з усіма кандидатами конкурсна комісія проводить закрите засідання для обговорення результатів співбесід. Обговорення здійснюється на основі вражень членів комісії
--	---

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 20 з 38	

	від презентацій кандидатів, відповідей на поставлені запитання, а також відповідно до затверджених критеріїв оцінювання, установлених Порядком проведення конкурсу. Кожен кандидат оцінюється з урахуванням рівня професійної підготовки, наукових та освітніх досягнень, педагогічного досвіду, відповідності стратегії розвитку відповідного структурного підрозділу, а також потенціалу до професійного зростання. 3.4.8.2. Після завершення обговорення проводиться голосування. Голосування здійснюється шляхом заповнення індивідуальних бюлетенів або іншої затвердженої форми відповідно до внутрішнього порядку. Рішення щодо кожного кандидата вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. У випадку рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії. 3.4.8.3. За результатами голосування оформлюється офіційний протокол засідання конкурсної комісії. Протокол підписується головою конкурсної комісії, секретарем і всіма присутніми членами комісії. 3.4.8.4. На підставі затвердженого протоколу кожному кандидату направляється повідомлення про результати розгляду його кандидатури. 3.4.8.5. Протоколи конкурсної комісії щодо кандидатів, рекомендованих до укладення трудового договору (контракту), підшиваються до особових справ відповідних працівників та зберігаються у відділі кадрового та військово-мобілізаційного обліку відповідно до вимог законодавства та внутрішніх регламентів Університету. 3.4.9. 5. Підведення підсумків та перехід до наступного етапу 3.4.9.1. Після завершення етапу проведення інтерв'ю, оцінювання кандидатів та ухвалення рішень конкурсною комісією, підводяться офіційні підсумки роботи комісії. Конкурсна комісія оформлює результати своєї роботи шляхом складання протоколу, який містить: – перелік кандидатів, які за результатами голосування рекомендовані для обговорення академічною спільнотою; – кількість голосів, відданих за кожного кандидата;
--	--

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 21 з 38	

	– висновки щодо відповідності кандидатів вимогам до відповідної посади; – зазначення кандидатів, щодо яких конкурсна комісія рекомендує укладення трудового договору або контракту за результатами подальшого обговорення. 3.4.9.2. Матеріали конкурсних справ передаються на розгляд Президенту та Наглядовій Раді за вимогою. За необхідності, Наглядова Рада має право вибірково запросити кандидатів на посади завідувачів кафедр для проведення додаткової співбесіди. Таке інтерв'ю проводиться з метою уточнення професійних та управлінських якостей кандидатів, їхнього стратегічного бачення розвитку кафедри. 3.4.9.3. Протокол конкурсної комісії, підписаний головою, секретарем та усіма присутніми членами комісії, разом із супровідними матеріалами (службовими довідками, результатами перевірок, матеріалами презентацій кандидатів) передається до Вчених рад підрозділів та Університету. 3.4.9.4. Перехід до наступного етапу — розгляд кандидатур на засіданні Вченої ради факультету, навчально-наукового інституту або Університету — здійснюється після отримання відповідних висновків, сформованих конкурсною комісією, та їх розгляду Президентом та Наглядовою радою.
Відповідальні особи:	3.4.10. Голова конкурсної комісії — організація підведення підсумків роботи комісії, контроль за правильністю оформлення протоколу та передачі матеріалів; Секретар конкурсної комісії — оформлення протоколу засідання, складання супровідних матеріалів до протоколу; Члени конкурсної комісії — участь в обговоренні, голосуванні та підписанні протоколу; Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку Університету — зберігання та передачі документів до відповідного академічного органу.
Орієнтовні строки:	3.4.11. Оформлення протоколу конкурсної комісії та супровідних матеріалів — до 10 робочих днів після завершення співбесід та голосування; Передача протоколу до відповідного органу Університету (для розгляду на вченій раді) — протягом 2 робочих днів після оформлення протоколу.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 22 з 38	

3.5. Етап 5. Прийняття рішення Вченою радою

Мета етапу:	3.5.1. Забезпечити ухвалення рішення щодо затвердження кандидатур на вакантні посади науково-педагогічних працівників на рівні вищого академічного органу відповідного підрозділу чи Університету.
Опис етапу:	3.5.2. На цьому етапі Вчена рада факультету, навчально-наукового інституту або Університету розглядає результати роботи конкурсної комісії. 3.5.3. Вчена рада має право: – підтримати кандидатуру і рекомендувати її для укладання трудового договору (контракту); – відмовити в підтримці кандидатури за результатами комплексного розгляду матеріалів; – визнати конкурс за відповідною посадою таким, що не відбувся, у разі відсутності кандидатів, які відповідають встановленим вимогам. 3.5.4. Рішення Вченої ради є остаточним у межах конкурсної процедури та формує підставу для подальших дій з укладання трудового договору (контракту) або оголошення нового конкурсу.
Алгоритм дій:	3.5.6. 1. Організація засідання Вченої ради Після отримання протоколу конкурсної комісії керівництво відповідного підрозділу організовує скликання чергового або позачергового засідання Вченої ради для розгляду кандидатур на вакантні посади. До порядку денного обов'язково включається питання про результати конкурсного добору. 3.5.7. 2. Представлення результатів конкурсу та обговорення кандидатур 3.5.7.1. На засіданні голова конкурсної комісії або керівник академічного органу (підрозділу в якому відбувався конкурс) представляє результати конкурсної процедури, доповідаючи: – про висновки конкурсної комісії; – про професійний профіль кожного кандидата і відповідність кваліфікаційним вимогам та стратегії розвитку підрозділу. 3.5.7.2. Після доповіді члени Вченої ради мають право ставити питання доповідачу та обговорювати кандидатури. Обговорення має бути об'єктивним, фаховим і базуватися на аналізі документальних матеріалів, представлених конкурсною комісією та академічним органом.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 23 з 38	

	3.5.8. 3. Проведення голосування та оформлення результатів 3.5.8.1. Вчена рада КАІ затверджує таємним голосуванням обрані кандидатури на вакантні посади завідувачів кафедр, професорів, директора Науково-технічної бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури. 3.5.8.2. Вчена рада факультету (ННІ) обирає за конкурсом таємним голосуванням на вакантні посади доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів цього факультету (ННІ). 3.5.8.3. Якщо на факультеті (в ННІ) тимчасово відсутня Вчена рада, то Вчена рада КАІ обирає за конкурсом таємним голосуванням також на вакантні посади доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів цього факультету (ННІ). 3.5.8.4. Прізвища всіх претендентів на зайняття відповідної посади науково-педагогічного працівника вносять до одного бюлетеня для таємного голосування. Кожен член Вченої ради КАІ (факультету, ННІ) має право голосувати лише за одну кандидатуру претендента. У разі інших варіантів голосування бюлетені вважаються недійсними. 3.5.8.5. Рішення Вченої ради КАІ (факультету, ННІ) під час проведення конкурсу вважається дійсним, якщо в голосуванні взяли участь не менш ніж дві третини членів Вченої ради КАІ (факультету, ННІ). 3.5.8.6. Обраним вважають претендента, який набрав більше ніж 50 % голосів членів Вченої ради КАІ (факультету, ННІ), що брали участь у голосуванні. 3.5.8.7. Після обрання науково-педагогічного працівника на посаду за конкурсом він має право займати цю посаду протягом встановленого терміну з можливим корегуванням ставки його посадового окладу в залежності від обсягу наявного на кафедрі навчального навантаження (неповний робочий час). 3.5.8.8. У разі необрання Вченою радою КАІ (факультету, ННІ) науково-педагогічного працівника за конкурсом на новий строк трудові відносини з ним припиняються у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору (контракту). 3.5.8.9. Рішення Вченої ради КАІ та вчених рад факультетів (ННІ) набирають чинності після введення в дію наказом президента КАІ. 3.5.9. 4. Ухвалення рішення Вченої ради та передача документів
--	--

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад		Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
		стор. 24 з 38	
	3.5.9.1. На основі результатів голосування Вчена рада ухвалює рішення про: – затвердження кандидатури для укладення трудового договору (контракту); – визнання конкурсу таким, що не відбувся, якщо кандидатури не відповідають вимогам. 3.5.9.2. Витяг із рішення Вченої ради передається до відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку для подальших дій. На підставі витягу оформлюються повідомлення кандидатам про результати конкурсу — як для кандидатів, які отримали підтримку, так і для тих, хто її не отримав.		
Відповідальні особи:	3.5.10. Голова Вченої ради факультету / навчально-наукового інституту / Університету — забезпечення організації засідання, контроль за дотриманням процедури розгляду кандидатур, відкриття і закриття засідання, підписання протоколу. Секретар Вченої ради — підготовка порядку денного засідання, фіксація ходу обговорення, оформлення протоколу засідання та витягів із рішень щодо кандидатур. Голова конкурсної комісії або керівник академічного органу (завідувач кафедри, декан, директор ННІ) — доповідь на засіданні про результати конкурсного добору, висновки конкурсної комісії. Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку Університету — отримання витягу з рішення Вченої ради, підготовка проектів наказів про укладання трудових договорів (контрактів) або про оголошення нового конкурсу; оформлення та надсилання повідомлень.		
Орієнтовні строки:	3.5.11. Скликання засідання Вченої ради та розгляд кандидатур — до 5 робочих днів після передачі протоколу академічного органу та конкурсної комісії. Оформлення протоколу засідання та витягів із рішень Вченої ради — до 5 робочих днів після проведення засідання. Передача витягів та конкурсної документації до відділу кадрів — протягом 2 робочих днів після оформлення протоколу.		

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 25 з 38	
	Оформлення та надсилання повідомлень кандидатам про результати конкурсу за шаблоном Додатка 3 — до 10 робочих днів після отримання витягу з рішення Вченої ради.	

3.6. Етап 6. Укладення контракту та завершення процедури

Мета етапу:	3.6.1. Забезпечити укладання трудового договору (контракту) з обраним кандидатом відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету, а також формалізувати завершення конкурсної процедури заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.
Опис етапу:	3.6.2. Рішення Вченої ради Університету, факультету або навчально-наукового інституту про обрання кандидата на вакантну посаду науково-педагогічного працівника є офіційною підставою для укладання з ним трудового договору (контракту). 3.6.3. Процедура укладання контракту включає підготовку проекту трудового договору, його погодження, підписання сторонами та оформлення відповідно до вимог законодавства. Контракт визначає основні умови праці, права і обов'язки сторін, строк його дії, а також інші істотні умови відповідно до законодавчих та внутрішніх нормативних актів. 3.6.4. Строк укладеного контракту узгоджується між сторонами, але не може перевищувати п'яти років. 3.6.5. Трудовий договір (контракт) укладається у письмовій формі у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу: один примірник зберігається у працівника, другий — у відділі кадрового та військово-мобілізаційного обліку Університету. 3.6.6. Після укладання контракту особа офіційно вважається призначеною на відповідну посаду, а конкурсна процедура вважається завершеною.
Алгоритм дій:	3.6.7. Після отримання витягу з рішення Вченої ради, який містить інформацію про підтримку кандидатури для укладення трудового договору (контракту), відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку ініціює процес підготовки проекту трудового договору. На першому етапі фахівці кадрової служби розробляють проект контракту за участю Юридичного відділу Університету відповідно до вимог трудового законодавства України, Статуту Університету та затверджених внутрішніх положень. Проект договору включає: – повну назву посади відповідно до штатного розпису; – права, обов'язки і відповідальність працівника; – умови праці, режим роботи;

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
		стор. 26 з 38

	– строк дії договору (контракту), який узгоджується сторонами, але не може перевищувати п'яти років; – інші істотні умови трудового договору відповідно до законодавства та внутрішніх документів Університету. Після складання проект контракту надається кандидату для ознайомлення. 3.6.8. Трудовий договір (контракт) укладається у письмовій формі у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Підписання контракту здійснюється двома сторонами — Президентом КАІ та обраним кандидатом. Підписання здійснюється особисто у встановлені строки після погодження всіх умов. Один примірник підписаного контракту передається працівнику для зберігання, другий примірник долучається до особової справи працівника у відділі кадрового та військово-мобілізаційного обліку. 3.6.9. Після завершення процедури підписання контракту відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку: – вносить відповідні зміни до облікових кадрових систем; – оновлює особову справу працівника, додаючи примірник контракту, копію витягу з рішення Вченої ради та інші супровідні документи; – за необхідності оформлює наказ про зарахування на посаду або інші внутрішні розпорядчі документи. 3.6.10. Таким чином, етап укладання контракту є завершальним у процесі конкурсного добору і офіційно закріплює результати конкурсу, забезпечуючи належне оформлення трудових відносин між Університетом та обраним кандидатом.
Відповідальні особи:	3.6.11. Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку — підготовка проекту трудового договору (контракту), організація процесу погодження і підписання контракту, зберігання другого примірника контракту в особовій справі працівника. Президент КАІ — підписання трудового договору (контракту) від імені Університету. Обраний кандидат — ознайомлення з умовами контракту, погодження та підписання контракту.
Орієнтовні строки:	3.6.12. Підготовка проекту трудового договору (контракту) — до 7 робочих днів після отримання витягу з рішення Вченої ради. Узгодження та підписання контракту — до 10 робочих днів після підготовки проекту трудового договору.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 27 з 38		
	Оновлення кадрових документів та завершення конкурсної процедури — протягом 5 робочих днів після підписання контракту.	

4. Ролі та відповідальність

4.1. З моменту набрання чинності цим Порядком забезпечення організації та координації процесу конкурсного добору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників покладається на відповідальні структурні підрозділи та посадових осіб Університету.

4.2. Після підписання Порядку відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку здійснює офіційне інформування усіх учасників процесу, зокрема керівників факультетів, навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, голів конкурсних комісій та членів Вченої ради, про нові вимоги та процедури. Оприлюднення Порядку здійснюється шляхом публікації його тексту на офіційному вебсайті Університету, а також шляхом розсилки офіційного повідомлення на корпоративні електронні адреси.

4.3. Для впровадження процесу на практиці кадрова служба розробляє стандартизовані шаблони документів, визначені додатками до цього Порядку (форми заяв, інформаційних довідок, протоколів тощо), та забезпечує їх доступність для всіх учасників процесу. Шаблони підлягають обов'язковому використанню у процесі організації конкурсних процедур.

4.4. Координація всіх етапів конкурсного добору здійснюється відділом кадрового та військово-мобілізаційного обліку у взаємодії з конкурсними комісіями та керівниками структурних підрозділів. Відповідальність за належну організацію конкурсів у межах своїх підрозділів покладається на деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів та завідувачів кафедр.

5. Контроль виконання процесу

5.1. Контроль за дотриманням вимог Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників здійснюється шляхом постійного моніторингу всіх етапів процедури, починаючи від оголошення конкурсу і завершуючи укладанням трудового договору (контракту). Відповідальність за здійснення контролю покладається на відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку, конкурсну комісію, керівників факультетів, навчально-наукових інститутів, структурних підрозділів, а також Вчену раду КАІ.

5.2. Моніторинг процесу передбачає перевірку дотримання встановлених строків проведення кожного етапу конкурсної процедури, аналіз комплектності та відповідності конкурсної документації, а також забезпечення відкритості, об'єктивності та прозорості прийняття рішень. Контроль здійснюється безперервно у межах кожного етапу процесу та підсумовується на основі щорічного аналізу результатів конкурсної кампанії.

5.3. Оцінка якості виконання процесу проводиться із урахуванням таких критеріїв, як дотримання встановлених строків, повнота оформлення конкурсних матеріалів, кількість зауважень чи скарг, що надійшли щодо процесу, відповідність обраних кандидатів профілю

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 28 з 38		

посад та стратегії розвитку підрозділів, а також загальний відсоток успішного укладання контрактів із рекомендованими кандидатами.

5.4. Внесення змін до Порядку може бути ініційоване відділом кадрового та військово-мобілізаційного обліку, конкурсною комісією, керівниками факультетів, навчально-наукових інститутів або ректоратом КАІ. Зміни вносяться шляхом підготовки проєкту змін, їх погодження з Вченою радою та затвердження наказом президента КАІ. Оновлена редакція Порядку набирає чинності з моменту офіційного оприлюднення.

5.5. Аналіз ефективності Порядку здійснюється щорічно за підсумками конкурсної кампанії на заміщення вакантних посад. За результатами аналізу можуть бути запропоновані оновлення критеріїв оцінки кандидатів, уточнення або оптимізація етапів конкурсної процедури, перегляд строків та методичних підходів до проведення конкурсу.

5.6. Для забезпечення постійного вдосконалення процесу, КАІ заохочує впровадження сучасних інструментів управління конкурсною процедурою, включаючи використання електронних платформ для подання та обробки документів, проведення відкритих лекцій кандидатами, залучення незалежних експертів, а також інтеграцію найкращих міжнародних практик відбору науково-педагогічних працівників.

6. Заключні положення

6.1. Цей Порядок набирає чинності з моменту його затвердження наказом президента КАІ і є обов'язковим для виконання всіма учасниками процесу конкурсного добору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

6.2. Тривалість дії Порядку не обмежується часовими рамками. Його перегляд та актуалізація здійснюються за потреби, але не рідше одного разу на три роки або за результатами щорічного аналізу ефективності процесу конкурсного добору. У разі змін у законодавстві України, внутрішніх нормативних актах КАІ або стратегії розвитку Університету, Порядок підлягає обов'язковому перегляду та оновленню в установленому порядку.

6.3. Відповідальність за підтримку в актуальному стані цього Порядку, підготовку пропозицій щодо його оновлення та супровід процесу внесення змін покладається на відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку спільно з Конкурсною комісією. Усі зміни до Порядку підлягають погодженню Вченою радою КАІ та затверджуються наказом президента КАІ.

6.4. Порядок підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному вебсайті Державного університету «Київський авіаційний інститут» не пізніше ніж через п'ять робочих днів після його затвердження. Ознайомлення учасників конкурсного добору з текстом Порядку є обов'язковим на всіх етапах участі в процедурі. Відомості про ознайомлення можуть фіксуватися шляхом підписання відповідного документа або електронного підтвердження через корпоративні інформаційні системи Університету.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 29 з 38	

Додаток 1: Запит на оголошення конкурсу для заміщення вакантної посади

У зв'язку з наявністю вакантної посади [назва посади] у [назва кафедри/підрозділу] Державного університету «Київський авіаційний інститут» та відповідно до вимог Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів), прошу оголосити конкурс на заміщення зазначеної посади.

Запит підготовлено з урахуванням відповідності посади штатному розпису, фактичної кадрової потреби підрозділу та вимог законодавства України щодо кваліфікаційних характеристик науково-педагогічних працівників.

Інформація про вакантну посаду та встановлені кваліфікаційні вимоги наведені нижче.

Таблиця для заповнення (у вигляді таблиці в запиті):

№	Параметр	Вакансія 1	Вакансія 2
1	Назва структурного підрозділу		
2	Посада		
3	Підстава для виникнення вакансії		
4	Відповідність штатному розпису		
5	Освітньо-кваліфікаційні вимоги		
6	Науковий ступінь / вчене звання		
7	Стаж роботи		
8	Вимоги до науково-методичної діяльності		
9	Очікуване навантаження		
10	Особливі умови чи пріоритети		
11	Пропозиції щодо термінів подачі документів		

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 30 з 38		

Додаток 2: Перелік документів для участі у конкурсі

Претендент подає до відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку наступні документи:

1. резюме на участь у конкурсі (Додаток 4);
2. список наукових та навчально-методичних праць (Додаток 5);
3. документи про підвищення кваліфікації відповідно до законодавства;
4. декларацію про дотримання академічної доброчесності (Додаток 6);
5. стратегію розвитку структурного підрозділу (для кандидатів на керівні посади);
6. згоду на обробку персональних даних (Додаток 7).

Кандидати можуть також подати додаткові документи, що підтверджують їхні професійні здобутки, участь у проєктах, нагороди, відзнаки тощо.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 31 з 38		

Додаток 3: Кваліфікаційні вимоги до претендентів

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» посади науково-педагогічних працівників можуть обіймати особи, які мають:

- науковий ступінь та/або вчене звання;
- або освітній ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

1.2. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста прирівнюється до ступеня магістра згідно з пунктом 2 Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та наукову кваліфікацію. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час конкурсного відбору.

1.4. Участь у конкурсі можлива за умови вільного володіння державною мовою, що підтверджується відповідним сертифікатом або документом про повну загальну середню освіту.

1.5. Результати рейтингування науково-педагогічного працівника також враховуються при ухваленні рішення про укладення контракту.

2. Спеціальні кваліфікаційні вимоги за посадами

Завідувач кафедри	– Вища освіта відповідного профілю (магістр або спеціаліст). – Науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри. – Стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років. – Відповідність вимогам пунктів 35–38 Ліцензійних умов (2 НМП + 10 наукових публікацій за останні 5 років, з яких мінімум одна — у Scopus або Web of Science).
Професор	– Вища освіта відповідного профілю (магістр або спеціаліст). – Науковий ступінь доктора наук або кандидата наук (PhD) та/або вчене звання професора. – Стаж науково-педагогічної роботи: не менше 7 років (12 років для кандидатів наук). – Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.
Доцент	– Вища освіта відповідного профілю (магістр або спеціаліст). – Науковий ступінь кандидата наук (PhD) чи доктора наук та/або вчене звання доцента. – Стаж науково-педагогічної роботи не менше 4 років. – Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.
Старший викладач	– Вища освіта відповідного профілю (магістр або спеціаліст). – Або науковий ступінь кандидата наук (PhD) та/або вчене звання. – Або стаж роботи на керівних посадах у профільній сфері не менше 5 років.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 32 з 38	

	– Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.
Викладач / Асистент	– Вища освіта відповідного профілю (магістр або спеціаліст). – Виконання вимог пунктів 35–38 Ліцензійних умов.
Директор Науково- технічної бібліотеки	– Вища освіта відповідного напрямку (магістр або спеціаліст). – Стаж бібліотечної роботи на керівних посадах — не менше 5 років.
Завідувач відділу аспірантури та докторантури	– Стаж науково-педагогічної або наукової роботи не менше 5 років.

3. Додаткові кваліфікаційні вимоги

При проведенні конкурсного відбору можуть додатково враховуватися:

- наявність зареєстрованого ORCID ID, профілів у ResearchGate, Google Scholar;
- видання підручників, посібників або монографій за профілем кафедри;
- проходження навчання або стажування в країнах ОЕСР або ЄС;
- участь у проєктах або програмах, фінансованих країнами ОЕСР або ЄС;
- участь у міжнародних наукових конференціях;
- результати рейтингування;
- рівень володіння іноземною мовою;
- керівництво аспірантами або консультування докторантів.

4. Обмеження

Науково-педагогічний працівник, який подається на посаду завідувача кафедри, має дотримуватися вимог частини шостої статті 35 Закону України «Про вищу освіту», а саме: **не може обіймати одну і ту саму посаду більше ніж два строки по 5 років.**

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 33 з 38	

Додаток 4: Резюме

Резюме (приклад)

Яків АНТОНОВ

Контактна інформація:

тел. (000) 123-45-67

e-mail: yakiv_antonov@ua.com

- ✓ Актуальне місце роботи та посада:
- *
- ✓ Інформація про освіту та кваліфікацію:
- *
- *
- ✓ Науковий ступінь, вчене звання:
- *
- *
- ✓ Досвід роботи:
- *
- *
- *
- ✓ Наукова діяльність:
- *
- *
- ✓ Громадська діяльність:
- *
- *
- ✓ Знання мов:
- *
- *
- ✓ Додаткові дані:
- *
- *

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 34 з 38	

Додаток 5: Список наукових та навчально-методичних праць

СПИСОК

наукових та навчально-методичних праць

(прізвище, ім'я, по батькові автора)

№ пор.	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг, стор.	Співавтори
1	2	3	4	5	6

Автор

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(число, місяць, рік)

ЗАСВІДЧЕНО:

Завідувач (начальник) кафедри

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Вчений секретар

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П

Примітки:

- У графі 2 подається повна назва публікації мовою оригіналу.
- У графі 3 зазначається характер роботи: стаття, тези доповіді, авторське свідоцтво, патент, навчально-методична праця, підручник, навчальний посібник тощо.
- У графі 4 конкретизуються місце і час публікації (видавництво, журнал – номер або серія, рік); дається характеристика збірників (міжвузівський, тематичний тощо), місце і рік видання; зазначаються тематика, категорія, місце і рік проведення наукових і методичних конференцій, симпозіумів, семінарів та з'їздів, інших зібрань наукового характеру, у матеріалах яких уміщено тези доповіді (виступу, повідомлення); авторське свідоцтво на винахід, рік видачі; номери реєстрації і дати оформлення патентів, ліцензій.

Вихідні дані записуються відповідно до правил бібліографічного опису літератури.

4. У графі 5 вказується кількість сторінок публікації. Якщо праця за обсягом більше ніж 50 ст. і видана у співавторстві, то кількість сторінок вказується дробом: у чисельнику – загальний обсяг, у знаменнику – частка автора.

5. У графі 6 наводяться прізвища та ініціали співавторів. Зі складу великих авторських колективів наводяться прізвища перших трьох осіб, після чого вказується: та інші, всього ____ осіб.

6. Список формується у хронологічній послідовності опублікування робіт з наскрізною нумерацією праць за такими розділами: наукові праці; авторські свідоцтва, дипломи, патенти; навчально-методичні праці.

7. Наукові праці, опубліковані у вітчизняних та/або міжнародних фахових виданнях, визнаних Міністерством освіти і науки України, та у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus або Web of Science, виділяються жирним шрифтом.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 35 з 38		

Додаток 6: Декларація

ДЕКЛАРАЦІЯ

ПРО ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

науково-педагогічного, наукового, педагогічного працівника

Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВЛЯЮ, що здійснював(ла) власну освітню, наукову, творчу, експертну діяльність, дотримуючись найвищих моральних і правових норм академічної доброчесної поведінки, керуючись законодавством України, етичними вимогами до зазначених вище видів діяльності.

ПІДТВЕРДЖУЮ, що за час моєї професійної діяльності:

- не було зафіксовано випадків плагіату, фабрикації чи фальсифікації даних у моїх наукових роботах та публікаціях;
- не було випадків порушення принципів академічної доброчесності в процесі викладання, оцінювання чи комунікації зі студентами;
- не було фактів отримання неправомірних переваг, корупційних дій чи зловживання службовим становищем.

УСВІДОМЛЮЮ, що у разі порушення мною цієї Декларації нестиму відповідальність перед академічною спільнотою Університету згідно із загальнолюдськими нормами моралі та законодавством України.

РОЗУМІЮ, що до мене можуть бути застосовані заходи адміністративної та академічної відповідальності, передбачені законодавством України.

Дата _____

Підпис _____

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 36 з 38	

Додаток 7: Згода

ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Я, _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)
(народився(лася) « ____ » _____ року, паспорт серія _____ № _____, виданий _____
_____ шляхом підписання цього тексту, надаю згоду Державному некомерційному підприємству «Державному університету «Київський авіаційний інститут» на обробку моїх персональних даних (ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, місце навчання/роботи, номер телефону, тощо), паспортні дані та/або дані свідоцтва про народження, у т.ч. громадянство, дані про особисті документи у сфері освіти (документи про освіту, вчені звання, наукові ступені, тощо), , особисті відомості (вік, стать, освіта, спеціальність / напрям, кваліфікація, професія, вчене звання, науковий ступінь, право на пільги встановлені законодавством, відомості про військовий облік, автобіографічні дані), запис зображення (фото) тощо, з метою організації трудових відносин згідно з діючим законодавством України, організації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, охорони здоров'я в базі персональних даних Державного некомерційного підприємства «Державного університету «Київський авіаційний інститут» «Працівники».

Ця згода надана на строк, поки не мине потреба.

Мої персональні дані, на обробку яких надано цю згоду, можуть бути передані третім особам (Міністерству освіти і науки; Державній податковій адміністрації; Державним податковим інспекціям; Пенсійному фонду; Міністерству оборони, Міністерству інфраструктури; Державній фінансовій інспекції; Держзгірпромнагляду; Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності; Державній службі зайнятості України а у випадку реорганізації зазначених третіх осіб – їхнім правонаступникам) тільки у випадках, передбачених законодавством України. Передача моїх персональних даних третім особам у випадках, не передбачених законодавством України, здійснюється тільки за погодженням зі мною.

Зобов'язуюсь своєчасно повідомляти Державне некомерційне підприємство «Державний університет «Київський авіаційний інститут» про зміну моїх персональних даних (не пізніше 10-и календарних днів з дати відповідної зміни).

« ____ » _____ 20 ____ року, _____ (_____)
(дата) (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)
Я _____, (народився(лася) « ____ » _____ 20 ____ року, _____
(батько/мати/опікун) _____, _____ (дата)
паспорт серія _____ № _____, виданий _____, схвалюю рішення
_____ про надання (ним/нею) Державному некомерційному підприємству
(прізвище, ім'я та по батькові)
«Державному університету «Київський авіаційний інститут», згоди на збір та використання інформації (відносно нього/неї) з обмеженим доступом на умовах наведених вище.
« ____ » _____ 20 ____ року _____ (_____)
(дата) (підпис) (прізвище, ім'я та по батькові)
Особу та підпис _____ перевірено особою, _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
уповноваженою навчальним закладом на таку перевірку: _____ (посада)
_____ М.П. _____
(прізвище, ім'я та по батькові) (підпис)
Я, _____, посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення моїх
(прізвище, ім'я та по батькові)
персональних даних до бази персональних даних Державного некомерційного підприємства «Державного університету «Київський авіаційний інститут» «Працівники», з метою організації трудових відносин згідно з діючим законодавством України, організації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, охорони здоров'я а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.
« ____ » _____ 20 ____ року.
(підпис) (дата)

Повідомляємо, що персональні дані, згода на обробку яких Вами надана, включені до бази персональних даних Державного некомерційного підприємства «Державного університету «Київський авіаційний інститут» «Працівники» з метою організації трудових відносин згідно з діючим законодавством України, організації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, охорони здоров'я.

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

- 1) знати про місцезнаходження персональних даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження та/або місце проживання (перебування) володільця чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;
- 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
- 3) на доступ до своїх персональних даних;
- 4) отримувати не пізніш як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, які зберігаються;
- 5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
- 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
- 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
- 8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до органів державної влади та посадових осіб, до повноважень яких належить забезпечення захисту персональних даних, або до суду;
- 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
- 10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
- 11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
- 12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
- 13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
стор. 37 з 38		

Додаток 8: Повідомлення про результати конкурсу

Державний університет
«Київський авіаційний інститут»
Відділ кадрового та військово-мобілізаційного обліку

№ _____ / _____
від «__» _____ 202 року

Кому:
[ПІБ кандидата]
[Електронна адреса кандидата або поштова адреса]

Повідомлення про результати конкурсного добору

Шановний(а) [Ім'я, по батькові]!

За результатами конкурсного добору на заміщення вакантної посади [назва посади] кафедри [назва кафедри/підрозділу] Державного університету «Київський авіаційний інститут», проведеного відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення трудових договорів (контрактів), повідомляємо наступне.

Ваша кандидатура була розглянута на засіданні конкурсної комісії та обговорена на засіданні академічного колективу відповідного підрозділу. За результатами відкритого обговорення та голосування, а також на підставі рішення Вченої ради від «__» _____ 202 року (протокол № ____), прийнято рішення:

[приклад для обраного кандидата]

Ваша кандидатура **підтримана**, і Вам запропоновано укласти трудовий договір (контракт) на посаду [назва посади] строком на [кількість років] років. Просимо з'явитися до відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку протягом [X] робочих днів для оформлення необхідних документів.

[приклад для не обраного кандидата]

На жаль, за підсумками конкурсної процедури було прийнято рішення про підтримку іншої кандидатури. Дякуємо Вам за участь у конкурсі та висловлюємо сподівання на можливість подальшої співпраці з Університетом у майбутньому.

Бажаємо Вам успіхів у професійній діяльності та подальших досягнень!

З повагою,

[ПІБ посадової особи]
Державного університету «КАІ»

[Посада]

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 38 з 38	

(Φ 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

[illegible]

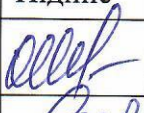
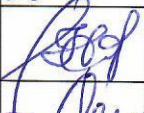
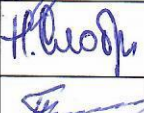
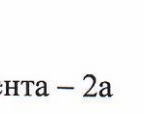
(Φ 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

[illegible]

ПОРЯДОК проведення конкурсу науково-педагогічних працівників для заміщення вакантних посад	Шифр документа	СМЯ КАІ ПР 04.01(01) – 01 – 2025
	стор. 38 з 38	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище	Посада	Дата
Розробник		Оксана ШЕЛЕПА	Начальник відділу кадрового та військово-мобілізаційного обліку	30.04.2025
Розробник		Інна НАБОК	Вчений секретар	30.04.2025
Розробник		Мар'яна КРАСНОШАПКА	Проректор з гуманітарної політики та інновацій	30.04.25
Узгоджено		Ігор КРАВЧИШИН	Перший проректор	30.04.25
Узгоджено		Лариса ШАУЛЬСЬКА	Начальник управління з навчально-методичної роботи	30.04.25
Узгоджено		Наталія СЛОБОДЯН	Начальник планово-фінансового відділу	30.04.25
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу управління бізнес-процесами	30.04.2025
Узгоджено		Віталій БАБАК	Начальник юридичного відділу	30.04.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін ревізії – 1 рік