

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

Національного університету
«Львівська політехніка»

Ю.Я. Бобало

Наказ № 475-1-10

від 10 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрового забезпечення (далі – Відділ) є структурним підрозділом Національного університету «Львівська політехніка» (далі – Університет).

1.2. Відділ підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи та стратегічного розвитку Університету (далі - проректор Університету).

1.3. Начальник Відділу призначається і звільняється з посади, згідно з чинним законодавством, наказом ректора за поданням проректора Університету. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту або вищу освіту, стаж роботи на посадах науково-педагогічних працівників у закладах вищої освіти (далі - ЗВО) не менше п'яти років.

1.4. Структуру і штат Відділу затверджує ректор Університету відповідно до типових структур і нормативів чисельності, виходячи з умов та особливостей ЗВО, а також обсягів роботи, яка покладена на Відділ.

1.5. У своїй роботі Відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами і розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, Статутом Національного університету «Львівська політехніка», Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету і цим Положенням.

1.6. Права, обов'язки та відповідальність начальника та працівників Відділу визначаються законодавством України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Університету, їх посадовими інструкціями.

1.7.Відділ, виконуючи передбачені функції, взаємодіє з ННІ, кафедрами, відділом кадрів, планово-фінансовим відділом, центром міжнародної освіти, навчально-методичним відділом, бухгалтерією, центром інформаційного забезпечення та іншими підрозділами Університету з питань, які належать до компетенції Відділу.

2. Основні завдання Відділу

2.1.Основними завданнями Відділу є:

2.1.1.Організація та систематичне удосконалення роботи з кадрового забезпечення навчального процесу та з питань професійного розвитку науково-педагогічних працівників Університету.

2.1.2.Організація роботи щодо проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (далі - НПП).

2.2.Оголошення конкурсів на заміщення вакантних посад НПП та приймання документів для розгляду, поданих на конкурс.

2.3.Приймання та опрацювання документів для укладання строкових трудових договорів та контрактів з НПП.

2.4.Приймання документів для укладання строкових трудових договорів з навчально-допоміжним персоналом (далі - НДП), їх опрацювання.

2.5.Розрахунок штатів НПП та НДП навчальних підрозділів.

2.6.Організація та документальне оформлення проведення атестації працівників Університету для присвоєння відповідних категорій.

2.7.Організація роботи з питань підвищення кваліфікації (стажування) НПП.

2.8.Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Функції Відділу

3.1.Функції Відділу є:

3.1.1.Приймання від НПП документів для укладання з ними строкових трудових договорів (контрактів), перевірка правильності їх оформлення і передання для прийняття рішення ректору або проректору Університету.

3.1.2.Складання та доведення до відома кафедр графіків проведення конкурсного відбору претендентів на заміщення вакантних посад НПП.

3.1.3.Приймання документів на участь в конкурсі претендентів на заміщення вакантних посад НПП відповідно до умов оголошеного конкурсу.

3.1.4.Підготовка проектів наказів про створення конкурсних комісій для розгляду документів, поданих на конкурс.

- 3.1.5. Приймання документів конкурсних комісій та подання їх для розгляду та прийняття рішення ректору Університету.
- 3.1.6. Аналіз розподілу навчального навантаження між викладачами кафедр.
- 3.1.7. Інформування завідувачів кафедр та директорів навчально-наукових інститутів (далі - ННІ) про проекти розрахунку штатів НПП та НДП на навчальний рік.
- 3.1.8. Повідомлення завідувачів кафедр та директорів ННІ про затверджений штат НПП та НДП на навчальний рік.
- 3.1.9. Контроль за дотриманням штатних розписів кафедр та ННІ.
- 3.1.10. Підготовка подань ректору або проректору Університету про внесення змін в штатні розписи НПП та НДП кафедр і передання їх в планово-фінансовий відділ для внесення змін.
- 3.1.11. Прийняття та опрацювання заяв на оплату виконаного навчального навантаження від НПП, зарахованих на умовах погодинної оплати праці.
- 3.1.12. Приймання звітів про виконання навчального навантаження кафедр за семестр та навчальний рік.
- 3.1.13. Підготовка документів щодо зарахування на роботу НПП та НДП і передання їх для оформлення проектів наказів у відділ кадрів.
- 3.1.14. Доведення до відома НПП та НДП кафедр інформації про закінчення термінів дії строкових трудових договорів (контрактів).
- 3.1.15. Формування електронної черги для співпраці з уповноваженими кафедрами з питань оформлення штатних розписів та документів для прийняття НПП та НДП на роботу.
- 3.1.16. Підготовка статистичних даних стосовно НПП для визначення рейтингів кафедр.
- 3.1.17. Розподіл погодинного фонду для кафедр.
- 3.1.18. Контроль за розподілом та виконанням навчального навантаження НПП кафедр.
- 3.1.19. Підготовка подань щодо внесення змін в штатні розписи НПП та НДП.
- 3.1.20. Формування, з використанням інформаційної системи «Кадри», проекту плану підвищення кваліфікації НПП на календарний рік на підставі даних, внесених в систему кафедрами та ННІ.
- 3.21.1. Контроль за виконанням планів підвищення кваліфікації (стажування) НПП кафедр, ННІ.
- 3.1.22. Розгляд питань про підвищення кваліфікації (стажування) на кафедрах «Львівської політехніки» викладачів з інших ЗВО.
- 3.1.23. Підготовка проектів наказів щодо скерування НПП Університету на стажування у ЗВО, на підприємства і в організації та про прийняття на стажування в Університет викладачів з інших ЗВО.

3.1.24.Внесення в інформаційну систему «Кадри» даних щодо сертифікатів, посвідчень, свідоцтв, довідок тощо за результатами проходження підвищення кваліфікації (стажування), в т.ч. за кордоном., на підставі поданих НПП документів.

3.1.25.Супровід та оприлюднення переліку договорів, укладених між Університетом і суб'єктами підвищення кваліфікації (стажування), на вебсайті Університету.

3.1.26.Підготовка, видача та оприлюднення на вебсайті Університету довідок про проходження стажування НПП з інших ЗВО.

3.1.27.Підготовка звітів про стан кадрового забезпечення навчального процесу та підвищення кваліфікації (стажування) НПП Університету.

3.1.28.Аналіз змісту посадових інструкцій НДП кафедр та деканатів перед переданням їх на затвердження проректору Університету.

Проректор з науково-педагогічної роботи
та стратегічного розвитку



Л.В.Жук

Начальник відділу кадрового забезпечення



М.М.Гнатчук

Начальник юридичного відділу



А.М.Мороз