



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛІТИКА ПРОСУВАННЯ ТА РОЗВИТКУ

Затверджено Вченою радою
Міжнародного Європейського
Університету
27 червня 2024 (протокол №7)

Набуває чинності за наказом
від 27 червня 2024 року №38/1- ОД

Київ – 2024

<i>Політика просування та розвитку</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Сфера застосування	3
3. Елементи політики	3
4. Процес просування	5
5. Внутрішні вакансії	5
6. Кар'єрний розвиток поза просуванням по службі	6
7. Прикінцеві положення	6

<i>Політика просування та розвитку</i>	ПОЛОЖЕННЯ
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Наша політика просування співробітників містить рекомендації щодо підвищення та просування співробітників всередині Міжнародного Європейського Університету (далі – Університет). Ми хочемо інвестувати в наших співробітників, винагороджуючи тих, хто добре працює.

Мета цієї політики полягає в тому, щоб створити сприятливе середовище для кар'єрного та професійного розвитку співробітників Університету. Ми визнаємо внесок кожного працівника у досягнення університетських цілей та прагнемо забезпечити прозору систему просування, яка стимулює продуктивність, розвиток навичок і підвищення якості освітніх послуг.

Політика передбачає чітко визначені критерії просування, щоб уникнути упередженості та сприяти справедливості у прийнятті рішень.

Ця політика включає в себе процес, якого повинні дотримуватися керівники при просуванні працівників.

Ми повідомимо про цю політику всім працівникам, щоб уникнути плутанини щодо того, кого і коли слід підвищувати.

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Ця політика застосовується до всіх категорій викладачів та адміністративного персоналу, які відповідають встановленим критеріям для просування або розвитку. У разі невідповідності деяким критеріям, працівник може бути тимчасово підвищений по службі з двомісячним випробувальним терміном.

Просування може бути як горизонтальним (перехід до позиції з аналогічним рівнем відповідальності, але і з новими завданнями), так і вертикальним (збільшення обсягу відповідальності та рівня керівництва).

Підвищення може бути переходом на посаду більш високого рангу відповідальності і окладу.

Працівники можуть просуватися на посади, які не мають вищих управлінських повноважень, але ці досягнення можуть бути зміною кар'єри або ролі, яка допомагає працівникам професійно розвиватися та зростати.

3. ЕЛЕМЕНТИ ПОЛІТИКИ

Університет просуває працівників на основі їх продуктивності та відповідальної поведінки на робочому місці.

Політика передбачає, що всі претенденти мають дотримуватися основних вимог щодо продуктивності, кваліфікацій та особистих якостей важливих для розвитку університету.

Прийнятними критеріями для просування є:

- **Стаж та досвід роботи:** працівник має працювати на поточній посаді протягом визначеного терміну та проявляти стабільний рівень

<i>Політика просування та розвитку</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>
<p>продуктивності з досягнення встановлених КРІ. Як правило підвищення працівник має право отримати після 3-х років роботи на попередній посаді.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рівень ефективності: відмінні результати в останніх двох оцінюваннях роботи та активна участь у роботі команди є ключовими факторами для просування. • Відповідність кваліфікації новим обов'язкам: працівник повинен володіти необхідними знаннями, навичками та компетенціями для виконання обов'язків на новій посаді, визначеними у посадовій інструкції. • Готовність до розширення обов'язків: важливо, щоб працівник був мотивований до нових завдань та готовий відповідати новим викликам. <p>Ці критерії відображають загальну якість роботи працівника.</p> <p>Керівникам слід уникати прийняття рішень щодо просування по службі на основі поодиноких випадків належного виконання завдань або незначних подій.</p> <p>Вони повинні керуватися лише важливими і сталими фактами при прийнятті рішення щодо підвищення членів своєї команди.</p> <p>Університет очікує, що рішення не будуть базуватися на суб'єктивних думках, не підкріплених оцінками продуктивності та професійності, дискримінації, фаворитизмі, кумівстві. Щоб уникнути таких інцидентів, керівниками та Департаментом кадрового забезпечення повинно забезпечуватися належний облік процесу просування працівників.</p> <p>Підвищення і просування працівників може здійснюватися у разі, коли:</p> <ul style="list-style-type: none"> • вакансія рекламується як всередині, так і зовні університету; • несподівано відкривається вакансія і університет має намір заповнити її зсередини; • працівник має стабільно хороші оцінки роботи і його керівник вважає його готовим до наступного кроку у кар'єрі; • працівник отримує посвідчення здобутку (науковий ступінь, вчене звання, ліцензію тощо), яке дозволяє йому просуватися по кар'єрних сходах. <p>Можливий кар'єрний шлях кожного працівника університету визначається типовим кар'єрним планом, в якому передбачено етапи просування:</p> <p>Для академічних співробітників:</p> <ul style="list-style-type: none"> • викладач → асистент → старший викладач → доцент → професор; • доцент/професор → завідувач кафедри; • доцент/професор/завідувач кафедри → заступник директора інституту/директор інституту; • заступник директора інституту → директор інституту; • доцент/професор/завідувач кафедри/заступник директора інституту → директор департаменту; • доцент/професор/завідувач кафедри/заступник директора інституту/директор інституту/директор департаменту → проректор; • доцент/професор/завідувач кафедри/заступник директора інституту/директор інституту/директор департаменту/проректор → ректор. 	
4	

<i>Політика просування та розвитку</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

Для адміністративних співробітників:

- фахівець → старший фахівець → провідний фахівець → головний фахівець → директор департаменту;
- директор департаменту → проректор.

Керівники повинні враховувати цей план, коли планують підвищувати або просувати членів своєї команди.

4. ПРОЦЕС ПРОСУВАННЯ

Просування відбувається за результатами щорічного оцінювання, у рамках якого розглядаються результати діяльності працівників та відповідність їх потребам університету.

Під час цього процесу керівники можуть розглянути можливість відбору співробітників для переходу на посаду вищого рівня або посаду, яка краще відповідає їхнім навичкам і прагненням. Спонтанні просування можуть виникати в тому випадку, якщо виникає бізнес-необхідність.

Основні кроки цього процесу, яких повинні дотримуватися керівники:

1. **Кар'єрні консультації:** керівники проводять регулярні зустрічі з працівниками для визначення кар'єрних цілей та створення індивідуальних планів розвитку.
2. **Оцінка можливостей для просування:** відповідно до результатів роботи працівників, керівники визначають можливості для підвищення одного або кількох членів команди, якщо це можливо (шляхом заповнення вакансій, створення нових робочих місць).
3. **Обговорення підвищення з Департаментом кадрового забезпечення та вищим керівництвом:** керівник отримує схвалення своїх пропозицій щодо підвищення і просування, готує необхідну документацію.
4. **Консультація з працівником:** після затвердження нової позиції керівник обговорює з працівником можливі перспективи розвитку на новій посаді.

Усі рішення повинні бути задокументовані, щоб забезпечити прозорість та обґрунтованість процесу.

Просування академічних працівників здійснюється на конкурсних засадах, у випадках, якщо це передбачено законодавством або положеннями і процедурами Університету.

5. ВНУТРІШНІ ВАКАНСІЇ

Університет підтримує внутрішнє розміщення вакансій, що сприяє просуванню власних кваліфікованих кадрів. Політика заохочує керівників до публікації внутрішніх вакансій для надання можливості всім кваліфікованим працівникам подати заявку. Вакансії розміщуються всередині Університету протягом певного періоду часу, перш ніж публікувати її за межами, або розміщуються в обох місцях одночасно.

<i>Політика просування та розвитку</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
<i>Міжнародний європейський університет</i>	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

У випадку, якщо вакансія передбачає переїзд або значну зміну в посадових обов'язках, це має бути зазначено в описі.

Керівники, які розміщують вакансії всередині університету, повинні:

- розглядати всі заявки однаково, виходячи з їх заздалегідь визначених вимог;
- визначати, чи володіє внутрішній кандидат професійними навичками для виконання роботи за новою посадою;
- проаналізувати нещодавні оцінювання діяльності внутрішніх кандидатів;
- провести співбесіди з кваліфікованими внутрішніми кандидатами, якщо це необхідно;
- повідомити кандидатів, чи були вони обрані для просування по службі. Після того, як працівник прийняв пропозицію, Департамент кадрового забезпечення повинен повідомити про це поточного керівника працівника, якщо це необхідно;
- вести записи про процес розгляду заявки та зазначати критерії, за якими вони відмовили/найняли внутрішнього кандидата.

6. КАР'ЄРНИЙ РОЗВИТОК ПОЗА ПРОСУВАННЯМ ПО СЛУЖБІ

Університет може надавати можливість працівникам розширювати обов'язки без офіційного підвищення. Наприклад, працівник може отримати додаткові повноваження або більше автономії у виконанні своїх обов'язків, що може супроводжуватися підвищенням заробітної плати або іншими винагородами, але без зміни посади. Це дозволяє працівникам поступово набувати досвіду та готуватися до подальшого просування.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Ця політика є загальною настановою, що може бути змінена в майбутньому для врахування змін у законодавстві або стратегічних цілях університету.