



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

НАКАЗ

24 грудня 2019 р.

м. Ужгород

№ 173-о

Про введення в дію рішення вченої ради УТЕІ КНТЕУ
про затвердження Положення про порядок конкурсного
відбору науково-педагогічних працівників УТЕІ КНТЕУ
(нова редакція)

На виконання постанови вченої ради УТЕІ КНТЕУ від 23 грудня
2019 р. (протокол № 5, п. 4)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників УТЕІ КНТЕУ (нова редакція), затверджене постановою вченої ради УТЕІ КНТЕУ від 23 грудня 2019 р. (протокол № 5, п. 4) (далі – Положення), що додається.

2. Провідному спеціалісту відділу кадрів (Іваниці Л. М.) та інженеру (Пастор Н. Е.) забезпечити оприлюднення тексту Положення на сайті інституту.

3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників УТЕІ КНТЕУ, затверджене постановою вченої ради КНТЕУ від 28 грудня 2018 року (протокол № 6, пункт 1) та введене в дію наказом УТЕІ КНТЕУ від 28.12.2018 № 203.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

П. П. Гаврилко

ПОСТАНОВА
вченої ради УТЕІ КНТЕУ
від 23.12.2019 року
(протокол № 5, п. 4)

**Про затвердження Положення про порядок
конкурсного відбору науково-педагогічних
працівників УТЕІ КНТЕУ (нова редакція)**

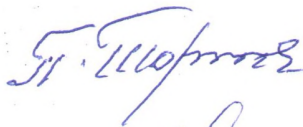
У зв'язку із внесенням змін до Закону України «Про вищу освіту» та з метою удосконалення процедур конкурсного відбору науково-педагогічних працівників УТЕІ КНТЕУ

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників УТЕІ КНТЕУ (нова редакція) (далі – Положення), що додається.
2. Провідному спеціалісту відділу кадрів (Іваниці Л. М.) та інженеру (Пастор Н. Е.) забезпечити оприлюднення тексту Положення на сайті інституту.
3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників УТЕІ КНТЕУ, затверджене постановою вченої ради КНТЕУ від 28 грудня 2018 року (протокол № 6, пункт 1) та введене в дію наказом УТЕІ КНТЕУ від 28.12.2018 р. № 203.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова вченої ради

Вчений секретар




П. П. Гаврилко

І. С. Шоля



ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради КНТЕУ
від 23 грудня 2019 р.
протокол № 5, пункт 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ УТЕІ КНТЕУ від
24 грудня 2019 р. № 173-о

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок конкурсного відбору
науково-педагогічних працівників Ужгородського
торговельно-економічного інституту
Київського національного торговельно-економічного університету
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (далі - Положення) визначає порядок конкурсного відбору на вакантні посади (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів) науково-педагогічних працівників (декана факультету, завідувача кафедри; професора; доцента; старшого викладача; викладача; асистента).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом МОН від 05.10.2015 № 1005 (у редакції наказу МОН від 26.11.2015 № 1230), Статуту Київського національного торговельно-економічного університету (далі - КНТЕУ), Положення про Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету (далі - УТЕІ КНТЕУ).

1.3. Обрання та призначення па посаду директора здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету(нова редакція) від 06.11.2019р. № 3808 на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

1.4. Дане Положення не застосовується до порядку обрання та

призначення директора УТЕІ КНТЕУ.

1.5. У цьому Положенні використовуються поняття відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про вищу освіту». Слід розуміти наступні поняття в такому змісті:

— кандидати — особи, які подали документи для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад;

— Київський національний торговельно-економічний університет — **заклад освіти** з місцезнаходженням (юридична адреса): 02156, місто Київ, вулиця Кіото, будинок № 19;

— Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету — **заклад освіти** з місцезнаходженням (юридична адреса): 88020, місто Ужгород, вулиця Коритнянська, будинок № 4;

— конкурсна комісія УТЕІ КНТЕУ — робочий орган, який створюється за наказом УТЕІ КНТЕУ, виконує попередній розгляд документів кандидатів;

— офіційні документи — документи, що містять зафіксовану на будь-яких матеріальних носіях інформацію, яка підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти, які спричинили чи здатні спричинити наслідки правового характеру, чи можуть бути використані як документи - докази у правозастосовній діяльності, що складаються, видаються чи посвідчуються повноважними (компетентними) особами органів державної влади, місцевого самоврядування, об'єднань громадян, юридичних осіб незалежно від форми власності та організаційно-правової форми, а також окремими громадянами, у тому числі самозайнятими особами, яким законом надано право у зв'язку з їх професійною чи службовою діяльністю складати, видавати чи посвідчувати певні види документів, що складені з дотриманням визначених законом форм та містять передбачені законом реквізити.

1.6. Посада вважається вакантною після закінчення терміну дії контракту або строкового трудового договору на відповідній посаді науково-педагогічного працівника, передбачених законодавством про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису.

1.7. Для забезпечення безперервності освітнього процесу може бути призначений (прийнятий) на відповідну посаду науково-педагогічний працівник на умовах строкового трудового договору.

1.8. Особи, яких приймають на роботу на умовах погодинної оплати праці, зараховуються поза конкурсом.

1.9. Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

- 1) видання наказу УТЕІ КНТЕУ про проведення конкурсного відбору на вакантну посаду;
- 2) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору;
- 3) прийняття документів кандидатів;
- 4) перевірка спеціалістом відділу кадрів комплектності поданих кандидатом документів;
- 5) попередній розгляд документів конкурсною комісією УТЕІ КНТЕУ;

6) обговорення кандидатури на засіданні підрозділу (кафедри, вченої ради факультету, конференції (зборах) трудового колективу підрозділу **(відокремленого структурного підрозділу)**, ради студентського самоврядування), залежно від посади;

7) обрання кандидата вченою радою УТЕІ КНТЕУ;

8) укладення контракту та видання наказу УТЕІ КНТЕУ про призначення (прийняття) на посаду.

1.10. Кандидат на будь-якому етапі процедури конкурсного відбору, визначеної пунктом 1.10 цього Положення, може подати до відділу кадрів УТЕІ КНТЕУ письмову заяву про зняття з розгляду своєї кандидатури на певну посаду науково-педагогічного працівника. З моменту подання заяви процедура за такою кандидатурою припиняється. Документи, що були подані до університету кандидатом залишаються у відділі кадрів університету.

2. Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних працівників

2.1. На посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання, а також особи, які здобули освітній ступінь «магістр». При цьому вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра відповідно до підпункту другого пункту другого Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Кандидат на посаду декана факультету повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету.

2.3. Кандидат на посаду керівника кафедри повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

2.4. Додаткові вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних працівників встановлюються Положенням УТЕІ КНТЕУ та у наказі УТЕІ КНТЕУ про оголошення конкурсного відбору на заміщення цих вакантних посад.

3. Строки, на які обираються особи на посади науково-педагогічних працівників

3.1. З науково-педагогічними працівниками, обраними за результатами конкурсного відбору, укладається контракт строком до п'яти років, якщо інше не визначено законодавством.

3.2. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету більше ніж 10 років.

3.2. Одна і та сама особа не може бути завідувачем кафедри більше ніж два строки.

4. Порядок оголошення конкурсного відбору, прийняття документів та

попереднього розгляду документів конкурсною комісією УТЕІ КНТЕУ

4.1. Про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, у тому числі посад в обсязі неповної ставки посадового окладу, видається наказ УТЕІ КНТЕУ.

4.2. Оголошення про проведення конкурсного відбору, передбаченого пунктом 4.1 цього розділу, публікується на офіційному сайті УТЕІ КНТЕУ.

Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

4.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити: посилання на номер та дату наказу УТЕІ КНТЕУ про проведення конкурсного відбору, умови його проведення, вимоги до кандидатів на посади науково-педагогічних працівників (із зазначенням профілю науково-педагогічної, (спеціалізації, закріплених за певною посадою навчальних дисциплін тощо)) і строк подання документів для участі у конкурсному відборі.

4.4. Строк подання кандидатами документів (визначених у пункті 4.5 цього розділу) для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, як правило, один місяць після опублікування оголошення про конкурсний відбір.

4.5. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічних працівників, у строк, передбачений пунктом 4.4 цього розділу, направляє нижченаведені документи поштою або подає особисто до відділу кадрів УТЕІ КНТЕУ:

4.5.1. Заяву про участь у конкурсі написану власноруч (із зазначенням профілю науково-педагогічної діяльності (спеціалізації, закріплених за певною посадою навчальних дисциплін тощо)) (додаток 1).

4.5.2. Заповнений особовий листок з обліку кадрів у письмовому вигляді (додаток 2).

4.5.3. Анкета-резюме в друкованому та електронному вигляді (додаток 3).

4.5.4. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, паспорта (завірені нотаріально або відділом кадрів УТЕІ КНТЕУ).

4.5.5. Список опублікованих наукових праць, підписаний кандидатом.

4.5.6. Згоду на обробку персональних даних (додаток 4).

4.5.7. Перспективний план діяльності науково-педагогічного працівника (додаток 5).

4.5.8. Програму (проект) розвитку структурного підрозділу (кафедри, факультету) для кандидатів на посади: завідувача кафедри, декана факультету.

4.5.9. Довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів для

участі у конкурсному відборі).

4.5.10. Довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів для участі у конкурсному відборі).

4.6. Дата відправлення документів кандидата на участь у конкурсному відборі поштою визначається штампом поштового відділення з місця відправлення.

4.7. Останній день подання документів до відділу кадрів УТЕІ КНТЕУ особисто кандидатами визначається відповідно до режиму роботи УТЕІ КНТЕУ.

4.8. Документи, подані кандидатами особисто реєструються у відділі кадрів УТЕІ КНТЕУ у день їх надходження.

4.9. Якщо закінчення терміну дії оголошення припадає на неробочий день, останнім днем подання документів вважається перший за ним робочий день.

4.10. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 4.4 цього розділу строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату в порядку, встановленому у пункті 4.12 цього розділу.

4.11. Перевірка комплектності поданих документів встановлюється відділом кадрів УТЕІ КНТЕУ.

4.12. За відсутності повного комплекту документів кандидата документи не приймаються до розгляду і повертаються йому під особистий підпис або шляхом надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). Для здійснення контролю за своєчасним розглядом документів, забезпечення дотримання встановлених процедур проведення конкурсного відбору відділ кадрів УТЕІ КНТЕУ складає супровідний лист і додає його до вищезазначених документів кандидата (додаток 6).

4.13. Документи кандидатів, отримані та перевірені щодо комплектності відділом кадрів КНТЕУ відповідно до вимог конкурсного відбору, подаються директору УТЕІ КНТЕУ для розгляду.

4.14. Директор передає комплект документів кандидатів для розгляду конкурсною комісією УТЕІ КНТЕУ.

4.15. У разі невідповідності спеціальності та кваліфікації кандидата вимогам законодавства, умовам оголошеного конкурсного відбору, у тому числі у разі неможливості встановити профіль науково-педагогічної діяльності (спеціалізацію, закріплені за певною посадою навчальні дисципліни тощо) він не допускається до конкурсного відбору, про що йому повідомляється письмово (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

4.16. Не допускається невмотивована відмова в допуску до участі у конкурсному відборі.

4.17. Конкурсна комісія УТЕІ КНТЕУ у тижневий строк після завершення терміну подання заяви для участі у конкурсному відборі розглядає документи кандидатів, складає мотивовані рішення у письмовій формі з кожної кандидатури. Рішення приймається відкритим голосуванням

більшістю голосів та оформлюється протоколом (додаток 7).

4.18. У випадку виявлення фактів подання кандидатом підроблених або спотворених офіційних документів, такий кандидат не допускається до участі у конкурсному відборі, а його документи повертаються йому під особистий підпис або шляхом надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

4.19. Виявлення факту подання підроблених або спотворених офіційних документів після призначення особи на посаду є підставою для розірвання контракту та звільнення.

4.20. Документи, що були подані до інституту кандидатом залишаються у відділі кадрів інституту.

5. Обговорення кандидатур та обрання на посади науково-педагогічних працівників

5.1. Рішення про допуск (не допуск) кандидатів до участі в конкурсному відборі ухвалюється конкурсною комісією УТЕІ КНТЕУ по кандидатах на посади науково-педагогічних працівників окремо або списком, що оформлюється протоколом.

5.2. При позитивному рішенні конкурсної комісії УТЕІ КНТЕУ всі документи кандидатів на посади науково-педагогічних працівників кафедр (крім завідувача), допущених до конкурсного відбору, передаються завідувачу відповідної кафедри, на засіданні якої здійснюється обговорення кандидатур, які беруть участь у конкурсному відборі.

5.3. За ініціативою кандидата або кафедри для підтвердження рівня професійної кваліфікації кандидатом може бути прочитана відкрита лекція, проведено відкрите практичне заняття, представлено створені особисто навчально-методичні та наукові праці тощо.

5.4. Висновки кафедри щодо професійних якостей кандидата відповідній посаді, а також позитивний (негативний) висновок щодо кожної кандидатури приймаються шляхом відкритого або таємного голосування простою більшістю голосів від складу науково-педагогічних працівників кафедри. Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри до засідання вченої ради УТЕІ КНТЕУ.

5.5. Письмові висновки кафедри про рекомендацію або не рекомендацію кандидата до обрання з його документами на наступний день після засідання кафедри передаються голові вченої ради інституту.

5.6. На засіданні вченої ради інституту обговорюється кандидатура, яка бере участь у конкурсному відборі.

5.7. Обрання на посаду науково-педагогічних працівників (крім декана факультету), здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради УТЕІ КНТЕУ. Призначення на посаду декана факультету, здійснюється директором УТЕІ КНТЕУ за конкурсом за згодою більшості від повного складу конференції трудового колективу.

5.8. На засіданні вченої ради УТЕІ КНТЕУ вчений секретар УТЕІ

КНТЕУ ознайомлює її членів з документами кандидата та висновками і рекомендаціями кафедри, факультету.

5.9. Кандидат має право бути присутнім та брати участь в обговоренні на засіданні вченої ради УТЕІ КНТЕУ, на якій проводиться конкурсний відбір.

5.10. Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду науково-педагогічного працівника (крім декана факультету).

5.11. Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів вченої ради УТЕІ КНТЕУ у складі не менше трьох осіб.

5.12. Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується вченою радою УТЕІ КНТЕУ відкритим голосуванням більшістю голосів.

5.13. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного працівника (крім декана факультету) вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член вченої ради УТЕІ КНТЕУ має право голосувати лише за одного кандидата.

5.14. Обраним вважається кандидат (крім кандидата на посаду декана факультету), який набрав найбільшу кількість голосів за умови, що вона становить більше 50 відсотків голосів членів вченої ради УТЕІ КНТЕУ, які брали участь у голосуванні. У випадку, якщо жоден із кандидатів не набрав необхідну кількість голосів, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

5.15. Якщо під час проведення конкурсного відбору, в якому брали участь два або більше кандидатів, голоси розподілилися порівну, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

5.16. Рішення вченої ради УТЕІ КНТЕУ про обрання кандидата на посаду науково-педагогічного працівника (крім декана факультету) вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не менше ніж дві третини членів вченої ради УТЕІ КНТЕУ.

5.17. Позитивне рішення вченої ради УТЕІ КНТЕУ є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на відповідну посаду (крім кандидата на посаду декана факультету).

5.18. Прийом на посаду здійснюється за власноруч написаною обраною особою заявою за відповідною формою (додаток 10), після чого оформлюється контракт на встановлену формою (додатки 11-12).

6. Особливості обрання деканів факультетів та завідувачів кафедр

6.1. Декани факультетів та завідувачі кафедр обираються у порядку, встановленому у розділі 5 цього Положення з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

6.2. На посаду декана факультету директором УТЕІ КНТЕУ призначається особа після надання згоди трудовим колективом цього

факультету.

6.3. На посаду завідувача кафедри обирається особа після обговорення трудовим колективом кафедри та відповідного факультету.

6.4. При позитивному рішенні конкурсної комісії УТЕІ КНТЕУ документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади декана факультету, передаються заступнику директора, який головуватиме на конференції (зборах) трудового колективу відповідного факультету.

6.5. При позитивному рішенні конкурсної комісії УТЕІ КНТЕУ документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, передаються декану, який є головуючим на конференції (зборах) трудового колективу цієї кафедри.

6.6. На засіданні конференцій (зборах) трудових колективів вказаних у пунктах 6.4-6.5 цього розділу обговорюються кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення відповідних посад.

6.7. Результати обговорення конференцій (зборів) трудових колективів, вказаних у пунктах 6.4-6.6, 6.11 цього розділу, оформлюються протоколом.

6.8. Протокол результатів обговорення кандидатур на заміщення вакантної посади завідувача кафедри разом з поданими документами передається головою конференції (зборів) трудового колективу кафедри голові конференції (зборів) трудового колективу відповідного факультету.

6.9. На засіданні конференції (зборів) трудового колективу факультету обговорюються кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри.

6.10. Протоколи результатів обговорення кандидатур на посади завідувачів кафедр разом з поданими документами передаються головами конференцій (зборів) трудових колективів факультетів секретарю вченої ради УТЕІ КНТЕУ.

6.11. Перед проведенням голосування вченою радою УТЕІ КНТЕУ щодо обрання завідувача кафедри проводиться обговорення кожної кандидатури на ці посади. На початку обговорення оголошуються протоколи: конференції (зборів) трудового колективу факультету, конференції (зборів) трудового колективу кафедри та факультету (при обранні завідувачів кафедр).

6.12. Протокол результатів обговорення кандидатур на посади деканів факультетів разом з поданими документами подається головуючим конференції (зборів) трудового колективу, вказаного у пункті 6.5 цього розділу, до відділу кадрів УТЕІ КНТЕУ та є підставою для укладання ректором КНТЕУ контракту з кандидатом на посаду декана факультету або відмови у укладанні такого контракту.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення вступає в силу після його затвердження вченою радою УТЕІ КНТЕУ.

7.2. Текст цього Положення оприлюднюється після вступу його в силу на офіційному сайті УТЕІ КНТЕУ.

Заява пишеться власноруч.

Додаток 1
до Положення
(пункт 4.5)

ЗАЯВА
для участі у конкурсному відборі кандидатів

Директору Ужгородського
торгівельно-економічного інституту
Київського
національного
торгівельно-економічного
університету
ГАВРИЛКУ П.П.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(науковий ступінь, вчене звання)

(адреса проживання, моб. телефон)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади

(назва посади, найменування підрозділу, дисципліна)

До заяви додаю:

1. Заповнений особовий листок з обліку кадрів
2. Завірена копія паспорта (сторінки номер: 1, 2, 11, __, __, __).
3. Завірена копія диплома про вищу освіту.
4. Завірена копія диплома про присвоєння наукового ступеня.
5. Завірена копія атестата про присвоєння вченого звання.
6. Повний список опублікованих наукових праць.
7. Перспективний план діяльності науково-педагогічного працівника.
8. Згода на обробку персональних даних.
9. Довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.
10. Довідка про проходження флюорографічного огляду.
11. Анкета-резюме кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

Спеціаліст відділу
кадрів УТЕІ КНТЕУ

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. Кандидати на посади завідувача кафедри, декана факультету до заяви додають Програму (проект) розвитку кафедри/факультету, про що вказують у заяві.

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

2. Стать _____

3. Число, місяць і рік народження _____

4. Місце народження _____

(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Назва навчального закладу і його місцезнаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчив, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність одержав в результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплома або посвідчення

6. Рівень володіння іноземними мовами: A1, A2 – елементарний користувач,
B1,B2 - незалежний користувач,
C1,C2 – досвідчений користувач

7. Якими комп'ютерними програмами володієте _____

Місце для
фотокартки

Розмір 3,5 x 4,5 см.

8. Науковий ступінь, вчене звання _____

9. Які маєте сертифікати, наукові праці, патенти, авторські свідоцтва на винаходи

10. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних учбових закладах, військову службу і роботу за сумісництвом)

Примітка. При заповненні даного пункту установи, організації і підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, військову службу записувати з зазначенням посади

[illegible]

11. Стажування, підвищення кваліфікації у тому числі за кордоном.

Місяць і рік		В якій країні	Назва організації у якій здійснювалося стажування, підвищення кваліфікації
з якого часу	по який час		

12. Участь в центральних, окружних, міських, районних та інших виборних органах.

Місцезнаходження виборного органу	Назва виборного органу	Ким обрано	Р і к	
			обрання	вибуття

13. Які маєте відомчі та державні нагороди _____
(коли і чим нагороджені)

14. Відношення до військового обов'язку і військове звання

Склад _____ Рід військ _____
(командний, адміністративний, технічний і так далі)

15. Родинний стан в момент заповнення особистого листка _____

(перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

16. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

17. Домашня адреса:

- за місцем реєстрації _____

- за місцем фактичного проживання _____

Номер домашнього телефону _____ номер мобільного телефону _____

Електронна пошта _____

18. Паспорт серія _____ № _____ ким виданий _____

Дата видачі _____

Дата заповнення:

« _____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

АНКЕТА-РЕЗЮМЕ
кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду

(назва посади)

Прізвище, ім'я, по-батькові	
Освіта	Назва закладу, який закінчив(-ла) _____ Рік закінчення _____ Спеціальність _____ Кваліфікація за дипломом _____ _____
Науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук)	Шифр та назва наукової спеціальності _____ Рік присвоєння _____ Тема дисертації _____
Науковий ступінь доктора наук	Шифр та назва наукової спеціальності _____ Рік присвоєння _____ Тема дисертації _____ _____
Вчене звання (доцент, старший науковий співробітник, професор, академік)	_____ Номер атестата _____ Рік присвоєння _____
Назви навчальних дисциплін, які викладаються	_____ _____ _____ _____
Сучасні навчальні технології, які використовуються у педагогічній практиці	_____ _____ _____
Публікації -	Загальна кількість, всього _____ у тому числі: підручників _____ навчальних посібників _____ монографій _____ статті: у наукових фахових виданнях _____ у наукометричній базі даних «SCOPUS» _____ в інших міжнародних базах даних _____ індекс цитування _____

Патенти, об'єкти інтелектуальної власності (назва, номер, рік отримання)	
Підвищення кваліфікації	Період проходження _____ Назва організації, де відбувалося підвищення кваліфікації _____ Місце проходження _____ Вид _____ Тема _____ Документ, що видано _____
Стажування	Період проходження _____ Назва організації, де проходили стажування _____ Місце проходження _____ Документ, що видано _____
Громадська та благодійна діяльність	
Участь у розробці законопроектів, нормативних актів (назва документу)	
Відзнаки (назва, статус, ким видано, коли)	
Рівень володіння іноземними мовами (вказати)	A1, A2 — елементарний користувач B1, B2 — незалежний користувач C1, C2 — досвідчений користувач
Особисті сильні риси характеру (не більше 7 за значущістю)	
Хоббі, улюблені заняття	
Контактні номери телефонів Електронна адреса Skype	

« ____ » _____ 20 ____ року

_____ (підпис)

Примітка. Документ подається у електронному та друкованому вигляді.

Додаток 4
до Положення
(пункт 4.5)

Директору Ужгородського
торговельно-економічного
університету Київського
національного
торговельно-економічного
університету
ГАВРИЛКУ П.П.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

**ЗГОДА
на обробку персональних даних**

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

(народився(-лась) «__» _____ 19__ року, паспорт серії __ № _____) шляхом підписання цієї Згоди, надаю Ужгородському торговельно-економічному інституту Київського національного торговельно-економічного університету згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні конкурсного відбору на заміщення вакантної посади

(назва посади (при потребі назва відокремленого структурного підрозділу))

Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету.

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

посвідчую, що отримав(-ла) повідомлення про включення інформації про мене до Баз персональних даних Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету збору та обробку цих даних та осіб, яким ці дані передавалися.

«__» _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище ім'я по батькові. (повністю))

Перспективний план діяльності науково-педагогічного працівника

Посада, кафедра _____

П.І.П., дата народження

вчене звання, науковий ступінь

шифр та назва наукової спеціальності

на період дії з _____ по _____ контракту від _____ № _____

I. Навчальна та методична робота

II. Наукова робота

III. Міжнародна діяльність

IV. Організаційна та інші види робіт

Науково-педагогічний працівник

(підпис)

(прізвище та ініціали)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

розгляду справи претендента на посаду _____
кафедри _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва документу	Дата отримання у відділі кадрів	Відділ кадрів (примітки відповідності)	Дата повернення

Спеціаліст відділу кадрів

(підпис)

(ініціали та прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПРОТОКОЛ № _____
засідання конкурсної комісії УТЕІ КНТЕУ

«__» _____ 20 ____ року

Голова — заступник директора УТЕІ КНТЕУ.
Секретар — спеціаліст відділу кадрів УТЕІ КНТЕУ.

ПРИСУТНІ: вчений секретар;
голова профспілкового комітету профспілки працівників і
студентів УТЕІ КНТЕУ;
провідний юрисконсульт;

Порядок денний:

Розгляд заяви, поданої на конкурсний відбір на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.

СЛУХАЛИ: спеціаліста відділу кадрів _____, який інформував, про оголошений УТЕІ КНТЕУ «_____» _____ 20 ____ року конкурсний відбір на заміщення вакантної посади.

УХВАЛИЛИ: па основі вивчених матеріалів, поданих на конкурсний відбір на заміщення вакантної посади _____. керуючись Законом України «Про вищу освіту» (стаття 55), Положенням про обрання та прийняття на роботу науково- педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744, Статутом КНТЕУ, Положенням про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету, Положенням про УТЕІ КНТЕУ наказом УТЕІ КНТЕУ від _____ року № _____ «Про оголошення конкурсного відбору на заміщення посади науково-педагогічного працівника університету», конкурсна комісія прийняла рішення допустити _____ до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади _____.

ГОЛОСУВАЛИ: «за» — _____.
«проти» — _____.
«утрималися» — _____.

Голова конкурсної комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ
з протоколу засідання кафедри для конкурсного відбору
науково-педагогічних працівників

ВИТЯГ

з протоколу засідання кафедри _____
Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного
торговельно-економічного університету
від «___» _____ 20 _____ р. № _____

ПРИСУТНІ: _____ членів кафедри (прізвище, ім'я, по батькові):

1. _____
2. _____

ВІДСУТНІ: _____ членів кафедри (прізвище, ім'я, по батькові):

1. _____
2. _____

СЛУХАЛИ:

1. Завідувача кафедри з інформацією про кандидата _____

2. Кандидата з інформацією про перспективний план роботи на посаді.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді УТЕІ КНТЕУ розглянути
кандидатуру _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади _____

Результати відкритого голосування: «за» - _____;

«проти» - _____;

«утримались» - _____.

З витягом з протоколу ознайомлений «___» _____ 20 _____ року.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ
з протоколу засідання Конференції (Зборів) трудового колективу кафедри
(факультету) для конкурсного відбору науково-педагогічних працівників

ВИТЯГ

з протоколу засідання трудового колективу кафедри (факультету) _____
Ужгородського торговельно-економічного інституту Київського національного
торговельно-економічного університету
від «___» _____ 20 _____ р. № _____

ПРИСУТНІ: _____ членів трудового колективу (факультету):

СЛУХАЛИ:

1. Завідувача кафедри (декан факультету) _____
про кандидата _____

2. Кандидата з інформацією про перспективний план роботи на посаді.

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді УТЕІ КНТЕУ розглянути кандидатуру ____ _

(прізвище, ім'я, по батькові)
для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади _____

Результати відкритого голосування: «за» - _____;
«проти» - _____;
«утримались» - _____.

Голова засідання _____
трудового колективу (підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

**Форма заяви
про прийняття на роботу науково-педагогічного працівника, який обраний за
конкурсним відбором, на умовах контракту**

Директору Ужгородського
торговельно-економічного інституту
Київського національного
торговельно-економічного
університету професору
Гаврилку П.П.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(науковий ступінь, вчене звання)

(адреса проживання)

(телефон)

З А Я В А

Прошу прийняти мене на роботу до інституту на посаду

(найменування підрозділу)

як такого (-у), що обраний (- на) за конкурсним відбором

на умовах контракту з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

«_____» _____ 20__ р.

Підпис _____

Заст. директора _____

Заст. директора _____

Трудову книжку, паспорт перевірів:

Декан факультету _____

Спеціаліст відділу кадрів КНТЕУ

Завідувач кафедри _____

Підпис _____

Провідний юристконсульт _____

«_____» _____ 20__ р.

Голова ППС _____

Вступний інструктаж з питань охорони праці з _____ проведено:
(П.І.Б. прийнятого на роботу відповідно до наказу)

« ____ » _____ 20 ____ р. _____
(П.І.Б. і підпис відповідального за інструктаж)

Вступний інструктаж з питань пожежної безпеки з _____ проведено:
(П.І.Б. прийнятого на роботу відповідно до наказу)

« ____ » _____ 20 ____ р. _____
(П.І.Б. і підпис відповідального за інструктаж)

**Форма заяви
про продовження трудових відносин з науково-педагогічним працівником, який
обраний за конкурсним відбором, на умовах контракту**

Директору Ужгородського
торгівельно-економічного інституту
Київського національного
торгівельно-економічного
університету
професору Гаврилку П.П.

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(науковий ступінь, вчене звання)

(адреса проживання)

(телефон)

З А Я В А

Прошу продовжити зі мною трудові відносини на посаді

(найменування підрозділу)

як такому (-ій), що обраний (-на) за конкурсним відбором

на умовах контракту з «_____» _____ 20__ р. по «_____» _____ 20__ р.

“_____” _____ 20__ р.

Підпис _____

Заст. директора _____

Заст. директора _____

Декан факультету _____

Завідувач кафедри _____

Провідний юрисконсульт _____

Спеціаліст відділу кадрів _____

К О Н Т Р А К Т
з науково-педагогічним працівником

м. Ужгород
_____ 20__ р.

« ____ »

Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету (далі – УТЕІ КНТЕУ, Інститут) в особі директора Гаврилка Петра Петровича, який діє на підставі довіреності № _____ від _____, з однієї сторони, та громадянин (громадянка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчене звання, науковий ступінь)

(далі – Працівник), з іншої сторони, (далі – Сторони), уклали цей Контракт про трудові відносини.

Працівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду

(посада, кафедра)

строком з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

1. Загальні положення

1.1. Робочий час науково-педагогічного працівника на 1 ставку становить 36 год на тиждень та включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, види та норми часу яких встановлюються вченою радою Інституту.

1.2. Невід'ємною частиною цього Контракту є Перспективний план діяльності науково-педагогічного працівника (додається).

1.3. Конкретний перелік видів та обсяг робіт Працівника визначається цим Контрактом, Перспективним планом діяльності науково-педагогічного працівника та складеним на його основі Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, що затверджується завідувачем відповідної кафедри на навчальний рік.

2. Інститут зобов'язується

2.1. Надати Працівнику роботу відповідно до його кваліфікації та досвіду.

2.2. Забезпечити необхідні та безпечні умови для виконання Працівником службових обов'язків.

2.3. Встановити Працівнику оплату праці у розмірі, передбаченому законодавством України та внутрішніми документами Університету.

2.4. Сприяти підвищенню кваліфікації Працівника шляхом періодичного стажування, надання творчої відпустки у встановленому законодавством України порядку, провадження наукової діяльності тощо.

2.5. Забезпечувати соціальний захист Працівника відповідно до законодавства України та Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією УТЕІ КНТЕУ.

2.6. Сприяти виконанню Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

3. Працівник зобов'язується

3.1. Виконувати роботу відповідно до умов цього Контракту та положень Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, звітувати на засіданні кафедри про його виконання наприкінці кожного семестру та навчального року.

3.2. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному і методичному рівні згідно з Положенням про організацію освітнього процесу студентів та іншими нормативними документами УТЕІ КНТЕУ.

3.3. Проводити наукову діяльність відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.5. Дотримуватися норм педагогічної та корпоративної етики, моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу в Інституті, виховувати патріотичні почуття до України, повагу до Конституції України та державних символів України; дбати про формування позитивного іміджу УТЕІ КНТЕУ. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.6. Дотримуватися вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та інших, постанов Кабінету Міністрів України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, положень Статуту УТЕІ КНТЕУ, Положення про УТЕІ КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку в УТЕІ КНТЕУ, Положення про організацію освітнього процесу студентів та інших внутрішніх нормативних документів Інституту, наказів та розпоряджень Інституту, правил діловодства.

3.7. Зберігати конфіденційність інформації, отриманої у процесі створення Працівником об'єктів права інтелектуальної власності (службових творів та/або службових винаходів), у тому числі не розповсюджувати, не використовувати, не публікувати, не копіювати її без дозволу Інституту.

3.8. Здійснювати викладання, діловодство та службове спілкування державною мовою або іншими мовами, які визначаються відповідними нормативними документами.

3.9. Дотримуватися умов техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

3.10. Дотримуватися академічної доброчесності та виконувати Антикорупційну програму КНТЕУ.

3.11. Забезпечувати належне функціонування системи управління якістю УТЕІ КНТЕУ.

3.12. Дотримуватися екологічної політики УТЕІ КНТЕУ, економно використовувати ресурси.

3.13. Виконувати інші зобов'язання відповідно до законодавства України, нормативних документів УТЕІ КНТЕУ.

4. Інститут має право

4.1. Встановлювати і коригувати обсяг навчальної та інших видів робіт відповідно до планів діяльності Університету, діючих положень та нормативів.

4.2. Контролювати виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та дотримання ним академічної доброчесності.

4.3. Вживати відповідно до законодавства України, Статуту УТЕІ КНТЕУ, Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією УТЕІ КНТЕУ, інших внутрішніх документів Університету заходи морального та матеріального заохочення за досягнення у роботі.

4.4. За порушення трудової дисципліни, академічної доброчесності та положень внутрішніх нормативних документів УТЕІ КНТЕУ застосовувати до працівника стягнення відповідно до законодавства України.

4.5. Набувати та зберігати за собою усі майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, створені Працівником у процесі виконання своїх службових обов'язків (службові твори та/або службові винаходи).

4.6. За порушення п. 3.7. цього Контракту вимагати від працівника відшкодування збитків.

4.7. Змінити істотні умови праці відповідно до КЗпП України у випадку, якщо планові обсяги навчальної роботи Працівника на навчальний рік становлять менше 500 год на 1 ставку. У разі відмови Працівника від зміни істотних умов праці Інститут має право звільнити його відповідно до КЗпП України.

5. Працівник має право

5.1. Вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення всіх видів діяльності Інституту.

5.2. На захист професійної честі та гідності.

5.3. На відповідні умови праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлені законодавством України та внутрішніми документами Університету.

5.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років; на академічну мобільність, у тому числі міжнародну, згідно із законодавством України.

5.5. На щорічну оплачувану відпустку відповідно до законодавства України.

5.6. На соціальне страхування згідно із законодавством України.

5.7. Користуватися матеріально-технічною базою Інституту для створення об'єктів права інтелектуальної власності (службових творів та/або службових винаходів).

5.8. На інші гарантії, визначені законодавством України та внутрішніми документами Університету.

6. Умови дії Контракту

6.1. Контракт набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і може бути змінений тільки за згодою Сторін у письмовій формі.

6.2. Спори між Сторонами Контракту розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.

6.3. Контракт може бути розірваний за ініціативою однієї із Сторін при невиконанні іншою Стороною положень, передбачених цим Контрактом.

6.4. Контракт укладається у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Реквізити Сторін

Науково-педагогічний працівник

ПІБ _____

вул. _____

м. _____

телефон _____

Директор _____ **П.П.ГАВРИЛКО**

Працівник _____

Спеціаліст відділу кадрів

К О Н Т Р А К Т
з науково-педагогічним працівником

м. Ужгород
_____ 20__ р.

« ____ »

Ужгородський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету (далі – УТЕІ КНТЕУ, Інститут) в особі директора УТЕІ КНТЕУ, який діє на підставі Довіреності № _____ від _____, з однієї сторони, та громадянин (громадянка)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчене звання, науковий ступінь)

(далі – Працівник), з іншої сторони, (далі – Сторони), уклали цей Контракт про трудові відносини.

Працівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду

(посада, кафедра)

строком з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

1. Загальні положення

1.1. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, види та норми часу яких встановлюються вченою радою Інституту.

1.2. Невід'ємною частиною цього Контракту є Перспективний план діяльності науково-педагогічного працівника (додається).

1.3. Конкретний перелік видів та обсяг робіт Працівника визначається цим Контрактом, Перспективним планом діяльності науково-педагогічного працівника та складеним на його основі Індивідуальним планом роботи науково-педагогічного працівника, що затверджується завідувачем відповідної кафедри на навчальний рік.

2. Інститут зобов'язується

2.1. Надати Працівнику роботу відповідно до його кваліфікації та досвіду.

2.2. Забезпечити необхідні та безпечні умови для виконання Працівником службових обов'язків.

2.3. Встановити Працівнику оплату праці у розмірі, передбаченому законодавством України та внутрішніми документами Інституту.

2.4. Сприяти підвищенню кваліфікації Працівника шляхом періодичного стажування, надання творчої відпустки у встановленому законодавством України порядку, провадження наукової діяльності тощо.

2.5. Забезпечувати соціальний захист Працівника відповідно до законодавства України та Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією УТЕІ КНТЕУ.

2.6. Сприяти виконанню Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника.

3. Працівник зобов'язується

3.1. Виконувати роботу відповідно до умов цього Контракту та положень Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника, звітувати на засіданні кафедри про його виконання наприкінці кожного семестру та навчального року.

3.2. Забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної освітньої програми на високому науково-теоретичному і методичному рівні згідно з Положенням про організацію освітнього процесу студентів та іншими нормативними документами УТЕІ КНТЕУ.

3.3. Проводити наукову діяльність відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.

3.5. Дотримуватися норм педагогічної та корпоративної етики, моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу в Інституті, виховувати патріотичні почуття до України, повагу до Конституції України та державних символів України; дбати про формування позитивного іміджу УТЕІ КНТЕУ. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.

3.6. Дотримуватися вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та інших, постанов Кабінету Міністрів України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, положень Статуту КНТЕУ, Положення про УТЕІ КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, Положення про організацію освітнього процесу студентів та інших внутрішніх нормативних документів Інституту, наказів та розпоряджень Інституту, правил діловодства.

3.7. Зберігати конфіденційність інформації, отриманої у процесі створення Працівником об'єктів права інтелектуальної власності (службових творів та/або службових винаходів), у тому числі не розповсюджувати, не використовувати, не публікувати її без дозволу Інституту.

3.8. Здійснювати викладання, діловодство та службове спілкування державною мовою або іншими мовами, які визначаються відповідними нормативними документами.

3.9. Дотримуватися умов техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

3.10. Дотримуватися академічної доброчесності та виконувати Антикорупційну програму КНТЕУ.

3.11. Забезпечувати належне функціонування системи управління якістю УТЕІ КНТЕУ.

3.12. Дотримуватися екологічної політики УТЕІ КНТЕУ, економно використовувати ресурси.

3.13. Виконувати інші зобов'язання відповідно до законодавства України, нормативних документів УТЕІ КНТЕУ.

4. Інститут має право

4.1. Встановлювати і коригувати обсяг навчальної та інших видів робіт відповідно до планів діяльності Університету, діючих положень та нормативів.

4.2. Контролювати виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та дотримання ним академічної доброчесності.

4.3. Вживати відповідно до законодавства України, Статуту УТЕІ КНТЕУ, Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією УТЕІ КНТЕУ, інших внутрішніх документів Інституту заходи морального та матеріального заохочення за досягнення у роботі.

4.4. За порушення трудової дисципліни, академічної доброчесності та положень внутрішніх нормативних документів УТЕІ КНТЕУ застосовувати до працівника стягнення відповідно до законодавства України.

4.5. Набувати та зберігати за собою усі майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, створені Працівником у процесі виконання своїх службових обов'язків (службові твори та/або службові винаходи).

4.6. За порушення п. 3.7. цього Контракту вимагати від працівника відшкодування збитків.

5. Працівник має право

5.1. Вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення всіх видів діяльності Інституту.

5.2. На захист професійної честі та гідності.

5.3. На відповідні умови праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлені законодавством України та внутрішніми документами Інституту.

5.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років; на академічну мобільність, у тому числі міжнародну, згідно із законодавством України.

5.5. На щорічну оплачувану відпустку відповідно до законодавства України.

5.6. На соціальне страхування згідно із законодавством України.

5.7. Користуватися матеріально-технічною базою Інституту для створення об'єктів права інтелектуальної власності (службових творів та/або службових винаходів).

5.8. На інші гарантії, визначені законодавством України та внутрішніми документами Університету.

6. Умови дії Контракту

6.1. Контракт набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і може бути змінений тільки за згодою Сторін у письмовій формі.

6.2. Спори між Сторонами Контракту розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.

6.3. Контракт може бути розірваний за ініціативою однієї із Сторін при не виконанні іншою Стороною положень, передбачених цим Контрактом.

6.4. Контракт укладається у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Реквізити Сторін

Науково-педагогічний працівник

ПІБ _____

вул. _____

м. _____

телефон _____

Директор _____ **П.П.ГАВРИЛКО**

Працівник _____

Спеціаліст відділу кадрів

**Перспективний план
діяльності науково-педагогічного працівника**

посада, кафедра _____

П.І.П., дата народження _____

вчене звання, науковий ступінь _____

шифр та назва наукової спеціальності _____

на період з _____ по _____ дії контракту від _____ № _____

I. Навчальна та методична робота

- Постійна актуалізація та наукове наповнення змісту дисциплін *(вказати назву дисциплін, що викладатимуться)* для студентів, які здобувають освітній ступінь _____ *(вказати)*
- Розробка та підготовка до друку навчально-методичних матеріалів для дисциплін *(вказати дисципліну та терміни підготовки конкретних матеріалів)*:
 - ✓ програма/робоча програма дисципліни, практики;
 - ✓ опорний конспект лекцій;
 - ✓ збірник тестових завдань, задач, вправ;
 - ✓ методичні рекомендації до виконання випускних кваліфікаційних /курскових робіт (проектів); лабораторних занять; самостійної роботи тощо;
 - ✓ кейси; сценарії ділових ігор, інших видів інтерактивних методів навчання.
- Розробка та видання підручника/навчального посібника/практикуму/словника/хрестоматії або їх розділів тощо *(вказати назву, термін)*.
- Впровадження сучасних освітніх методик - ділові ігри, кейси, комп'ютерні симуляції, вебінари, модераторія та інші інтерактивні *(конкретизувати яких, для яких дисциплін)*.
- Участь у методичних заходах – вебінарах/конференціях/тощо міжнародних/всеукраїнських/університетських/ факультетських *(вказати статус та скільки на рік)*.
- Розробка дистанційного курсу та впровадження в навчальний процес дистанційних технологій *(вказати дисципліну, тему тощо)*.

II. Наукова робота

- Участь у науково-дослідній роботі *(вказати назву теми, терміни виконання, номер державної реєстрації)*.
- Впровадження результатів наукових досліджень в практичну діяльність підприємств/організацій/установ, їх комерціалізація.
- Затвердження теми, захист докторської/кандидатської дисертації *(вказати тему, ІІБ наукового керівника/консультанта, терміни захисту дисертації, заклад вищої освіти/назва спеціалізованої ради де відбудеться захист)*.
- Ініціювання та виконання науково-дослідної роботи на замовлення організацій та підприємств.
- Освоєння нових методик досліджень, обґрунтування придбання лабораторного обладнання тощо.
- Публікація одноосібної/колективної монографії *(вказати назву монографії/розділи в монографії)*, рекомендованої вченою радою КНТЕУ.
- Публікація одноосібної/колективної монографії *(вказати назву монографії/розділи в монографії)* мовою країн ЄС у провідних закордонних наукових видавництвах.
- Наукове керівництво аспірантами, наукове консультування докторантів *(ІІБ аспірантів/докторантів, дата захисту)*.
- Публікація наукових статей у фахових виданнях *(вказати скільки на рік)*.
- Публікація статей в журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних Scopus, Web of Science *(скільки на рік)*.

- Публікація статей в іноземних виданнях, забезпечення індексу цитування (вказати скільки на рік).
- Участь у наукових, науково-практичних конференціях - міжнародних/всеукраїнських/університетських/факультетських (вказати скільки на рік).
- Підготовка студентів для участі в конференціях/олімпіадах/конкурсах наукових робіт/інших освітньо-наукових конкурсах міжнародного та всеукраїнського рівнів.
- Підготовка студентів для участі в конференціях/олімпіадах/конкурсах наукових робіт/інших освітньо-наукових конкурсах, які проводяться або визнані МОН.
- Розробка патентів та інших об'єктів права інтелектуальної власності.
- Інші види робіт.

III. Міжнародна діяльність

- Підвищення рівня знання іноземної мови (вказати очікуваний рівень B_1 , B_2 , C_1 з однієї із мов країн ЄС та вказати рік)
- Участь у реалізації освітніх програм англійською мовою викладання (вказати назву освітньої програми та дисципліни).
- Підготовка пропозицій для участі в міжнародних грантах, проектах тощо. (вказати тематику та передбачувані організації-донори).
- Участь в програмах міжнародної академічної мобільності (конкретизувати: стажування/викладання/проведення наукових досліджень в закордонних закладах вищої освіти).

IV. Організаційна та інші види робіт (конкретизувати).

- Підвищення кваліфікації: стажування на підприємствах різної форми власності, в установах/організаціях/закладах вищої освіти, в т.ч.; на короткострокових семінарах/тренінгах; навчання у Вищій школі педагогічної майстерності тощо (вказати де, коли).
- Участь у профорієнтаційній роботі.
- Підготовка пропозицій та матеріалів для отримання державних премій (в галузі освіти та науки, інших).
- Популяризація КНТЕУ у засобах масової інформації – періодичних виданнях/телебаченні/радіо тощо (вказати в яких і за якими напрямками).
- Організація та участь у проведенні форумів/круглих столів/брифінгів/конгресів/симпозіумів тощо.
- Проведення відкритого заняття (вказати дату, дисципліну, вид заняття).
- Участь у заходах з інформатизації, реалізації політики у сфері якості, екологічної політики.
- Виконання функцій наставника академічної групи.
- Встановлення зв'язків з підприємствами, установами, організаціями роботодавців, розвиток співпраці з партнерами КНТЕУ.
- Інші напрями діяльності.

Директор УТЕІ КНТЕУ
П.П.Гаврилко

Науково-педагогічний
працівник

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету (вказати)

Завідувач кафедри (вказати)