



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«24» 04 2015 року

м. Київ

№ 931

**Про введення в дію постанови
вченої ради КНТЕУ**

На виконання постанови вченої ради КНТЕУ від 25 лютого 2015 року (протокол № 5, пункт 12), керуючись частиною 6 статті 36 Закону України «Про вищу освіту»

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію постанову вченої ради КНТЕУ від 25 лютого 2015 року (протокол № 5, пункт 12) «Про затвердження Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету» (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора з науково-педагогічної роботи Притульську Н. В.

Ректор

А. А. Мазаракі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова вченої ради
Київського національного
торговельно-економічного
університету

«25» 02 2015 року № 5 ч. 12

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Київського
національного торговельно-
економічного університету

«24» 04 2015 року № 931

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок конкурсного відбору
науково-педагогічних працівників,
наукових працівників,
директорів коледжів та училищ**

Київського національного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ 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 (першого проректора, проректора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора інституту (відокремленого структурного підрозділу); директора Інституту вищої кваліфікації; декана факультету; заступника декана, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора бібліотеки; завідувача кафедри; професора; доцента; старшого викладача; викладача; асистента; наукового працівника бібліотеки; завідувача аспірантури, докторантури; вченого секретаря; керівника (завідувача, начальника, директора) наукового підрозділу, заступника керівника (завідувача, начальника, директора) наукового підрозділу (інституту, частини, відділу, лабораторії, сектору, бюро, групи); головного наукового співробітника; провідного наукового співробітника; старшого наукового співробітника; наукового співробітника; молодшого наукового співробітника), наукових працівників КНТЕУ (начальника науково-дослідної частини та його заступника; головного наукового співробітника; провідного наукового співробітника; старшого

наукового співробітника; наукового співробітника; наукового співробітника-консультанта; молодшого наукового співробітника; докторанта), директорів Бурштинського торговельно-економічного коледжу, Вінницького торговельно-економічного коледжу, Житомирського торговельно-економічного коледжу, Коломийського економіко-правового коледжу, Торговельно-економічного коледжу (місто Київ), Харківського торговельно-економічного коледжу, Хмельницького торговельно-економічного коледжу, Ужгородського торговельно-економічного коледжу, Ялтинського торговельно-економічного коледжу; директорів Вищого комерційного училища (місто Київ), Ужгородського вищого комерційного училища, Чернівецького вищого комерційного училища.

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівня акредитації» від 24 грудня 2002 року № 744, Статуту Київського національного торговельно-економічного університету (далі — КНТЕУ).

1.3. Обрання та призначення на посаду ректора здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 року № 726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України „Про вищу освіту“».

1.4. Положення не застосовується до порядку обрання та призначення ректора, проректора з адміністративно-господарської роботи, науково-педагогічних та наукових працівників відокремлених структурних підрозділів (крім директорів відокремлених структурних підрозділів).

1.5. Науково-педагогічні та наукові працівники відокремлених структурних підрозділів обираються та призначаються на посади у порядку, встановленому вченою радою відокремленого структурного підрозділу.

1.6. У цьому Положенні використовуються поняття відповідно до Кодексу законів про працю України та законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність». Слід розуміти наступні поняття в такому змісті:

— відокремлений структурний підрозділ — Вінницький торговельно-економічний інститут, Ужгородський торговельно-економічний інститут, Харківський торговельно-економічний інститут, Чернівецький торговельно-економічний інститут, Бурштинський торговельно-економічний коледж, Вінницький торговельно-економічний коледж, Житомирський торговельно-економічний коледж, Торговельно-економічний коледж (місто Київ), Коломийський економіко-правовий коледж, Ужгородський торговельно-економічний коледж, Харківський торговельно-економічний коледж, Хмельницький торговельно-економічний коледж, Ялтинський торговельно-

економічний коледж, Вище комерційне училище (місто Київ), Ужгородське вище комерційне училище, Чернівецьке вище комерційне училище;

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

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

— структурний підрозділ — Інститут вищої кваліфікації КНТЕУ, Науково-дослідний фінансовий інститут КНТЕУ, Центр європейської освіти, бібліотека, науково-дослідна частина, відділ аспірантури і докторантури, інші наукові підрозділи КНТЕУ;

— конкурсна комісія КНТЕУ — робочий орган, який створюється за наказом ректора 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 правозастосовчій 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.

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

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

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

1.10. Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

1) видання наказу про проведення конкурсного відбору на вакантну посаду;

2) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору;

3) прийняття документів кандидатів;

4) перевірка начальником відділу кадрів комплектності поданих кандидатом документів;

5) попередній розгляд документів конкурсною комісією КНТЕУ;

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

7) обрання кандидата вченою радою КНТЕУ;

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

2. Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ

2.1. На посади науково-педагогічних, наукових працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання, а також особи, які здобули освітній ступінь «магістр». Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних або наукових працівників встановлюються у наказі ректора про оголошення конкурсного відбору на заміщення цих вакантних посад.

2.2. Вимоги до кандидатів на посади директорів коледжів та училищ визначаються законодавством України та встановлюються у наказі ректора про оголошення конкурсного відбору на заміщення цих вакантних посад.

3. Строки, на які обираються особи на посади науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ

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

3.2. Одна і та сама особа не може бути директором відокремленого структурного підрозділу, деканом факультету, завідувачем кафедри більше ніж два строки.

4. Порядок оголошення конкурсного відбору, прийняття документів та попереднього розгляду документів конкурсною комісією КНТЕУ

4.1. Про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ, у тому числі посад в обсязі неповної ставки посадового окладу, видається наказ ректора.

4.2. Оголошення про проведення конкурсного відбору, передбаченого пунктом 4.1 цього розділу, публікується у засобах масової інформації (періодичній пресі) та на офіційному сайті КНТЕУ.

4.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити: посилання на номер та дату наказу ректора про проведення конкурсного

відбору, умови його проведення, вимоги до кандидатів на посади науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ 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, наукових працівників, директорів коледжів та училищ становить, як правило, один місяць після опублікування оголошення про конкурсний відбір у засобах масової інформації (періодичній пресі).

4.5. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ у строк, передбачений пунктом 4.4 цього розділу, направляє нижченаведені документи поштою або подає особисто до канцелярії КНТЕУ:

4.5.1. Заяву про участь у конкурсі (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 КНТЕУ).

4.5.5. Список опублікованих наукових праць, підписаний кандидатом.

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

4.5.7. Перспективний індивідуальний план науково-педагогічного працівника (додаток 6).

4.5.8. Програму (проект) розвитку структурного підрозділу (відокремленого структурного підрозділу, кафедри, факультету) для кандидатів на посади: директора структурного підрозділу, директора відокремленого структурного підрозділу, 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 канцелярії КНТЕУ особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи КНТЕУ.

4.8. Документи, подані кандидатами особисто реєструються у канцелярії 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. Комплект документів кандидатів передається канцелярією КНТЕУ начальнику відділу кадрів КНТЕУ для перевірки комплектності поданих документів.

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 КНТЕУ складає супровідний лист і додає його до вищезазначених документів кандидата (додаток 7).

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

4.14. Ректор передає комплект документів кандидатів для розгляду конкурсною комісією КНТЕУ.

4.15. У разі невідповідності спеціальності та кваліфікації кандидата вимогам законодавства України та умовам оголошеного конкурсного відбору 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 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 8).

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.

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

5. Обговорення кандидатур та обрання на посади науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ

5.1. Рішення про допуск (недопуск) кандидатів до участі в конкурсному відборі приймається конкурсною комісією КНТЕУ по кандидатах на посади

науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ окремо або списком, що оформлюється протоколом.

5.2. При позитивному рішенні конкурсної комісії КНТЕУ всі документи кандидатів, 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 КНТЕУ.

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

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

5.7. Протокол вченої ради факультету та письмові висновки кафедри про рекомендацію або нерекomenдацію до обрання кандидата з комплектом його документів упродовж п'яти днів після засідання вченої ради факультету передаються до відділу кадрів, який подає всі вищезазначені документи вченому секретарю КНТЕУ.

5.8. Обрання на посаду науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради КНТЕУ.

5.9. На засіданні вченої ради КНТЕУ вчений секретар ознайомлює її членів з документами кандидата та висновками і рекомендаціями кафедри, факультету.

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

5.11. Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду науково-педагогічного, наукового працівника, директора коледжу або училища.

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

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

5.14. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного та наукового працівника вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член вченої ради КНТЕУ має право голосувати лише за одного кандидата.

5.15. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів за умови, що вона становить більше 50 відсотків голосів членів вченої ради 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.

5.16. 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.

5.17. Рішення вченої ради КНТЕУ про обрання кандидата на посаду науково-педагогічного або наукового працівника вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не менше ніж дві третини членів вченої ради КНТЕУ.

5.18. Позитивне рішення вченої ради КНТЕУ є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на відповідну посаду.

6. Особливості обрання директорів відокремлених структурних підрозділів, деканів факультетів та завідувачів кафедр

6.1. Директори відокремлених структурних підрозділів, декани факультетів та завідувачі кафедр обираються у порядку, встановленому у розділі 5 цього Положення з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

6.2. На посаду директора відокремленого структурного підрозділу обирається особа з урахуванням пропозиції трудового колективу цього відокремленого структурного підрозділу.

6.3. На посаду декана факультету обирається особа з урахуванням пропозиції трудового колективу цього факультету, ради студентського самоврядування факультету.

6.4. На посаду завідувача кафедри обирається особа з урахуванням пропозиції трудового колективу кафедри та відповідного факультету.

6.5. При позитивному рішенні конкурсної комісії КНТЕУ документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора відокремленого структурного підрозділу, передаються проректору, який головуватиме на Конференції (Зборах) трудового колективу відокремленого структурного підрозділу.

6.6. При позитивному рішенні конкурсної комісії КНТЕУ документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади декана факультету, передаються проректору, який буде головою на Конференції (Зборах) трудового колективу факультету, а після розгляду на факультеті — раді студентського самоврядування факультету.

6.7. При позитивному рішенні конкурсної комісії КНТЕУ документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади завідувача

кафедри, передаються декану, який є головою на Конференції (Зборах) трудового колективу цієї кафедри.

6.8. На засіданні Конференцій (Зборах) трудових колективів вказаних у пунктах 6.5–6.7 цього розділу обговорюються кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення відповідних посад.

6.9. Результати обговорення Конференцій (Зборів) трудових колективів, вказаних у пунктах 6.5–6.7, 6.11 цього розділу, оформлюються протоколом.

6.10. 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.

6.11. На засіданні Конференції (Зборів) трудового колективу факультету обговорюються кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри.

6.12. Протоколи результатів обговорення кандидатур на посади деканів факультетів та завідувачів кафедр разом з поданими документами передаються головами Конференцій (Зборів) трудових колективів факультетів вченому секретарю КНТЕУ.

6.13. Протокол результатів обговорення кандидатур на посади директора відокремленого структурного підрозділу разом з поданими документами подається головою Конференції (Зборів) трудового колективу, вказаного у пункті 6.5 цього розділу, вченому секретарю КНТЕУ.

6.14. Перед проведенням голосування вченою радою КНТЕУ щодо обрання директора відокремленого структурного, декана факультету або завідувача кафедри проводиться обговорення кожної кандидатури на ці посади. На початку обговорення оголошуються протоколи: Конференції (Зборів) трудового колективу відокремленого структурного підрозділу (при обранні директора відокремленого структурного підрозділу), Конференції (Зборів) трудового колективу факультету, ради студентського самоврядування (при обранні декана факультету), Конференції (Зборів) трудового колективу кафедри та факультету (при обранні завідувачів кафедр).

7. Особливості обрання на посаду керівників структурних підрозділів

7.1. Керівники структурних підрозділів обираються відповідно до розділу 5 цього Положення з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

7.2. При позитивному рішенні конкурсної комісії КНТЕУ всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, передаються вченому секретарю КНТЕУ.

8. Особливості обрання на посаду першого проректора, проректорів

8.1. Перший проректор та проректори обираються у порядку, встановленому у розділі 5 цього Положення з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

8.2. Рішення про допуск (недопуск) до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади першого проректора, проректора, заступника декана факультету приймається конкурсною комісією КНТЕУ окремо по кожному кандидату і оформлюється протоколом.

8.3. При позитивному рішенні конкурсної комісії КНТЕУ всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, передаються вченому секретарю КНТЕУ.

8.4. У випадку обрання вченою радою КНТЕУ першого проректора, проректора вчений секретар КНТЕУ з метою погодження з органами студентського самоврядування передає документи голові ради студентського самоврядування КНТЕУ.

8.5. Голова ради студентського самоврядування передає комплект документів кандидата та протокол засідання ради студентського самоврядування до відділу кадрів.

8.6. При погодженні призначення кандидата вказаного у пункті 8.4 цього розділу, на посаду з відповідними органами студентського самоврядування, ректором видається наказ про призначення обраної особи на посаду.

8.7. Якщо відповідні органи студентського самоврядування не погодили призначення кандидата, вказаного у пункті 8.4 цього розділу на посаду, у такому випадку наказ ректора про призначення обраної особи на посаду не видається. Комплект документів повертається кандидату у порядку, встановленому пунктом 4.12 розділу 4 цього Положення.

9. Прикінцеві положення

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

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

Заява заповнюється від руки.

Додаток 1
до Положення
(пункт 4.5)

ЗАЯВА
для участі у конкурсному відборі кандидатів

Ректору Київського
національного торговельно-
економічного університету
Мазаракі А. А.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗАЯВА

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

(назва посади, найменування підрозділу)

До заяви додаються:

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 індивідуальний план.
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)

**Начальник відділу
кадрів КНТЕУ**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

Додаток 2
до Положення
(пункт 4.5)

**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)

**Місце для
фотокартки**

Розмір 3,5 x 4,5 см.

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

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	Рік	
			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__ року

(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 _____

Патенти (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)

Ректору Київського
національного торговельно-
економічного університету
Мазаракі А. А.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗГОДА на обробку персональних даних

Я _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

(народився(-лася) «__» _____ року, паспорт серії __ № _____) шляхом підписання цієї Згоди, надаю Київському національному торговельно-економічному університету згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні конкурсного відбору на заміщення вакантної посади _____

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

Київського національного торговельно-економічного університету.

Я _____,

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

«__» _____ 20__ року

(підпис)

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

ПРОТОКОЛ
відповідності посаді наявного вченого звання та наукового ступеня
кандидата на посаду, на яку приймається
науково-педагогічний працівник

кафедри _____

(назва кафедри)

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання	Назва дисциплін, які викладає	Основні наукові та методичні праці за напрямом діяльності	Висновки
							Відповідає/ не відповідає посаді

Голова конкурсної комісії

*(підпис)*_____
(ініціали та прізвище)

Секретар

*(підпис)*_____
(ініціали та прізвище)

Примітка. Протокол відповідності складається на засіданні конкурсної комісії.

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

кафедри _____

*(прізвище, ім'я, по батькові; дата народження)**(вчене звання, науковий ступінь)**(шифр та назва наукової спеціальності)*

на період дії контракту (строкового договору) з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

I. Навчально-методична робота.

- Постійна актуалізація та наукове наповнення змісту дисциплін *(вказати назву дисциплін, що викладатимуться)* для студентів *(вказати освітній рівень)*.
- Розробка та підготовка до друку навчально-методичних матеріалів *(вказати дисципліни та терміни підготовки)*:
 - ✓ програм/робочих програм дисципліни та практики;
 - ✓ опорних конспектів лекцій;
 - ✓ збірників тестових завдань, задач, вправ;
 - ✓ методичних рекомендацій до:
 - виконання магістерських/курсівих робіт (проектів);
 - лабораторних занять;
 - самостійної роботи тощо;
 - ✓ кейсів;
 - ✓ ділових/рольових ігор;
 - ✓ інше.
- Підготовка та використання візуального супроводження навчальних занять *(вказати дисципліну)*.
 - Формування та використання при викладанні дисциплін відповідних інформаційних баз даних *(вказати назви)*.
 - Розробка та видання підручника/навчального посібника/практикуму/словника/хрестоматії тощо *(вказати назву, термін)*.
 - Розробка та підготовка до видання електронного підручника *(вказати назву, термін)*.
 - Впровадження сучасних освітніх методик навчання *(конкретизувати яких, для яких дисциплін)*.
 - Підвищення кваліфікації: навчання у Вищій школі педагогічної майстерності; стажування на підприємствах різної форми власності/установах/організаціях/вищих навчальних закладах, у тому числі закордонних; на короткострокових семінарах/тренінгах тощо *(вказати де, коли)*.
 - Участь у методичних конференціях — міжнародних/всеукраїнських/університетських/факультетських *(скільки на рік)*.
 - Розробка дистанційного курсу та впровадження в освітній процес дистанційних технологій.

II. Наукова робота.

- Затвердження теми, захист дисертації на здобуття наукового ступеня (*вказати тему; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; терміни захисту дисертації; вищий навчальний заклад тощо*).
- Виконання встановлених критеріїв для присвоєння вченого звання.
- Участь у науково-дослідній роботі (*вказати назву теми; терміни виконання; номер державної реєстрації, якщо є; це нова тема чи продовження*).
- Впровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність підприємств, організацій, їх комерціалізація.
- Ініціювання та виконання науково-дослідної роботи на замовлення організацій та підприємств.
- Освоєння нових методик досліджень, обґрунтування придбання лабораторного обладнання тощо.
- Видання одноосібної/колективної монографії, в тому числі спільно з іноземними авторами (*вказати назву монографії/розділи в монографії*), опубліковані у провідних зарубіжних наукових видавництвах.
- Керівництво аспірантами/докторантами (*прізвище, ім'я, по батькові аспірантів/докторантів; дата захисту*).
- Публікація наукових статей у фахових виданнях (*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 (*скільки на рік*).
- Участь у наукових, науково-практичних конференціях — міжнародних/всеукраїнських/університетських/факультетських (*скільки на рік*).
- Підготовка студентів-призерів для участі в конференціях/олімпіадах.
- Розробка патентів та інших об'єктів інтелектуальної власності.
- Інші види робіт.

III. Інші види робіт (*конкретизувати*).

- Підвищення рівня знання іноземної мови для викладання в англійських програмах у КНТЕУ та спілкування з іноземними партнерами при виконанні спільних проектів (*вказати очікуваний рівень B1, B2, C*).
- Участь у реалізації (викладанні) англійських програм (*вказати назву програми та дисципліни*).
- Підготовка пропозицій для участі в міжнародних грантах, програмах тощо.
- 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 форумах/круглих столах/брифінгах/конгресах/симпозіумах тощо.
- Проведення відкритого заняття (*вказати дисципліну, вид заняття*).
- Участь у заходах з реалізації інформаційної, екологічної політики.
- Виконання обов'язків внутрішнього аудитора.
- Участь у профорієнтаційній роботі.
- Куратор групи.

- Встановлення зв'язків з науковими, практичними установами, організаціями роботодавців, розвиток співпраці з організаціями — партнерами КНТЕУ.
- Інші види робіт.

**Науково-педагогічний
працівник**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. Заповнюються тільки пункти, за якими буде проводитися робота.

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

розгляду справи кандидата на посаду _____
кафедри _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва документа	Дата отримання у канцелярії	Відділ кадрів (примітки відповідності)	Дата повернення

Начальник відділу кадрів

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____
засідання конкурсної комісії КНТЕУ

« ____ » _____ 20__ року

Голова — проректор КНТЕУ.

Секретар — начальник відділу кадрів КНТЕУ.

ПРИСУТНІ: вчений секретар;
голова профспілкового комітету профспілки працівників і студентів КНТЕУ;
декан факультету обліку, аудиту та економічної кібернетики;
декан факультету економіки, менеджменту і права;
декан факультету товарознавства і торговельного підприємництва;
декан факультету ресторанно-готельного та туристичного бізнесу;
декан факультету фінансів та банківської справи;
начальник юридичного відділу;
директор Вінницького торговельно-економічного інституту;
директор Ужгородського торговельно-економічного інституту;
директор Харківського торговельно-економічного інституту;
директор Чернівецького торговельно-економічного інституту.

Порядок денний:

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

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

УХВАЛИЛИ: на 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, наказом 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 _____
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 КНТЕУ розглянути кандидатуру _____

(прізвище, ім'я та 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 вченої ради факультету
для конкурсного відбору науково-педагогічних працівників

ВИТЯГ
з протоколу засідання вченої ради факультету _____
Київського національного торговельно-економічного університету
від «__» _____ 20__ р. № __

ПРИСУТНІ: __ членів вченої ради факультету (прізвище, ім'я, по батькові):

1. _____
2. _____

ВІДСУТНІ: __ членів вченої ради факультету (прізвище, ім'я, по батькові):

1. _____
2. _____

СЛУХАЛИ:

1. Декана факультету з інформацією про кандидата _____

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

УХВАЛИЛИ: рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді КНТЕУ розглянути кандидатуру _____
(прізвище, ім'я та 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)

**Голова вченої ради
факультету**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

ВИТЯГ
з протоколу засідання трудового колективу кафедри (факультету) _____
Київського національного торговельно-економічного університету
від «__» _____ 20__ р. № ____

ПРИСУТНІ: __ трудового колективу кафедри (факультету).

СЛУХАЛИ:

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

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

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді 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
трудоного колективу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ
з протоколу засідання вченої ради КНТЕУ
для конкурсного відбору науково-педагогічних працівників

ВИТЯГ
з протоколу засідання вченої ради КНТЕУ
від «__» _____ 20__ р. № __

ПРИСУТНІ: __ осіб із __ членів вченої ради КНТЕУ.

СЛУХАЛИ: про обрання на посаду _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На підставі результатів таємного голосування вважати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

обраним(-ою) за конкурсним відбором на посаду _____

Результати таємного голосування: «за» — __;
«проти» — __;
«недійсних бюлетенів» — __.

2. Рекомендувати ректору КНТЕУ призначити _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на посаду _____
_____ КНТЕУ як такого(-у), що обраний(-а) за конкурсним відбором.

Голова вченої ради

А. А. Мазаракі

Вчений секретар

М. В. Тарасюк

ФОРМА ЗАЯВИ
про прийняття на роботу особи як науково-педагогічного працівника,
що обраний за конкурсним відбором, на умовах контракту

Ректору Київського
національного торговельно-
економічного університету
Мазаракі А. А.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (адреса проживання)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу до університету на посаду _____

_____ (найменування підрозділу)

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

Підстава: _____

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання перевірів
начальник відділу кадрів КНТЕУ

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

Перший проректор

з науково-педагогічної роботи

Н. В. Притульська

Проректор з науково-педагогічної роботи

С. Л. Шаповал

Проректор з наукової роботи

С. В. Мельниченко

**Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків**

В. М. Сай

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Начальник планово-фінансового відділу

Р. В. Жуйкова

**Голова профспілкового комітету
працівників і студентів КНТЕУ**

С. І. Бай

Медпункт

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Зворотна сторона заяви про прийняття особи на умовах контракту з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВНОМ КНТЕУ

З Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом КНТЕУ ознайомлений.

« ___ » _____ 20__ року

_____ (підпис)

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Вступний інструктаж з охорони праці стосовно професії _____ проведено « ___ » _____ 20__ року.

_____ (посада відповідального за інструктаж)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Зі шкідливими та важкими умовами праці ознайомлений _____ (підпис)

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ДІЙ У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

З правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях ознайомлений.

« ___ » _____ 20__ року

_____ (підпис того, хто отримав інструктаж)

Інструктаж з правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях проведено.

« ___ » _____ 20__ року

_____ (підпис відповідального за інструктаж)

ДОЗВІЛ

Дозволяю допустити до самостійної роботи на посаді _____

« ___ » _____ 20__ року

_____ (підпис керівника підрозділу)

ФОРМА ЗАЯВИ
про продовження трудових відносин на умовах контракту
з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

Ректору Київського
національного торговельно-
економічного університету
Мазаракі А. А.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада за останнім місцем роботи)

ЗАЯВА

Прошу продовжити зі мною трудові відносини на посаді _____

(назва посади, найменування підрозділу)

на умовах контракту з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис)

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання перевірів
начальник відділу кадрів КНТЕУ

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ року

**Перший проректор
з науково-педагогічної роботи**

Н. В. Притульська

Проректор з науково-педагогічної роботи

С. Л. Шаповал

Проректор з наукової роботи

С. В. Мельниченко

**Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародних зв'язків**

В. М. Сай

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Начальник планово-фінансового відділу

Р. В. Жуйкова

**Голова профспілкового комітету
працівників і студентів КНТЕУ**

С. І. Бай

Медпункт

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

КОНТРАКТ з науково-педагогічним працівником

м. Київ

«__» _____ 20__ року

Київський національний торговельно-економічний університет (далі — КНТЕУ, Університет) в особі ректора Мазаракі Анатолія Антоновича, який діє на підставі Статуту Університету, 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 _____

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

1. Університет зобов'язується

1.1. Надати Працівнику роботу, обсяг і характер якої відповідає кваліфікації та досвіду працівника.

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

1.3. Встановити посадовий оклад та заробітну плату у розмірах, передбачених законодавством України та внутрішніми документами Університету.

1.4. Сприяти підвищенню кваліфікації шляхом періодичного стажування, надання творчої відпустки у встановленому законодавством України порядку, участі в науковій діяльності тощо.

1.5. Забезпечувати соціальний захист Працівника відповідно до законодавства України та Колективного договору КНТЕУ.

2. Працівник зобов'язується

2.1. Виконувати роботу відповідно до індивідуального навчального плану викладача та умов цього Контракту.

2.2. Забезпечувати навчальні дисципліни, що викладає, необхідними навчально-методичними матеріалами, впроваджувати сучасні ефективні методи навчання, мати творчі ділові зв'язки з підприємствами, установами та організаціями за напрямками своєї наукової та педагогічної роботи, займатися науковою діяльністю — підготовкою та публікацією монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей та доповідей тощо, проводити виховну та наукову роботу зі студентами.

2.3. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність.

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

2.5. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, виховувати патріотичні почуття любові до України, виховувати їх у душі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України. Розвивати в осіб, які навчаються в Університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

2.6. Дотримуватися вимог Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанов Кабінету Міністрів України, наказів, листів Міністерства освіти і науки України, Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень керівництва Університету, правил діловодства.

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

2.8. Здійснювати викладання, діловодство та службове спілкування державною мовою.

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

2.10. Працівник зобов'язується (додається).

3. Університет має право

3.1. Встановлювати і коригувати обсяг педагогічного навантаження відповідно до існуючих положень та нормативів.

3.2. Контролювати виконання індивідуального плану роботи викладача.

3.3. Вживати заходи морального та матеріального заохочення за досягнення у роботі відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Колективного договору та інших внутрішніх документів Університету.

3.4. За порушення трудової дисципліни застосовувати до працівника стягнення відповідно до законодавства України у вигляді догани або звільнення.

3.5. У випадку виявлення фактів підробки або спотворення офіційних документів, які подавалися для участі у конкурсному відборі, звільнити з посади.

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

3.7. За невиконання умов пункту 2.7 цього Контракту застосовувати до Працівника заходи за порушення трудової дисципліни, а також вимагати відшкодування шкоди за незаконне використання об'єктів інтелектуальної власності, які належать Університету.

4. Працівник має право

4.1. Вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення функціонування системи управління якістю Університету.

4.2. На захист професійної честі та гідності.

4.3. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України та внутрішніми документами Університету.

4.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років.

4.5. На щорічну оплачувану відпустку відповідно до законодавства України.

4.6. На соціальне страхування згідно із законодавством України.

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

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

5. Умови дії контракту

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

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

5.3. Дострокове розірвання Контракту можливе на підставах, передбачених як у Контракті, так і законодавством України.

5.4. За два місяці до закінчення дії Контракту він може бути продовжений чи укладений на новий строк.

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

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

Реквізити Сторін

Київський національний
торговельно-економічний
університет

02156, м. Київ-156,
вул. Кіото, 19

Ректор

А. А. Мазаракі

Науково-педагогічний працівник

**Начальник відділу
кадрів КНТЕУ**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток
до Контракту
(пункт 2.10)

**ПУНКТ 2.10 ДО КОНТРАКТУ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
НА ПЕРІОД ДІЇ КОНТРАКТУ**

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Посада: _____

Кафедра: _____

Термін контракту: з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

Науковий ступінь, вчене звання: _____

- Постійно вдосконалювати зміст, форму викладання та навчально-методичне забезпечення закріплених дисциплін.
- Здійснювати підготовку до друку науково-методичних видань: підручників, навчальних посібників, методичних розробок (*назва, з якої дисципліни, рік та місяць підготовки*).
- Здійснювати підготовку кандидатської (докторської) дисертації (*вказати термін захисту дисертації*).
- Здійснювати наукове керівництво аспірантами, здобувачами, докторантами (*прізвище, ім'я, по батькові аспірантів/докторантів; дата захисту*).
- Публікувати наукові праці: монографії (*назва, рік підготовки*), статті (*скільки на рік*).
- Публікувати статті у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних (*скільки на рік*).
- Брати участь у науково-практичних конференціях: міжнародних, всеукраїнських (*скільки на рік*).
- Впроваджувати наукові розробки в навчальний процес, практику (*науково-практичні рекомендації, отримання патентів, зразків продукції тощо*).
- Підвищувати рівень знання іноземної (англійської мови) для викладання в англомовних програмах у КНТЕУ та спілкування з іноземними партнерами при виконанні спільних проєктів (*вказати очікуваний рівень B₁, B₂, C*).

- Брати участь у реалізації (викладанні) англomовних програм.
- Інші види робіт (*конкретизувати*).

Примітка. Заповнюються тільки пункти, за якими буде проводитися робота.

Домашня адреса: _____

**Перший проректор
з науково-педагогічної
роботи**

Н. В. Притульська

**Проректор
з науково-педагогічної
роботи**

С. Л. Шаповал

**Проректор
з наукової роботи**

С. В. Мельниченко

**Проректор
з науково-педагогічної
роботи та міжнародних зв'язків**

В. М. Сай

Декан факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Викладач

(підпис)

(ініціали та прізвище)