

ПЕРЕЛІК
посад і професій Державного
торговельно-економічного університету, за якими надається
щорічна додаткова відпустка за важкі і шкідливі умови праці
тривалістю 5 календарних днів

Електрогазозварювальник.

Примітка. Зазначений перелік посад підлягає корегуванню в міру проведення атестації (переатестації) робочих місць.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
Державного торговельно-економічного університету,
яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні

Помічник ректора, помічник проректора.

Керівники структурних підрозділів (центрів, інститутів, служб, відділів, секторів, груп, частин, виробництв, цехів, дільниць, майстерень, баз, бюро, студій, лабораторій, кабінетів) та їх заступники.

Начальник штабу цивільної оборони.

Директор студмістечка, його заступник.

Директор музею.

Головні спеціалісти (інженер, енергетик, механік, інженер-технолог та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, електронік, програмісти та інші; економісти, юрисконсультанти, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-економісти, наукові редактори, художньо-технічні редактори, редактори, бібліотекарі, бібліографи та інші).

Науковий співробітник.

Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, електронік, програміст та інші), економісти, юрисконсультанти, бухгалтери, старші лаборанти, лаборанти, майстри, майстер-кондитер бригадир, оператор електронно-обчислювальної машини, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, спеціалісти по розповсюдженню друкованих видань.

Перекладач, художник-оформлювач.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: центрального складу (складу), гуртожитків, заступники завідувача гуртожитків, бюро перепусток, архіву, спортивного комплексу, виробництвом, костюмерною, господарства.

Старші: товарознавці, інспектори, архіваріуси.

Секретарі, секретарі навчального відділу (частини), інспектори, інспектори навчальних (навчально-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, агрономи, діловоди, архіваріуси, старші комірники, комірники, завідувач складів, диспетчери, диспетчер-

секретар, диспетчери факультетів, коменданти, чергові гуртожитку, паспортисти, адміністратори, водії.

Головні редактори, редактори, старші коректори, коректори.

Головний режисер, керівник хору, акомпаніатор, художній керівник, освітлювач (який веде розробку схем освітлення).

Примітка 1. Перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти і науки України, затвердженого Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки.

Примітка 2. Вищевказана додаткова відпустка надається працівникам за умови, що загальна тривалість щорічної відпустки (основна та додаткова) не перевищує на рік 28 календарних днів.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
Державного торговельно-економічного університету,
яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів

Проректор з адміністративно-господарської роботи (Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи)

Головний інженер.

Головний бухгалтер центральної бухгалтерії.

Заступник директора (завідувача) бібліотеки

Начальник планово-фінансового відділу.

Начальник відділу кадрів.

Начальник відділу організаційно-виховної роботи та інформаційного забезпечення.

Начальник юридичного відділу.

Примітка. Перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти і науки України, затвердженого Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки.

ПОЛОЖЕННЯ
про підвищення кваліфікації
науково-педагогічних і педагогічних працівників
Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення, основні поняття, мета і завдання підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників

1.1. Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету та відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ (далі – Положення) є невід’ємною складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (Системи управління якістю) Державного торговельно-економічного університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (Постанова Кабінету міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 р.), Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників (Наказ МОН України № 1341 від 30 жовтня 2020 р.), інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників ДТЕУ (включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації) на підприємствах, в установах, організаціях, а також науково-педагогічних і педагогічних працівників відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ (далі – ВСП ДТЕУ) у базовому закладі вищої освіти.

1.4. Положення спрямоване на реалізацію безперервного процесу набуття нових та вдосконалення раніше набутих професійних та загальних компетентностей, необхідних для професійної діяльності, що передбачає постійну самоосвіту та інші види і форми професійного зростання і може здійснюватися, шляхом формальної та неформальної освіти, стажування, здійснення професійної діяльності тощо науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ.

1.5. Метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.6. Для забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам ДТЕУ необхідно виконати завдання з:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов’язків у межах спеціальності / спеціалізації (освітньої програми);

- формування та розвитку мовленнєвої, цифрової, комунікаційної, інклюзивної, емоційно-етичної компетентностей.

1.7. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.8. ДТЕУ забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників у межах повноважень та відповідно до законодавства.

У разі підвищення кваліфікації з відривом від основного місця роботи науково-педагогічні і педагогічні працівники відокремлених структурних підрозділів та ДТЕУ мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.

1.9. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників може здійснюватися безпосередньо у ДТЕУ / відокремлених структурних підрозділах ДТЕУ (за основним місцем роботи), а також на відповідних підприємствах, в установах, організаціях як в Україні, так і за її межами.

1.10. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників може здійснюватися на підставі діючих угод про співпрацю ДТЕУ з зовнішніми партнерами (підприємствами, установами, організаціями), у т.ч. з закордонними.

2. Види та організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників

2.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

2.3. Формами підвищення кваліфікації: є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.4. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

2.5. Окремі види діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації після проходження відповідної процедури зарахування.

2.6. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників відбувається згідно з планами, які схвалюються щорічно в установленому порядку вченою радою ДТЕУ наприкінці поточного навчального року та затверджуються наказом ДТЕУ.

2.7. У разі виробничої необхідності до затвердженого в установленому порядку Плану можуть бути внесені зміни на підставі відповідних вмотивованих службових записок завідувачів кафедр / інших офіційних клопотань / документів із зазначенням очікуваних результатів підвищення кваліфікації, які погоджуються першим проректором з науково-педагогічної роботи ДТЕУ.

2.8. Направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється за наказами (на підставі планів до початку кожного навчального семестру), які розміщуються на офіційному сайті ДТЕУ у відповідній рубриці на сторінці навчально-методичного відділу.

2.9. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'єкти підвищення кваліфікації).

Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, що провадить освітню / виробничу діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних / педагогічних працівників.

Під час вибору суб'єкта підвищення кваліфікації обов'язково береться до уваги:

- наявність інформації про нього у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі ЄДР), зокрема шляхом подання безкоштовного запиту на вебсайті Міністерства юстиції України;
- наявність вебсайту суб'єкта підвищення кваліфікації, оприлюднення на ньому програм підвищення кваліфікації і їх відповідність вимогам законодавства;
- наявність зразка документа про підвищення кваліфікації, його оприлюднення суб'єктом підвищення кваліфікації на своєму вебсайті та наявність у ньому інформації, визначеної законодавством.

2.10. ДТЕУ може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи науково-педагогічних та/або педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

2.11. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.12. Функції щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників у межах України покладені на навчально-методичний відділ ДТЕУ, який:

- веде облік науково-педагогічних працівників ДТЕУ, що підлягають проходженню підвищення кваліфікації;
- формує проект Плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ і проект Плану підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ у базовому навчальному закладі (далі – Плани) на наступний навчальний рік. Підставами для формування проектів Планів є заявки від кафедр (додаток 1), відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ (додаток 2);
- проводить моніторинг виконання затверджених в установленому порядку Планів;
- завчасно інформує науково-педагогічних працівників ДТЕУ та методичні служби відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ про терміни проходження працівниками підвищення кваліфікації;
- забезпечує документальний супровід підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- приймає звіти науково-педагогічних працівників ДТЕУ про проходження ними підвищення кваліфікації, копії відповідних свідоцтв, сертифікатів чи посвідчень та інших документів, що підтверджують підвищення кваліфікації;
- розміщує інформацію на офіційному веб-сайті ДТЕУ;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників, у т.ч. інформує їх щодо можливості короткострокового підвищення кваліфікації;

- систематично інформує адміністрацію ДТЕУ про стан виконання Планів, вносить пропозиції щодо подальшого удосконалення цього напрямку освітньої діяльності.

2.13. Зарахування для проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ здійснюється на підставі супровідних документів:

- Листа від адміністрації ДТЕУ (за необхідності);
- Направлення на підвищення кваліфікації (додаток 3);
- Індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації (у 2 примірниках) (додаток 4), що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст, результат підвищення кваліфікації – навчально-методичне видання з дисципліни.

2.14. Зарахування на підвищення кваліфікації педагогічних / науково-педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу ДТЕУ здійснюється на підставі наказу ДТЕУ, за наявності: Направлення на підвищення кваліфікації; Індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації (у 2-х примірниках), що містить інформацію про тему, мету, завдання, строк проходження підвищення кваліфікації, зміст, результат підвищення кваліфікації – навчально-методичне видання з дисципліни, з наступним оформленням відповідними структурними підрозділами ДТЕУ відповідної документації:

- Кошторису витрат наукового супроводження педагогічного / науково-педагогічного працівника, який проходить планове індивідуальне підвищення кваліфікації на базі ДТЕУ;
- Договору про надання освітніх послуг;
- Акту про надання освітніх послуг згідно з договором.

2.6. Обробка персональних даних науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.7. Направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими та іншими установами, а також календарних програм співпраці окремих факультетів і кафедр.

2.8. Функції щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ за межами України покладені на відділ міжнародних зв'язків ДТЕУ.

2.9. Науково-методичне забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється структурними підрозділами баз підвищення кваліфікації.

2.10. На час підвищення кваліфікації у ДТЕУ науково-педагогічні та педагогічні працівники відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ забезпечуються гуртожитком за їх власний рахунок.

2.11. Керівник бази підвищення кваліфікації організовує і контролює процес підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.12. Безпосереднє керівництво підвищенням кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється консультантом бази підвищення кваліфікації.

2.11. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

2.12. Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним та/або науково-педагогічним працівником.

2.13. Між ДТЕУ та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору. За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (додатка до угоди).

2.14. Стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

Стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ може здійснюватися в університеті або в іншому закладі освіти.

Керівником такого стажування призначається педагогічний або науково-педагогічний працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання та/або успішно пройшов сертифікацію в установленому законодавством порядку. Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі - супервізор).

Оплата праці супервізора розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять з аспірантами, слухачами курсів, які займають посади, що потребують наявності освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи ступеня вищої освіти магістра, в обсязі не більше ніж 10 годин на тиждень з відповідними нарахуваннями на оплату праці. Конкретний обсяг оплачуваних годин встановлюється у договорі або закладом освіти (науковою установою), в якому проводиться стажування. Оплата праці супервізора у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.15. Ректор, проректори ДТЕУ, декани, заступники деканів факультетів, директор Інституту вищої кваліфікації, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються вченою радою Університету.

3. Зміст, обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників

3.1. Програми довгострокового / короткострокового підвищення кваліфікації розробляються установами, які здійснюють навчання, у т.ч. Інститутом вищої кваліфікації ДТЕУ, ухвалюються вченою радою ДТЕУ і затверджуються в установленому порядку.

Якщо довгострокове / короткострокове підвищення кваліфікації здійснюється в організаціях та на підприємствах, його навчальні плани та програми визначаються договором між ДТЕУ і закладом-виконавцем.

3.2. Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну роботу науково-педагогічних і педагогічних працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.3. Довгострокове підвищення кваліфікації може здійснюватися як з відривом, так і без відриву від основної діяльності науково-педагогічного / педагогічного працівника.

3.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників може здійснюватись за такими організаційними формами:

- навчанням у закладах післядипломної освіти (інститути, центри та інші заклади підвищення кваліфікації, у т.ч. Інститут вищої кваліфікації ДТЕУ), окремих підрозділах закладів вищої освіти та наукових установ (інститути, факультети, відділення підвищення кваліфікації);
- участю в наукових, науково-практичних та науково-методичних конференціях і семінарах, що проводяться в ДТЕУ та за його межами.

3.5. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ / науково-педагогічних та педагогічних працівників ВСП ДТЕУ установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

3.6. Обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників педагогічних працівників КНТЕУ протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС. При цьому:

- Три кредити (90 годин) відведено на підвищення кваліфікації за дисциплінами, які викладає науково-педагогічний працівник;
- Три кредити (90 годин) складає науково-педагогічне підвищення кваліфікації, пов'язане із удосконаленням педагогічної майстерності.

3.7. Зміст Індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації формується з урахуванням галузевої специфіки, наукового спрямування науково-педагогічних і педагогічних працівників та визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- стандартами освітньої діяльності та стандартами вищої освіти ДТЕУ;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Програма підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку закладів вищої освіти.

Один день підвищення кваліфікації оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

3.8. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, сертифікат, свідоцтво, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

3.9. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться / набуватимуться (загальні, фахові тощо).

3.10. Програма також може містити інформацію про:

- розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);
- особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне / вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);

- строки виконання програми;
- місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;
- вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість осіб в групі;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
- можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
- додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

3.11. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

3.12. Суб'єкти підвищення кваліфікації можуть розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджуються МОН України.

3.13. Суб'єкти підвищення кваліфікації забезпечують відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своїх веб-сайтах.

3.14. Визнаватися як підвищення кваліфікації можуть окремі види діяльності науково-педагогічних працівників. Зокрема:

- програма академічної мобільності, що зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік;
- наукове стажування, один тиждень якого зараховується в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС;
- визнані результати навчання набуті шляхом інформальної освіти (самоосвіти) в обсязі не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік (для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне звання);
- здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового / освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань в обсязі відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

4. Визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників

Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ визначаються вченою радою університету / вченими / педагогічними радами відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ.

4.1. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

4.2. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням вченої ради ДТЕУ. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ визначається цим Положенням та встановлюється вченою радою ДТЕУ.

4.3. Науково-педагогічні працівники ДТЕУ, які пройшли підвищення кваліфікації, складають звіт про підвищення кваліфікації (у 2-х примірниках) (додаток 5).

4.4. Звіт про підвищення кваліфікації заслуховується на засіданні кафедри ДТЕУ, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до Звіту про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ, який підписується ним особисто та завідувачем кафедри.

Схвалений на засіданні кафедри Звіт про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ подається до навчально-методичного відділу, і потім в установленому порядку затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи ДТЕУ.

Один примірник затвердженого Звіту про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ зберігається у навчально-методичному відділі ДТЕУ, інший – передається науково-педагогічним працівником ДТЕУ на базу підвищення кваліфікації. Копії затвердженого Звіту зберігаються на кафедрі та у відділі кадрів ДТЕУ.

4.5. Одержані науково-педагогічними працівниками ДТЕУ в результаті підвищення кваліфікації нові професійні знання, уміння та навички впроваджуються в освітній процес шляхом розробки протягом місяця після закінчення підвищення кваліфікації навчально-методичного видання, зазначеного у Плані.

Розроблене за загальною процедурою та схвалене на засіданні кафедри навчально-методичне видання подається на розгляд вченої ради факультету ДТЕУ.

Схвалений радою факультету (про що засвідчує витяг з протоколу її засідання) рукопис з усіма супровідними документами подається до навчально-методичного відділу.

4.6. Відповідальність за своєчасне подання та схвалення Звіту про підвищення кваліфікації, а також навчально-методичного видання за результатами підвищення кваліфікації покладається на науково-педагогічного працівника, завідувача відповідної кафедри ДТЕУ, декана факультету ДТЕУ.

4.7. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені в установленому порядку та/або в електронному портфоліо науково-педагогічного / педагогічного працівника (у разі наявності). Клопотання розглядається вченою радою ДТЕУ в установленому порядку.

4.8. Для визнання результатів підвищення кваліфікації вчена /педагогічна рада ДТЕУ / ВСП ДТЕУ заслуховує науково-педагогічного / педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

4.9. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації вчена /педагогічна рада ДТЕУ / ВСП ДТЕУ може надати рекомендації науково-педагогічному працівнику / педагогічному працівнику ДТЕУ щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та / або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого

суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації ДТЕУ до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

4.10. Результатом підвищення кваліфікації науково-педагогічних / педагогічних працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

4.11. Вчена рада може доручити розгляд питань щодо визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників вченим радам факультетів / педагогічним радам відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ.

4.12. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);
- тема (напрям, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, та потребують визнання вченою радою ДТЕУ.

5. Фінансування підвищення кваліфікації

5.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників ДТЕУ є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та/або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.2. У разі підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі ДТЕУ на підвищення кваліфікації, укладення договору між керівником ДТЕУ та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

5.3 За рахунок коштів, передбачених у кошторисі ДТЕУ / ВСП ДТЕУ здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, які працюють на базі ДТЕУ за основним місцем роботи.

5.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників ДТЕУ може здійснюватися на підставі діючих угод про співпрацю ДТЕУ з зовнішніми партнерами (підприємствами, установами, організаціями), у т.ч. з закордонними.

5.5. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації може здійснюватися:

- науково-педагогічними та педагогічними працівниками ДТЕУ / ВСП ДТЕУ, які працюють за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами плану підвищення кваліфікації;

- іншими особами, які працюють в ДТЕУ на посадах науково-педагогічних та педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

На час підвищення кваліфікації відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством за науково-педагогічним /педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

Факт підвищення кваліфікації науково-педагогічного /педагогічного працівника ДТЕУ підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується ректором ДТЕУ або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

ПЛАН-ЗАЯВКА
підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників
кафедри _____ ДТЕУ
на _____ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)	Посада	Науковий ступінь, вчене звання	Місце підвищення кваліфікації: повна назва ЗВО (кафедри) / установи / організації / підприємства (відділу)	Дати початку та закінчення підвищення кваліфікації	Результат підвищення кваліфікації (навчально-методичні матеріали: дисципліна, вид видання, освітній ступінь, спеціальність, освітня програма)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ПЛАН-ЗАЯВКА
підвищення кваліфікації науково-педагогічних / педагогічних працівників
_____ у базовому закладі освіти
(назва відокремленого структурного підрозділу ДТЕУ)
на _____ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)	Посада, кафедра / циклова комісія	Науковий ступінь, вчене звання	Місце підвищення кваліфікації (повна назва кафедри ДТЕУ)	Підвищення кваліфікації (з відривом / без відриву від освітнього процесу)	Дати початку та закінчення підвищення кваліфікації	Результат підвищення кваліфікації (навчально-методичні матеріали: дисципліна, вид видання, освітній ступінь, спеціальність, освітня програма)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Директор

«__» _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

(найменування закладу, в якому

здійснюватиметься підвищення кваліфікації

НАПРАВЛЕННЯ

на підвищення кваліфікації науково-педагогічного / педагогічного працівника

Прізвище, ім'я, по батькові _____
який/яка працює в (на) _____

(найменування структурного підрозділу)

(найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Перелік навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний / педагогічний працівник

Загальний стаж роботи _____

Науково-педагогічний (педагогічний) стаж _____

Аспірантура (докторантура) _____
(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації

Місце проживання, телефон _____

Просимо зарахувати на підвищення кваліфікації з «__» _____ 20__ року по «__» _____
20__ року.

Ректор (проректор) ДТЕУ /
Керівник ВСП ДТЕУ

М. П.

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Державний торговельно-економічний університет

(найменування відокремленого структурного підрозділу ДТЕУ (за потреби))

УЗГОДЖЕНО
Керівник установи (суб'єкта)
підвищення кваліфікації

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор (проректор) ДТЕУ /
Керівник ВСП ДТЕУ

(підпис) (ініціали та прізвище)
«__» _____ 20__ року

(підпис) (ініціали та прізвище)
«__» _____ 20__ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ПРОГРАМА
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

(прізвище та ініціали науково-педагогічного (педагогічного) працівника)

(посада, найменування кафедри (циклової комісії),

науковий ступінь, вчене звання)

(найменування ЗВО, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

в _____
(найменування установи (суб'єкта), в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Строк підвищення кваліфікації з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Тема (напрямок, найменування), підвищення кваліфікації (назва навчальної дисципліни)

Мета підвищення кваліфікації _____

Зміст _____

Обсяг (тривалість) (що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС)

Вид, форма _____

Звітність (заплановане навчально-методичне видання) _____

Вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги

Консультант / Супервізор від суб'єкта підвищення кваліфікації _____

Виконання завдань індивідуального плану та програми

№ пор.	Зміст завдання	Дата виконання	Підпис консультанта / супервізора

Відгук установи (суб'єкта) підвищення кваліфікації

Зав. кафедри
(голова циклової комісії)

(підпис)

Науково-педагогічний
(педагогічний) працівник

(підпис)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор (проректор) ДТЕУ / Керівник ВСП ДТЕУ

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
«__» _____ 20__ року

Звіт
про підвищення кваліфікації

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

Посада _____

Кафедра (циклова комісія) _____

Мета підвищення кваліфікації _____

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації _____

Строк підвищення кваліфікації з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.
відповідно до наказу від «__» _____ 20__ р. № _____.

Відомості про виконання індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації _____

Результати підвищення кваліфікації _____

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації _____

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Науково-педагогічний
(педагогічний) працівник _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні _____
(найменування кафедри / (циклової комісії))
«__» _____ 20__ року, протокол № _____.

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації _____

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації _____

Завідувач кафедри
(голова циклової комісії) _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

**Положення
про атестацію наукових працівників
Державного торговельно-економічного університету**

1. Положення про атестацію наукових працівників Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» від 13 серпня 1999 р. №1475 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 р. № 285), Статуту Державного торговельно-економічного університету (далі – ДТЕУ), інших нормативно-правових актів.

2. Це Положення визначає порядок проведення атестації наукових працівників ДТЕУ.

3. Головною метою атестації є визначення відповідності кваліфікації наукового працівника займаній посаді. Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки наукового працівника, результативність його роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, виявляються перспективи використання здібностей наукового працівника, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

4. У разі коли кваліфікаційною вимогою для обіймання певної посади є наявність наукового ступеня або вченого звання, документами, що засвідчують присудження наукового ступеня або присвоєння вченого звання, є дипломи про присудження наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії) і доктора наук, а також атестати професора, доцента і старшого наукового співробітника (старшого дослідника), визнані в Україні відповідно до законодавства.

5. Атестації підлягають наукові працівники:

- наукові працівники, які обіймають посади: начальника науково-дослідної частини; заступника начальника науково-дослідної частини; директора науково-дослідного фінансового інституту; заступника директора науково-дослідного фінансового інституту; завідувача відділу наукового підрозділу; головного наукового співробітника; провідного наукового співробітника; старшого наукового співробітника; наукового співробітника; молодшого наукового співробітника;

- особи, які мають науковий ступінь і працюють за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей за галузями наук, за якою присуджено науковий ступінь;

- особи, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) [Національного класифікатора України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”](#), в наукових підрозділах наукових установ, за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності, з урахуванням [Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 16, ст. 1111).

6. Атестації не підлягають наукові працівники, які:

- направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;

- відповідно до [статті 12](#) Закону України “Про професійний розвиток працівників” віднесені до категорії працівників, які не підлягають атестації: працівники, які відпрацювали

на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; особи, які працюють за сумісництвом;

- перебувають у відпустці відповідно до [статті 179](#) Кодексу законів про працю України;

- проходять військову службу за призовом під час мобілізації або прийняті на військову службу за контрактом, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення, за якими відповідно до [частини третьої](#) статті 119 Кодексу законів про працю України до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації незалежно від підпорядкування та форми власності;

- відповідно до [частини п'ятої](#) статті 119 Кодексу законів про працю України під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, що настає за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Наукові працівники, визначені абзацами другим-п'ятим пункту 6 цього Положення, проходять атестацію не раніше ніж через рік після закінчення періоду, під час якого вони не підлягали атестації.

Наукові працівники, визначені абзацами другим-п'ятим пункту 6 цього Положення, можуть проходити атестацію за власною ініціативою.

1. Періодичність і терміни проведення атестації

1.1. Атестація наукових працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років.

Для кожної посади наукових працівників вченою радою університету встановлюється періодичність атестації через три, чотири або п'ять років.

За результатами атестації вченою радою встановлюється строк атестації наукового працівника через три, чотири або п'ять років.

1.2. У разі виявлення в діяльності наукового працівника порушень академічної доброчесності та/або ознак недостатньої кваліфікації, зафіксованих в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки або іншому документі; надання рекомендацій атестаційною комісією за результатами атестації; оскарження науковим працівником результатів атестації, за рішенням ректора Університету призначається та проводиться повторна атестація, але не раніше ніж через рік після проходження останньої атестації.

1.3. Графік проведення атестації наукових працівників затверджуються наказом ДТЕУ за пропозицією вченої ради до початку календарного року. Дата проведення атестації доводиться до відома наукового працівника, який підлягає атестації, не пізніше ніж за два місяця до дати її проведення.

1.4. Непроведення в установлений строк атестації наукового працівника не з його вини підтверджується відповідним розпорядчим документом ректора університету і не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

2. Порядок проведення атестації

2.1. Для кожної наукової посади вченою радою університету затверджується атестаційна форма, яка враховує: якість наукових результатів (публікації, патенти, участь та керівництво науковими (науково-технічними) проектами (розробками); викладацьку діяльність; керівництво підготовкою та/або підготовку наукових кадрів; національну та міжнародну співпрацю (участь у національних та міжнародних наукових проектах, господарських договорах, проектах тощо); підвищення кваліфікації; виконання адміністративних обов'язків; популяризацію науки (лекції, інтерв'ю, науково-популярні

передачі) та мобільність.

З метою уніфікації атестаційної форми вчена рада університету під час затвердження атестаційної форми може об'єднувати наукові посади в категорії (групи).

2.2. Атестаційна форма повинна містити лише такі вимоги, які піддаються документальному підтвердженню, зокрема з використанням наукометричних баз даних, та зазначені у трудовому договорі (контракті).

2.3. Для організації та проведення атестації наукових працівників наказом ректора за погодженням з вченою радою університету утворюється атестаційна комісія у складі голови, секретаря і членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є перший проректор з науково-педагогічної роботи. До складу комісії залучаються висококваліфіковані наукові працівники, серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, не є керівниками структурних підрозділів університету), представник профспілки працівників та студентів університету. Склад атестаційної комісії формується з урахуванням необхідності виключення конфлікту інтересів, який міг би вплинути на рішення атестаційної комісії.

2.4. Атестація осіб, які входять до складу атестаційної комісії передую атестації інших наукових працівників університету, здійснюється ректором університету, а її результати затверджуються вченою радою університету.

2.5. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. Засідання атестаційної комісії може бути проведено в режимі відеоконференції.

2.6. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.7. Атестаційна комісія проводить оцінку роботи наукового працівника та ухвалює рішення про результати атестації наукового працівника на основі інформації, включеної до атестаційної справи.

2.8. Атестаційна справа формується працівниками відділу кадрів на кожного наукового працівника, що атестується, та складається з:

атестаційної форми, заповненої науковим працівником, що атестується, з якою ознайомлено його безпосереднього керівника;

звіту наукового працівника, що атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника;

характеристики, складеної та підписаної безпосереднім керівником наукового працівника та/або керівником структурного підрозділу, в якому працює науковий працівник.

Атестаційна справа подається атестаційній комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

Після проведення атестації наукового працівника його атестаційна справа долучається до його особової справи.

2.9. Атестаційна комісія у присутності наукового працівника, який проходить атестацію, його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу розглядає та аналізує матеріали атестаційної справи, заслуховує та обговорює звіт наукового працівника про його роботу.

Якщо з поважних причин (наукове відрядження, тимчасова непрацездатність) науковий працівник не може з'явитися на засідання атестаційної комісії, за рішенням атестаційної комісії атестація може бути призначена на іншу дату.

У разі неявки наукового працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому повторно призначається дата атестації. У разі повторної неявки наукового працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому може бути повторно призначена дата атестації або його може бути визнано таким, що не відповідає займаній посаді.

2.10. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

Щодо наукового працівника, який атестується, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень: "відповідає займаній посаді" або "не відповідає займаній посаді". У разі рівного розподілу голосів рішення щодо відповідності/невідповідності займаній посаді ухвалюється атестаційною комісією на користь працівника.

Голосування щодо відповідності/невідповідності наукового працівника займаній посаді за рішенням атестаційної комісії може проводитися таємно.

У разі таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.

Бюлетень для таємного голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, та рішення члена атестаційної комісії: “відповідає займаній посаді” або “не відповідає займаній посаді”.

Якщо під час таємного голосування у бюлетені членів атестаційної комісії не було зазначено жодного рішення або зазначено обидва рішення, бюлетень вважається недійсним.

За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад та бути підписаним членами лічильної комісії.

За результатами роботи лічильної комісії атестаційна комісія приймає рішення відповідно до абзаців першого і другого пункту 2.10 цього Положення.

2.11. Рішення атестаційної комісії повинне містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про освіту, загальний трудовий стаж, назву посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, присутніми на засіданні.

Рішення атестаційної комісії повідомляється науковому працівникові та ректору університету у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

2.12. Рішення атестаційної комісії долучається до атестаційної справи наукового працівника та протягом тижня подається вченої раді університету на затвердження.

Після затвердження вченою радою університету рішення атестаційної комісії атестаційна справа наукового працівника долучається до особової справи.

2.13. Затвердження вченою радою університету рішення атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання.

У разі незатвердження вченою радою університету рішення атестаційної комісії у визначений строк рішення атестаційної комісії вважається затвердженим за вмовчанням.

2.14. Атестаційна комісія під час ухвалення рішення про відповідність наукового працівника займаній посаді також може рекомендувати керівнику заохотити цього наукового працівника відповідно до [частини другої](#) статті 13 Закону України “Про професійний розвиток працівників”.

Результати розгляду ректором університету рекомендацій атестаційної комісії про заохочення повідомляються науковому працівнику протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення вченою радою університету.

2.15. Якщо за результатами атестації наукового працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, комісія може рекомендувати ректору університету перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі незгоди наукового працівника з переведенням на іншу посаду або неможливості його переведення на іншу посаду трудовий договір з ним розривається відповідно до [пункту 2](#) частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України.

Науковий працівник з числа військовослужбовців, якого за результатами атестації визнано таким, що не відповідає займаній посаді, призначається на іншу посаду з урахуванням Указу Президента України від 10 грудня 2008 р. [№ 1153](#) “Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України” або направляється на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

3. Порядок розгляду спорів з питань атестації наукових працівників

3.1. Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене науковим працівником ректору університету протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його

виконання.

На підставі скарги ректор університету має право подати атестаційну справу наукового працівника на повторний розгляд атестаційної комісії та за погодженням з вченою радою університету змінити склад атестаційної комісії.

3.2. Рішення ректора університету про розірвання трудового договору (контракту) з науковим працівником за результатами атестації може бути оскаржене працівником відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів або у судовому порядку.

**Положення
про атестацію педагогічних працівників
Державного торговельно-економічного університету**

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (далі – Університет, ДТЕУ) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 р. № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550.

1.2. Положення визначає порядок атестації педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету.

1.3. Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

1.4. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.6. Атестації підлягають педагогічні працівники Університету, посади яких входять до переліку посад педагогічних працівників, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 та узгоджених з штатним розписом університету:

- начальник навчального відділу,
- заступник начальника навчального відділу,
- начальник навчально-методичного відділу,
- заступник начальника навчально-методичного відділу,
- методист,
- методист другої категорії,
- методист першої категорії,
- методист вищої категорії,
- практичний психолог,
- завідувач лабораторії,
- керівник виробничої практики.

Атестація педагогічних працівників, посади яких не вказані у п.1.6 цього Положення, але можуть з'явитися у штатному розписі Університету, провадиться на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії згідно з цим Положенням.

1.7. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

1.8. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

1.9. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і закладів освіти.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу вищої освіти.

1.10. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії або за поданням керівника підрозділу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням проректора з науково-педагогічної роботи Університету при неналежному виконанні посадових обов'язків.

2. Порядок створення та повноваження Атестаційних комісій ДТЕУ

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників Університеті щороку до 20 вересня створюються Атестаційна комісія ДТЕУ. в

2.2. Атестаційна комісія ДТЕУ створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів комісії. Головою Атестаційної комісії ДТЕУ є перший проректор з науково-педагогічної роботи Університету. Про створення Атестаційної комісії ДТЕУ та затвердження її складу видається наказ ДТЕУ.

Кількість членів Атестаційної комісії ДТЕУ не може бути меншою п'яти осіб.

2.3. Атестаційна комісія ДТЕУ формується з педагогічних, науково-педагогічних працівників, представників профспілкової організації. До складу Атестаційної комісії ДТЕУ також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій об'єднань громадян (за згодою).

2.4. Атестаційна комісія ДТЕУ створюється на один навчальний рік до формування нового складу Атестаційної комісії ДТЕУ. Персональний склад Атестаційної комісії ДТЕУ протягом навчального року може змінюватися.

2.5. Педагогічні працівники, які входять до складу Атестаційної комісії ДТЕУ, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

2.6. Атестаційна комісія ДТЕУ має право:

- 1) атестувати педагогічних працівників Університету на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

3. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до 10 жовтня керівники підрозділів Університету, подають у відділ кадрів списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника підрозділу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Загальні списки педагогічних працівників, які атестуються, складає і подає до Атестаційної комісії ДТЕУ начальник відділу кадрів Університету.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до Атестаційної комісії ДТЕУ заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії.

3.2. До 20 жовтня Атестаційна комісія ДТЕУ, затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи Атестаційної комісії ДТЕУ, приймає рішення

щодо перенесення строку чергової атестації (рішення про перенесення атестації може прийматися Атестаційною комісією ДТЕУ і в інші строки).

Педагогічні працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Атестаційна комісія ДТЕУ у процесі вивчення професійної діяльності педагогічних працівників Університету з'ясовує та аналізує:

якість виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків;

стан організації навчальної, методичної та виховної роботи.

3.4. Керівник підрозділу Університету, де працює педагогічний працівник, який атестується, до 1 березня подає до Атестаційної комісії ДТЕУ характеристику діяльності педагогічного працівника у між атестаційний період.

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою Атестаційною комісією тощо.

Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

3.5. Атестація педагогічних працівників здійснюється до 10 квітня.

3.6. Засідання Атестаційної комісії ДТЕУ проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання Атестаційної комісії ДТЕУ педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням Атестаційної комісії ДТЕУ атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання Атестаційної комісії ДТЕУ з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки на засідання Атестаційної комісії ДТЕУ педагогічного працівника, який атестується, без поважних причин комісія, після з'ясування причин неявки, може провести атестацію за його відсутності.

3.7. Засідання Атестаційної комісії ДТЕУ оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії.

Члени Атестаційної комісії ДТЕУ можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення Атестаційної комісії ДТЕУ, яка додається до протоколу.

3.8. Засідання Атестаційної комісії ДТЕУ є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення Атестаційної комісії ДТЕУ приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.9. За результатами атестації Атестаційна комісія ДТЕУ приймає такі рішення:

1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;

2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію ("методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії");

3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії;

4) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених Атестаційною комісією ДТЕУ;

5) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.10. Рішення Атестаційної комісії ДТЕУ повідомляється педагогічному працівнику одразу після засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.11. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

1) має вищу освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;

2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;

3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.12. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість освітнього процесу, Атестаційна комісія ДТЕУ може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених комісією.

3.13. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення закладів вищої освіти, атестуються не раніше як після двох років роботи на займаній посаді.

3.14. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.15. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії.

3.16. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у закладах вищої освіти за напрямами (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії зберігаються до чергової атестації.

3.17. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

3.18. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад в Університеті їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

Атестація педагогічних працівників, які за основним місцем роботи та за сумісництвом, обіймають однакові посади, здійснюється за основним місцем роботи.

3.19. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу, за наявності відповідних міжнародних договорів між Україною та іноземними державами, з яких вони прибули, Атестаційна комісія ДТЕУ приймає рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

3.20. Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися закладами вищої освіти або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

3.21. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного структурного підрозділу до іншого, а також на інші педагогічні посади в Університеті, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії до наступної атестації.

За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста.

При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до Університету за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.22. Педагогічні працівники, яким у між атестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

3.23. Кваліфікаційна категорія, присвоєна педагогічному працівнику за результатами атестації, може змінюватися лише за рішенням Атестаційної комісії ДТЕУ.

3.24. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється першим проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

4. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді проводиться щодо начальника навчального відділу та його заступника, начальника навчально-методичного відділу та його заступника, практичних психологів, завідувачів лабораторії, керівників виробничої практики, також з присвоєнням кваліфікаційних категорій щодо методистів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

начальник навчально-методичного відділу – повна вища освіта, стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 3 років;

начальник навчального відділу – повна вища освіта, стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 3 років;

методист – повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напряму методичної роботи;

практичний психолог – повну вищу освіту зі спеціальності практична психологія, психологія;

завідувач лабораторії – повну вищу освіту з напряму роботи, стаж роботи на посаді не менше 2-х років;

керівник виробничої практики – повна вища освіта, стаж роботи на посаді не менше 2-х років.

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії".

4.3. Кваліфікаційна категорія "методист" присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншою повною вищою освітою (магістр, спеціаліст) та без вимог до стажу роботи, які є професійно компетентними, забезпечують нормативні рівні і стандарти навчально-методичної роботи, відповідають загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

4.4. Кваліфікаційна категорія "методист другої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією методиста – не менше 1 року, проявляють достатній професіоналізм, володіють сучасними формами, методами організації освітньої діяльності.

4.5. Кваліфікаційна категорія "методист першої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж

роботи за професією методиста II категорії – не менше 2 років, добре володіють ефективними формами, методами організації роботи, мають високий рівень професіоналізму, досягли результативності та якості методичної праці, відзначаються загальною культурою, високими моральними якостями.

4.6. Кваліфікаційна категорія "методист вищої категорії" присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією методиста I категорії – не менше 2 років, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконало володіють ефективними формами, методами організації освітньої діяльності, забезпечують результативність, якість своєї праці, участь у розробці/самостійна розробка методичних рекомендацій, нормативних положень Університету, відзначаються загальною культурою, високими моральними якостями.

4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

4.8. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.9. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Закону України "Про вищу освіту" працювали й продовжують працювати не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій як такі, що мають відповідну освіту.

5. Рішення Атестаційних комісій ДТЕУ та порядок їх оскарження

5.1. Протягом п'яти днів після засідання Атестаційна комісія ДТЕУ подає оформлені документи (характеристики, протокол, атестаційні листи) про результати атестації до відділу кадрів, який готує проект відповідного наказу ДТЕУ про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій.

Наказ ДТЕУ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається до планово-фінансового відділу, бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

5.2. У разі прийняття Атестаційною комісією ДТЕУ рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, Атестаційна комісія ДТЕУ у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

5.3. У разі прийняття Атестаційною комісією ДТЕУ рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ректором Університету може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства України про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, в Університеті.

Наказ ДТЕУ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) Атестаційною комісією вищого рівня з дотриманням законодавства України про працю.

5.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення Атестаційної комісії ДТЕУ до Атестаційної комісії вищого рівня.

5.5. Рішення Атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

5.6. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляються рекомендованим листом.

В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає. До апеляції додається копія атестаційного листа.

5.7. Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк та приймають такі рішення:

1) про відповідність працівника займаній посаді та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишити рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

5.8. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.

АКТ
про відсторонення від роботи
у зв'язку з знаходженням працівника у стані сп'яніння
(алкогольного, наркотичного, токсичного)

АКТ
про відсторонення від роботи
у зв'язку знаходженням працівника
у стані _____ сп'яніння

«___» _____ 20___ року м. Київ № ___

Даний Акт був складений _____
(посада та прізвище і ініціали осіб, які відсторонюють працівника від роботи)

про те, що «___» _____ 20___ року о ___ год. ___ хв. _____
(посада та прізвище, ім'я, по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

з'явився на роботу в стані _____ сп'яніння.
Мали місце ознаки, які свідчили, про те, що _____ перебуває
(прізвище та ініціали особи, яку відсторонюють від роботи)

у стані _____ сп'яніння, а саме: _____

У зв'язку з появою _____ у стані _____ сп'яніння,
(прізвище та ініціали особи, яку відсторонюють від роботи)

було прийнято рішення відсторонити _____ від роботи на цілий
(прізвище та ініціали особи, яку відсторонюють від роботи)

робочий день.

_____ (для додаткових записів)

(керівник підрозділу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання наукових керівників (консультантів)
здобувачів наукового ступеня
доктора філософії (кандидата наук), доктора наук
Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ, постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII.

1.2. Положення встановлює порядок і умови преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів.

1.3. Положення поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.4. Преміювання спрямовано на нарощування наукового потенціалу Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет) в цілому; на забезпечення якісної підготовки фахівців, а також забезпечення ефективності діяльності аспірантури і докторантури Університету.

1.5. Положенням передбачається разове преміювання.

2. Критерії та умови преміювання

2.1. Премія виплачується науковому керівнику (консультанту) за успішну підготовку наукових кадрів та забезпечення якісного написання аспірантом, докторантом, здобувачем дисертаційної роботи.

2.2. Успішною підготовкою наукових кадрів вважається захист дисертації у термін до закінчення строку навчання, визначеного в наказі про зарахування до аспірантури, докторантури, про прикріплення здобувачем.

3. Джерела преміювання і розмір премій

3.1. Преміювання наукових керівників (консультантів) встановлюється в розмірі трьох посадових окладів за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України.

4. Порядок преміювання

4.1. Виплата премій оформлюється наказом ректора «Про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів, здобувачів», проект якого вносить відділ кадрів за погодженням проректора з наукової роботи.

4.2. Підставою для видання наказу є подання вченого секретаря спеціалізованої вченої ради ДТЕУ або голови разової спеціалізованої вченої ради, в якій відбувся захист, за погодженням проректора з наукової роботи. До подання додається копія диплому про присудження наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук та копія наказу про зарахування до аспірантури, докторантури.

4.3. У разі захисту дисертаційної роботи у спеціалізованій вченій раді іншого закладу вищої освіти або наукової установи, підставою для видання наказу «Про преміювання наукових консультантів докторантів» є подання завідувача відповідної кафедри за погодженням проректора з наукової роботи. До подання додається копія диплому про присудження наукового ступеня доктора наук та копія наказу про зарахування до докторантури.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти
Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено на виконання пункту 7 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882.

1.2. Положення розроблено з метою підвищення життєвого рівня здобувачів вищої освіти та для їх матеріального заохочення за особливі успіхи у навчанні, активну участь у науковій, культурній, спортивній та громадській та інших видах діяльності.

1.3. Кошти направлені на надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти використовуються відповідно до цього Положення та кошторису їх використання, які затверджені ректором Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет, ДТЕУ) за погодженням з профспілковим комітетом Профспілки працівників і студентів КНТЕУ (далі — профспілковий комітет) та головою ради студентського самоврядування ДТЕУ.

2. Порядок виділення та використання коштів
для надання матеріальної допомоги

2.1. Кошти для надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти виділяються відповідно до чинного законодавства за рахунок частини коштів спеціального фонду державного бюджету.

2.2. Кошти для надання матеріальної допомоги можуть бути спрямовані на:

2.2.1. Надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти, що терміново її потребують, у тому числі із малозабезпечених сімей, студентам-сиротам і студентам з числа дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків, студентам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою.

2.2.2. Надання допомоги при народженні дитини.

2.2.3. Надання матеріальної допомоги у разі хвороби, смерті близьких родичів тощо.

2.2.4. Часткове фінансування заходів щодо лікування та оздоровлення здобувачів вищої освіти.

2.2.5. Оплату заходів, пов'язаних з участю обдарованих студентів у міжнародних конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

2.2.6. Заохочення (преміювання) здобувачів вищої освіти, які зайняли призові місця на всеукраїнських та міжнародних конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях, за особливі успіхи у навчанні, активну участь у науковій, культурній та громадській діяльності, популяризацію здобутків Університету та української національної культури за кордоном та світового культурного надбання в Україні шляхом виплати разових премій, нагородження цінними подарунками тощо.

2.3. Матеріальна допомога може надаватися у грошовій формі, шляхом організації пільгового харчування та забезпеченням харчовими наборами.

2.4. Преміювання, надання матеріальної допомоги та оплата інших заходів, передбачених цим Положенням, здійснюється відповідно до наказу ректора на підставі подання стипендіальної комісії Університету (факультету) за погодженням з головою ради студентського самоврядування Університету (факультету).

Разова матеріальна допомога дітям-сиротам та дітям, що залишилися без піклування батьків, надається в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Розмір матеріальної допомоги або премії визначається наказами ректора у межах коштів, передбачених на ці цілі.

2.6. Контроль за надходженням та використанням коштів призначених для матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти здійснює адміністрація Університету та профспілковий комітет.

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення науково-педагогічних працівників
Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей поліпшення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання науково-педагогічних працівників за досягнення у навчальній, методичній, науковій та організаційній роботі, підвищенні ролі та самостійності кафедр і факультетів Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет), відзначення кожного науково-педагогічного працівника за особистий внесок у розвиток статутної діяльності Університету, за високу професійну майстерність та виконавчу дисципліну.

Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 року № 228, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року № 557.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання науково-педагогічних працівників Університету та виплату їм разових заохочень, які передбачені чинним законодавством.

Преміювання науково-педагогічних працівників здійснюється залежно від своєчасного, якісного та результативного виконання завдань, особистого внеску у розвиток статутної діяльності ДТЕУ, фінансового стану Університету, фонду преміювання, який планується при розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на прийняття рішення щодо преміювання та визначення розміру премії.

2. Джерела, розміри та порядок преміювання

2.1. Преміювання науково-педагогічних працівників Університету здійснюється у межах фонду заробітної плати (та його економії), затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання науково-педагогічних працівників є кошти спеціального фонду державного бюджету, передбачені на ці цілі, та економія фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

2.3. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки у межах наявних коштів, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.4. Преміювання науково-педагогічних працівників здійснюється за підсумками роботи за відповідний місяць залежно від фактично відпрацьованого часу.

2.5. Підгрунтям для обчислення суми преміального фонду кожної кафедри є розрахунковий фонд оплати праці науково-педагогічного персоналу (оклад + обов'язкові доплати та надбавки), з урахуванням змін, які відбулися до 15 числа звітного місяця включно, за який призначається премія та доводиться планово-фінансовим відділом до відома деканів факультетів у строк до 5 числа поточного місяця.

2.6. Розмір матеріального заохочення завідувачів кафедр визначає декан факультету, за його відсутності — особа, яка виконує обов'язки декана.

2.7. Виплата премії за результатами роботи за звітний місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати у наступному за звітним місяці на підставі наказу по Університету, проект якого вносить відділ кадрів за погодженням з першим проректором, головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету.

Підставою для видання наказу є протоколи розподілу преміального фонду науково-педагогічних працівників відповідних кафедр (додаток 1, 2), підписані та затверджені в установленому порядку, які подаються до відділу кадрів у термін до 15 числа кожного місяця.

За своєчасність подання та достовірність документів персональну відповідальність несуть завідувач кафедри та декан факультету.

2.8. Преміювання науково-педагогічних працівників за перший та останній місяці роботи в Університеті здійснюється за рішенням адміністрації ДТЕУ.

2.9. Премія не нараховується науково-педагогічним працівникам за час відпусток (усіх видів, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності, за період тривалих відряджень за кордон з вивчення досвіду роботи та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться за середньою заробітною платою.

3. Критерії оцінювання роботи науково-педагогічних працівників та показники преміювання

3.1. Порядок та критерії преміювання визначаються кожною кафедрою самостійно згідно з Положенням про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників відповідної кафедри.

3.2. Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників кафедр мають містити нижченаведені розділи:

— основні критерії оцінювання роботи та показники преміювання;

— умови зменшення розміру премії, причини для її позбавлення;

— порядок розподілу преміального фонду.

3.3. Основними критеріями оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є якісне, вчасне та в повному обсязі виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом викладача, термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету, рівень професійної компетентності, наукової та педагогічної кваліфікації, результативності роботи, дотримання виробничої та трудової дисципліни.

3.4. При заохоченні науково-педагогічних працівників враховуються: обсяг навчального навантаження кафедр; якість виконання навчальної, методичної, наукової, виховної та профорієнтаційної роботи; ефективність використання інноваційних методів

навчання та впровадження результатів наукових досліджень, участь у семінарах, круглих столах, конференціях, симпозиумах та інших заходах, участь у підготовці статей, монографій, підручників, посібників, дистанційних курсів, наукових кадрів, рівень організаційної та наукової роботи зі студентами, популяризація Університету та його здобутків тощо.

3.5. Преміювання здійснюється тільки за умови результативного виконання науково-педагогічними працівниками завдань з усіх напрямів діяльності.

4. Умови нарахування премії або її позбавлення

4.1. Обсяг преміального фонду, який доводиться кафедрам, залежить від результатів роботи, наявності фінансових можливостей.

4.2. Визначення розміру премії науково-педагогічному працівнику визначається кожною кафедрою самостійно.

4.3. Ректор Університету має право прийняття рішення про зменшення розміру премії або її позбавлення (зокрема, у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни).

4.3. Позбавлення науково-педагогічного працівника премії повністю або частково здійснюється за аргументованим поданням (акта, доповідної, службової записки, протоколу засідання кафедри тощо), що є підставою для видання відповідного наказу. Позбавлення працівника премії або зменшення її розміру здійснюється тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.4. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення, позбавляються заохочення на весь період дії стягнення.

5. Разове заохочення

5.1. Крім поточного преміювання, науково-педагогічні працівники можуть заохочуватися за впровадження у навчальний процес новітніх освітніх технологій, поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної та організаційно-виховної роботи, формування і підтримку позитивного іміджу ДТЕУ, участь у проведенні вступної кампанії до Університету тощо.

5.2. Виплата разових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

5.3. Разовими заохоченнями є:

5.3.1. Винагорода за визначні трудові заслуги, професіоналізм та результативність у роботі; успішне завершення у визначені терміни наукових праць та інших друкованих видань, участь у проведенні вступної кампанії до Університету, успішну підготовку команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на всеукраїнських, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо.

5.3.2. Заохочення з нагоди державних та професійних свят.

5.3.3. Заохочення з нагоди ювілейних і пам'ятних дат.

5.3.4. Оголошення подяки, нагородження грамотами.

5.3.5. Нагородження цінним подарунком.

5.3.6. Заохочення з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

5.4. Розмір разового заохочення визначається ректором Університету залежно від особистого вкладу науково-педагогічного працівника (або колективу працівників) у розвиток статутної діяльності Університету.

5.5. Виплата разових заохочень здійснюється за наказом по Університету на підставі подання (службової записки) керівника структурного підрозділу щодо заохочення відповідного науково-педагогічного працівника або колективу працівників.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з «02» лютого 2022 року і діє до набрання чинності нового Положення.

6.2. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов дії нормативно-правових актів законодавства.

Додаток 1
до Положення
(пункт 2.7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«___» _____ 20 __ року

ПРОТОКОЛ № _____
розподілу преміального фонду науково-педагогічних працівників

(назва кафедри)

за _____ 20 __ року
(місяць)

Сума преміального фонду — _____ грн.

№ пор.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір матеріального заохочення, грн	Примітка
1.				
...				

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Профорг кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПЕРЕВІРЕНО

Начальник
відділу кадрів

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник
планово-фінансового відділу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток
до Протоколу

ДОВІДКА
про обсяг виконаного навчального навантаження
працівниками кафедри

_____ (назва кафедри)

у _____ місяці 20 ____ року

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Обсяг навчального навантаження, години
Постійні працівники			
1.			
2.			
...			
Працівники, що працюють на умовах сумісництва			
1.			
2.			
...			

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 2
до Положення
(пункт 2.7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

«__» _____ 20 __ року

ПРОТОКОЛ № _____
розподілу преміального фонду завідувачів кафедр

(назва кафедри)

за _____ 20 __ року

(місяць)

пор.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір матеріального заохочення, грн	Примітка
1.				
...				

ПОГОДЖЕНО:

Профорг факультету

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПЕРЕВІРЕНО

**Начальник
відділу кадрів**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Начальник
планово-фінансового відділу**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочення працівників,
які не належать до науково-педагогічних працівників
Державного торговельно-економічного університету

1. Загальні положення

1.1. Положення про заохочення працівників, які не належать до науково-педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення), розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей поліпшення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет) своїх посадових обов'язків, творчого ставлення до роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 року № 228, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року № 557.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання працівників Університету та виплату їм разових заохочень, які передбачені чинним законодавством.

Преміювання працівників Університету за результатами роботи здійснюється адміністрацією ДТЕУ і залежить від своєчасного, якісного та результативного виконання завдань, особистого внеску у розвиток статутної діяльності Університету, фінансового стану Університету, фонду преміювання, який планується при розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на прийняття рішення щодо преміювання та визначення розміру премії.

1.3. Преміювання в Університеті може здійснюватися як:

— поточне — за своєчасне та якісне виконання завдань за підсумками роботи за місяць;

— разове — за особистий внесок працівника (або колективу працівників) при виконанні ним(-и) завдань статутної діяльності Університету, термінових і особливо важливих завдань та доручень, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України;

— колективне — за результатами роботи відповідного структурного підрозділу Університету (Центру, Інституту, відділу тощо);

— індивідуальне — заохочення певного працівника за сумлінну і бездоганну працю, зразкове виконання посадових обов'язків, особистий внесок у розвиток статутної діяльності Університету.

2. Джерела, розміри та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Університету здійснюється у межах фонду заробітної плати (та його економії), затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання працівників Університету є кошти спеціального фонду державного бюджету та економія фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

2.3. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за результатами роботи за рік, у межах наявних коштів Університету, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.4. Премії за цим Положенням виплачуються у грошовій формі у відсотках від місячного заробітку (посадовий оклад + надбавки), нарахованого працівнику за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Розмір премії керівникам структурних підрозділів встановлюється ректором Університету за результатами їх діяльності.

2.6. Преміювання працівників здійснюється за наказами по Університету, підставою для видання яких є Протоколи розгляду показників роботи працівників структурних підрозділів Університету за відповідний період (додається) (з визначенням у них розміру премії), підписані та затверджені в установленому порядку, звіти структурних підрозділів про підсумки роботи за місяць, які затверджуються ректором або проректором Університету залежно від розподілу обов'язків.

Відповідність показників протоколів перевіряється планово-фінансовим відділом та подається відділу кадрів для підготовки проектів наказів про преміювання працівників.

2.7. Премія не нараховується працівникам Університету за час відпусток (усіх видів, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності, за період довгострокових відряджень за кордон з вивчення досвіду роботи та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться за середньою заробітною платою.

2.8. Преміювання працівників за перший та останній місяці роботи в Університеті здійснюється за рішенням адміністрації ДТЕУ.

2.9. На ректора Університету та проректорів повністю поширюється система матеріального стимулювання працівників, що діє в Університеті відповідно до цього Положення.

Преміювання ректора Університету здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

3. Критерії оцінювання роботи працівників Університету та показники преміювання

3.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за умови виконання ними відповідних показників роботи, визначених окремо для кожного структурного підрозділу Університету (критерії оцінювання роботи та розміри преміювання наведено у додатках до Положення).

3.2. Преміювання працівників здійснюється за такими показниками:

— якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни;

— ініціативність, старанність та творчий підхід у процесі виконання посадових обов'язків та відповідних заходів;

— своєчасне виконання термінових доручень, доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру статутної діяльності Університету.

4. Умови зменшення розміру премії, причини для її позбавлення

4.1. Залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей Університету та з інших причин розмір премії працівникам може бути зменшено або позбавлено її.

4.2. Ректор Університету має право щодо прийняття рішення про зменшення розміру премії або її позбавлення (зокрема, у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни).

4.3. Позбавлення працівника премії повністю або частково здійснюється за аргументованим поданням керівника структурного підрозділу (акта, доповідної, службової записки, протоколу зборів колективу тощо), що є підставою для видання відповідного наказу.

4.4. Позбавлення працівника премії або зменшення її розміру здійснюється тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за нижченаведені недоліки в роботі.

Причини для позбавлення премії	Розмір позбавлення премій, %
1. Порушення трудової дисципліни: 1.1. Запізнення на роботу:	
— разове;	до 5%
— повторне;	до 50%
— неналежне та неякісне виконання прямих функціональних обов'язків	до 100%
2. Несвоєчасне або не в повному обсязі виконання функціональних обов'язків та доручень керівника підрозділу	до 100%
3. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку в ДТЕУ	до 30%
4. Поява на робочому місці у нетверезому стані	до 100%
5. Самовільне залишення місця роботи працівником	до 100%

4.6. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення протягом дії цього стягнення виплата премій та заохочень не провадиться.

5. Разове заохочення

5.1. Крім поточного преміювання, працівники Університету можуть заохочуватися разово, зокрема за участь у проведенні вступної кампанії до Університету, впровадження у навчальний процес новітніх освітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (навчальний рік), поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримку позитивного іміджу Університету, з нагоди державних і професійних свят, у зв'язку з ювілеями та визначними датами тощо.

5.2. Виплата разових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

5.3. Разовими заохоченнями є:

5.3.1. Винагорода працівникові (або колективу працівників) за визначні трудові заслуги, професіоналізм та результативність в роботі; ініціативність, старанність та творчий підхід у процесі виконання посадових обов'язків та відповідних заходів; якість та оперативність виконання термінових і особливо важливих завдань та доручень.

5.3.2. Заохочення з нагоди державних і професійних свят.

5.3.3. Заохочення з нагоди ювілейних і пам'ятних дат.

5.3.4. Оголошення подяки, нагородження грамотами.

5.3.5. Нагородження цінним подарунком.

5.3.6. Заохочення з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

5.4. Розмір разового заохочення визначається ректором Університету залежно від особистого вкладу працівника (або колективу працівників) у розвиток статутної діяльності Університету.

5.5. Виплата разових заохочень здійснюється за наказом по Університету на підставі подання (службової записки) керівником структурного підрозділу щодо заохочення працівника або колективу працівників.

6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з «02» лютого 2022 року і діє до набрання чинності нового Положення.

6.2. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов дії нормативно-правових актів законодавства.