

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Постанова вченої ради КНТЕУ  
від 25 жовтня 2018 р.  
протокол № 2, пункт 4

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ КНТЕУ  
від 30 10 2018 р. № 3978

### **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок конкурсного відбору  
науково-педагогічних працівників, директорів коледжів та училищ  
Київського національного торговельно-економічного університету  
(нова редакція)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Положення) визначає порядок конкурсного відбору на вакантні посади (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів) науково-педагогічних працівників (директора Інституту вищої кваліфікації; директора бібліотеки; декана факультету, завідувача кафедри; професора; доцента; старшого викладача; викладача; асистента; завідувача аспірантури, докторантури; вченого секретаря; директорів: Вінницького торговельно-економічного інституту; Одеського торговельно-економічного інституту; Ужгородського торговельно-економічного інституту; Харківського інституту фінансів; Харківського торговельно-економічного інституту; Чернівецького торговельно-економічного інституту; Бурштинського торговельно-економічного коледжу; Вінницького торговельно-економічного коледжу; Житомирського торговельно-економічного коледжу; Коломийського економіко-правового коледжу; Одеського фінансово-економічного коледжу; Торговельно-економічного коледжу; Ужгородського торговельно-економічного коледжу; Харківського торговельно-економічного коледжу; Хмельницького торговельно-економічного коледжу; Ялтинського торговельно-економічного коледжу; Ужгородського вищого комерційного училища; Чернівецького вищого комерційного училища).

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

1.3. Обрання та призначення на посаду ректора здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника вищого навчального закладу, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 року № 726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про вищу освіту» на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

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

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

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

— відокремлений структурний підрозділ – Вінницький торговельно-економічний інститут (місцезнаходження: Вінницька обл., місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 87); Одеський торговельно-економічний інститут (місцезнаходження: Одеська обл., місто Одеса, вулиця Інглезі (колишня 25-ї Чапаєвської дивізії), будинок 6); Ужгородський торговельно-економічний інститут (місцезнаходження: Закарпатська обл., місто Ужгород, вул. Коритнянська, будинок 4); Харківський інститут фінансів (місцезнаходження: Харківська обл., провулок Плетнівський, будинок 5); Харківський торговельно-економічний інститут (місцезнаходження: Харківська обл., провулок Отакара Яроша, будинок 8); Чернівецький торговельно-економічний інститут (місцезнаходження: Чернівецька обл., місто Чернівці, площа Центральна, будинок 7); Бурштинський торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: Івано-Франківська обл., місто Бурштин, вулиця Ольги Басараб, будинок 1); Вінницький торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: Вінницька обл., місто Вінниця, вулиця Київська, будинок 80); Житомирський торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: Житомирська обл., місто Житомир, вулиця Чуднівська, будинок 101); Коломийський економіко-правовий коледж (місцезнаходження: Івано-Франківська обл., місто Коломия, вулиця Богдана Хмельницького, будинок 2-А); Одеський фінансово-економічний коледж (місцезнаходження: Одеська обл., місто Одеса, вулиця Інглезі (колишня 25-ї Чапаєвської дивізії), будинок 6); Торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: місто Київ, вулиця Львівська, будинок 2/4); Ужгородський торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: Закарпатська обл., місто Ужгород, вулиця Капітульна, будинок 1/3);

Харківський торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: Харківська обл., місто Харків, вулиця Клочківська, будинок 202); Хмельницький торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: Хмельницька обл., місто Хмельницький, вулиця Кам'янецька, будинок 114); Ялтинський торговельно-економічний коледж (місцезнаходження: Автономна Республіка Крим, місто Ялта, вулиця Московська, будинок 51); Ужгородське вище комерційне училище (місцезнаходження: Закарпатська обл., місто Ужгород, Православна набережна, будинок 21); Чернівецьке вище комерційне училище (місцезнаходження: Чернівецька обл., місто Чернівці, Соборна площа, будинок 2);

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

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

— структурний підрозділ — Інститут вищої кваліфікації КНТЕУ, Центр європейської освіти, бібліотека, інші підрозділи КНТЕУ;

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

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

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

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

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

1.10. Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

- 1) видання наказу КНТЕУ про проведення конкурсного відбору на вакантну посаду;
- 2) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору;
- 3) прийняття документів кандидатів;
- 4) перевірка начальником відділу кадрів комплектності поданих кандидатом документів;
- 5) попередній розгляд документів конкурсною комісією КНТЕУ;
- 6) обговорення кандидатури на засіданні підрозділу (кафедри, вченої ради факультету, конференції (зборах) трудового колективу підрозділу, ради студентського самоврядування), залежно від посади;
- 7) обрання кандидата вченою радою КНТЕУ;
- 8) укладення контракту та видання наказу КНТЕУ про призначення (прийняття) на посаду.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Строк подання кандидатами документів (визначених у пункті 4.5 цього розділу) для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, директорів коледжів та училищ становить, як правило, один місяць після опублікування оголошення про конкурсний відбір у засобах масової інформації (періодичній пресі).

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

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

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

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

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

4.5.5. Список опублікованих наукових праць, підписаний кандидатом.

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

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

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

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

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

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

4.7. Останній день подання документів до відділу організації та контролю діловодства КНТЕУ особисто кандидатами визначається відповідно до режиму роботи КНТЕУ.

4.8. Документи, подані кандидатами особисто реєструються у відділі організації та контролю діловодства КНТЕУ у день їх надходження.

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

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

4.11. Комплект документів кандидатів передається відділом організації та контролю діловодства КНТЕУ начальнику відділу кадрів КНТЕУ для перевірки комплектності поданих документів.

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

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

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

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

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

4.17. Конкурсна комісія КНТЕУ у тижневий строк після завершення терміну подання заяви для участі у конкурсному відборі розглядає документи кандидатів, складає мотивовані рішення у письмовій формі з кожної кандидатури. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом (додаток 7).

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

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

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

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

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

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

5.4. Висновки кафедри щодо професійних якостей кандидата відповідній посаді, а також позитивний (негативний) висновок щодо кожної кандидатури приймаються шляхом відкритого або таємного голосування простою більшістю голосів від складу науково-педагогічних працівників

кафедри. Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри до засідання вченої ради КНТЕУ.

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

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

5.7. Протокол вченої ради факультету та письмові висновки кафедри про рекомендацію або не рекомендацію до обрання кандидата з комплектом його документів упродовж п'яти днів після засідання вченої ради факультету передаються до відділу кадрів, який подає всі вищезазначені документи вченому секретарю КНТЕУ (крім документів кандидатів на посаду декана факультету). Рекомендовані форми протоколів наведено в додатках 8-10.

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

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

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

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

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

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

5.14. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного працівника, директора коледжу або училища вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член вченої ради КНТЕУ (факультету) має право голосувати лише за одного кандидата.

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

5.16. Якщо під час проведення конкурсного відбору, в якому брали участь два або більше кандидатів, голоси розподілилися порівну, то



конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

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

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

5.19. Прийом на посаду здійснюється за власноруч написаною обраною особою заявою за відповідною формою (додаток 11), після чого оформлюється контракт на встановлену формою (додатки 12-13).

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

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

6.2. На посаду директора відокремленого структурного підрозділу обирається особа після обговорення трудовим колективом цього відокремленого структурного підрозділу.

6.3. На посаду декана факультету обирається особа після обговорення трудовим колективом цього факультету, радою студентського самоврядування цього факультету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Особливості обрання на посаду керівників структурних підрозділів**

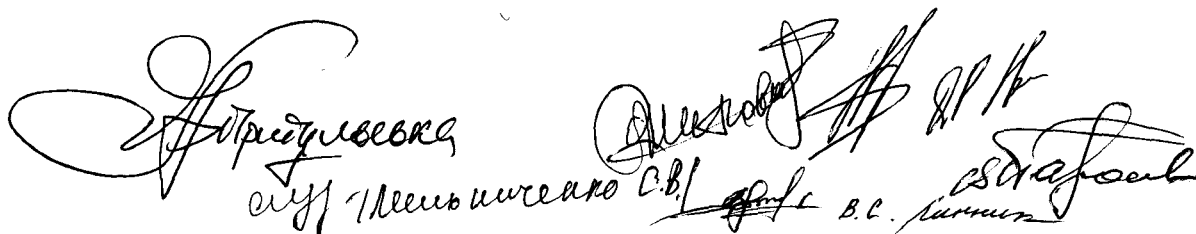
7.1. Керівники структурних підрозділів обираються відповідно до розділу 5 цього Положення з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

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

## **8. Прикінцеві положення**

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

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



Заява пишеться власноруч.

Додаток 1  
до Положення  
(пункт 4.5)

**ЗАЯВА**  
для участі у конкурсному відборі кандидатів

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

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

\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

Начальник відділу  
кадрів КНТЕУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_

по батькові \_\_\_\_\_

2. Стать \_\_\_\_\_

3. Число, місяць і рік народження \_\_\_\_\_

4. Місце народження \_\_\_\_\_

(село, місто, район, область)

5. Освіта \_\_\_\_\_

Місце для  
фотокартки

Розмір 3.5 x 4.5 см.

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

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

7. Якими комп'ютерними програмами володієте \_\_\_\_\_

8. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

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

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

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

[illegible]

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

| Місцезнаходження виборного органу | Назва виборного органу | Ким обрано | Рік     |         |
|-----------------------------------|------------------------|------------|---------|---------|
|                                   |                        |            | обрання | вибуття |
|                                   |                        |            |         |         |
|                                   |                        |            |         |         |
|                                   |                        |            |         |         |
|                                   |                        |            |         |         |
|                                   |                        |            |         |         |

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. Відношення до військового обов'язку і військове звання

\_\_\_\_\_

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

15. Родинний стан в момент заповнення особистого листка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_

17. Домашня адреса:

- за місцем реєстрації \_\_\_\_\_

- за місцем фактичного проживання \_\_\_\_\_

Номер домашнього телефону \_\_\_\_\_ номер мобільного телефону \_\_\_\_\_

Електронна пошта \_\_\_\_\_

18. Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ким виданий \_\_\_\_\_

Дата видачі \_\_\_\_\_

Дата заповнення:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**АНКЕТА-РЕЗЮМЕ**  
**кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду**

\_\_\_\_\_  
(назва посади)  
\_\_\_\_\_

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



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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Примітка.** Документ подається у електронному та друкованому вигляді.

Додаток 4  
до Положення  
(пункт 4.5)

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

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

**ЗГОДА**  
**на обробку персональних даних**

Я \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

(народився(-лась) «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ року, паспорт серії \_\_ № \_\_\_\_\_) шляхом підписання цієї Згоди, надаю Київському національному торговельно-економічному університету згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні конкурсного відбору на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_  
(назва посади (при потребі назва відокремленого структурного підрозділу))

Київського національного торговельно-економічного університету.

Я \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

**Перспективний план  
діяльності науково-педагогічного працівника**

Посада, кафедра \_\_\_\_\_

П.І.П., дата народження \_\_\_\_\_

вчене звання, науковий ступінь \_\_\_\_\_

шифр та назва наукової спеціальності \_\_\_\_\_

на період дії з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ контракту від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**I. Навчальна та методична робота**

**II. Наукова робота**

**III. Міжнародна діяльність**

**IV. Організаційна та інші види робіт**

**Науково-педагогічний працівник**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ**

розгляду справи претендента на посаду \_\_\_\_\_  
кафедри \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

| Назва<br>документу | Дата отримання<br>у канцелярії | Відділ кадрів<br>(примітки<br>відповідності) | Дата<br>повернення |
|--------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
|                    |                                |                                              |                    |

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання конкурсної комісії КНТЕУ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Голова — проректор КНТЕУ.

Секретар — начальник відділу кадрів КНТЕУ.

**ПРИСУТНІ:** вчений секретар;  
голова профспілкового комітету профспілки працівників і студентів КНТЕУ;  
декан факультету обліку, аудиту та інформаційних систем;  
декан факультету економіки, менеджменту та психології;  
декан факультету торгівлі та маркетингу;  
декан факультету ресторанно-готельного та туристичного бізнесу;  
декан факультету фінансів та банківської справи;  
декан факультету міжнародної торгівлі та права;  
начальник юридичного відділу;  
директор Вінницького торговельно-економічного інституту;  
директор Ужгородського торговельно-економічного інституту;  
директор Харківського торговельно-економічного інституту;  
директор Чернівецького торговельно-економічного інституту.

**Порядок денний:**

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

**СЛУХАЛИ:** начальника відділу кадрів \_\_\_\_\_, який інформував, про оголошений КНТЕУ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року конкурсний відбір на заміщення вакантної посади.

**УХВАЛИЛИ:** па основі вивчених матеріалів, поданих на конкурсний відбір на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_. керуючись Законом України «Про вищу освіту» (стаття 55), Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744, Статутом КНТЕУ, Положенням про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників, наукових працівників, директорів коледжів та училищ Київського національного торговельно-економічного університету, наказом

КНТЕУ від \_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ «Про оголошення конкурсного відбору на заміщення посади науково-педагогічного працівника університету», конкурсна комісія прийняла рішення допустити \_\_\_\_\_ до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_.

**ГОЛОСУВАЛИ:** «за» — \_\_\_\_\_.  
«проти» — \_\_\_\_\_.  
«утрималися» — \_\_\_\_\_.

**Голова конкурсної комісії**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Секретар**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

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

**ВИТЯГ**

з протоколу засідання кафедри \_\_\_\_\_  
Київського національного торговельно-економічного університету  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_\_ членів кафедри (прізвище, ім'я, по батькові):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**ВІДСУТНІ:** \_\_\_\_\_ членів кафедри (прізвище, ім'я, по батькові):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

1. Завідувача кафедри з інформацією про кандидата \_\_\_\_\_
2. Кандидата з інформацією про перспективний план роботи на посаді.

**УХВАЛИЛИ:** рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді КНТЕУ розглянути кандидатуру \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_

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

З витягом з протоколу ознайомлений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Секретар**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

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

**ВИТЯГ**

з протоколу засідання вченої ради факультету \_\_\_\_\_  
Київського національного торговельно-економічного університету  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_\_ членів вченої ради факультету (прізвище, ім'я, по батькові):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**ВІДСУТНІ:** \_\_\_\_\_ членів вченої ради факультету (прізвище, ім'я, по батькові):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

1. Декана факультету з інформацією про кандидата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Кандидата з інформацією про перспективний план роботи на посаді.

**УХВАЛИЛИ:** рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді КНТЕУ розглянути  
кандидатуру \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_

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

З витягом з протоколу ознайомлений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Голова вченої ради  
факультету**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Секретар**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)



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

**ВИТЯГ**

з протоколу засідання трудового колективу кафедри (факультету) \_\_\_\_\_  
Київського національного торговельно-економічного університету  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_\_ членів трудового колективу (факультету):

**СЛУХАЛИ:**

1. Завідувача кафедри (декан факультету) \_\_\_\_\_  
про кандидата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**УХВАЛИЛИ:** рекомендувати вченій раді КНТЕУ розглянути кандидатуру \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

**Голова засідання**  
**трудоного колективу**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Секретар**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

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

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

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

**З А Я В А**

Прошу прийняти мене на роботу до університету на посаду

\_\_\_\_\_  
(найменування підрозділу)

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

на умовах контракту з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

Притульська Н.В.

Шаповал С.Л.

Мельниченко С.В.

Декан факультету

Завідувач кафедри

Начальник ПФВ

Голова ППС

Трудову книжку, паспорт перевірів

Начальник відділу кадрів КНТЕУ

Підпис \_\_\_\_\_

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. і підпис відповідального за інструктаж)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_  
(П.І.Б. і підпис відповідального за інструктаж)

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

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

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_

(науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_

(телефон)

**З А Я В А**

Прошу продовжити зі мною трудові відносини на посаді

\_\_\_\_\_

(найменування підрозділу)

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

на умовах контракту з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підпис \_\_\_\_\_

Притульська Н.В.

\_\_\_\_\_

Шаповал С.Л.

\_\_\_\_\_

Мельниченко С.В.

\_\_\_\_\_

Декан факультету

\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

Начальник ПФВ

\_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_

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

м. Київ  
р.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Київський національний торговельно-економічний університет (далі – КНТЕУ, Університет) в особі ректора Мазаракі Анатолія Антоновича, який діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони, та громадянин (громадянка)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(вчене звання, науковий ступінь)

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

Працівник

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду

\_\_\_\_\_  
(посада, кафедра)

строком з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

**1. Загальні положення**

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

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

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

**2. Університет зобов'язується**

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

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

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

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

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

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

**3. Працівник зобов'язується**

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

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

3.3. Проводити наукову діяльність відповідно до чинного законодавства України.

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

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

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

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

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

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

3.10. Дотримуватися академічної доброчесності та виконувати Антикорупційну програму КНТЕУ.

3.11. Забезпечувати належне функціонування системи управління якістю КНТЕУ.

3.12. Дотримуватися екологічної політики КНТЕУ, економно використовувати ресурси.

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

#### **4. Університет має право**

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

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

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

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

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

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

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

#### **5. Працівник має право**

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

5.2. На захист професійної честі та гідності.

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

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

5.5. На щорічну оплачувану відпустку відповідно до законодавства України.

5.6. На соціальне страхування згідно із законодавством України.

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

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

#### **6. Умови дії Контракту**

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

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

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

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

#### Реквізити Сторін

Київський національний  
торгівельно-економічний  
університет  
вул. Кіото, 19,  
м. Київ, 02156

Ректор \_\_\_\_\_ А.А. Мазаракі

Начальник відділу кадрів

Науково-педагогічний працівник

ПІБ \_\_\_\_\_

вул. \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Працівник \_\_\_\_\_

В.С. Линник

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

м. Київ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Київський національний торговельно-економічний університет (далі – КНТЕУ, Університет) в особі ректора Мазаракі Анатолія Антоновича, який діє на підставі Статуту Університету, з однієї сторони, та громадянин (громадянка)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(вчене звання, науковий ступінь)

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

Працівник

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду

\_\_\_\_\_  
(посада, кафедра)

строком з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

**1. Загальні положення**

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

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

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

**2. Університет зобов'язується**

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

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

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

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

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

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

**3. Працівник зобов'язується**

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

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

3.3. Проводити наукову діяльність відповідно до чинного законодавства України.



- 3.4. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію.
- 3.5. Дотримуватися норм педагогічної та корпоративної етики, моралі, поважати гідність всіх учасників освітнього процесу в Університеті, виховувати патріотичні почуття до України, повагу до Конституції України та державних символів України; дбати про формування позитивного іміджу КНТЕУ. Розвивати у здобувачів вищої освіти самостійність, ініціативу, творчі здібності.
- 3.6. Дотримуватися вимог Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та інших, постанов Кабінету Міністрів України, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти, наказів Міністерства освіти і науки України, положень Статуту КНТЕУ, Правил внутрішнього розпорядку в КНТЕУ, Положення про організацію освітнього процесу студентів та інших внутрішніх нормативних документів Університету, наказів та розпоряджень Університету, правил діловодства.
- 3.7. Зберігати конфіденційність інформації, отриманої у процесі створення Працівником об'єктів права інтелектуальної власності (службових творів та/або службових винаходів), у тому числі не розповсюджувати, не використовувати, не публікувати, не копіювати її без дозволу Університету.
- 3.8. Здійснювати викладання, діловодство та службове спілкування державною мовою або іншими мовами, які визначаються відповідними нормативними документами.
- 3.9. Дотримуватися умов техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 3.10. Дотримуватися академічної доброчесності та виконувати Антикорупційну програму КНТЕУ.
- 3.11. Забезпечувати належне функціонування системи управління якістю КНТЕУ.
- 3.12. Дотримуватися екологічної політики КНТЕУ, економно використовувати ресурси.
- 3.13. Виконувати інші зобов'язання відповідно до законодавства України, нормативних документів КНТЕУ.

#### **4. Університет має право**

- 4.1. Встановлювати і коригувати обсяг навчальної та інших видів робіт відповідно до планів діяльності Університету, діючих положень та нормативів.
- 4.2. Контролювати виконання Індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та дотримання ним академічної доброчесності.
- 4.3. Вживати відповідно до законодавства України, Статуту КНТЕУ, Колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією КНТЕУ, інших внутрішніх документів Університету заходи морального та матеріального заохочення за досягнення у роботі.
- 4.4. За порушення трудової дисципліни, академічної доброчесності та положень внутрішніх нормативних документів КНТЕУ застосовувати до працівника стягнення відповідно до законодавства України.
- 4.5. Набувати та зберігати за собою усі майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, створені Працівником у процесі виконання своїх службових обов'язків (службові твори та/або службові винаходи).
- 4.6. За порушення п. 3.7. цього Контракту вимагати від працівника відшкодування збитків.

#### **5. Працівник має право**

- 5.1. Вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення всіх видів діяльності Університету.
- 5.2. На захист професійної честі та гідності.
- 5.3. На відповідні умови праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлені законодавством України та внутрішніми документами Університету.
- 5.4. На підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років; на академічну мобільність, у тому числі міжнародну, згідно із законодавством України.
- 5.5. На щорічну оплачувану відпустку відповідно до законодавства України.
- 5.6. На соціальне страхування згідно із законодавством України.
- 5.7. Користуватися матеріально-технічною базою Університету для створення об'єктів права інтелектуальної власності (службових творів та/або службових винаходів).
- 5.8. На інші гарантії, визначені законодавством України та внутрішніми документами Університету.

#### **6. Умови дії Контракту**

- 6.1. Контракт набуває чинності з моменту його підписання Сторонами і може бути змінений тільки за згодою Сторін у письмовій формі.
- 6.2. Спори між Сторонами Контракту розглядаються у порядку, встановленому законодавством України.
- 6.3. Контракт може бути розірваний за ініціативою однієї із Сторін при не виконанні іншою Стороною положень, передбачених цим Контрактом.

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

**Реквізити Сторін**

Київський національний  
торгівельно-економічний  
університет  
вул. Кіото, 19,  
м. Київ, 02156

Ректор \_\_\_\_\_ А.А. Мазаракі

**Науково-педагогічний працівник**  
ПІБ \_\_\_\_\_  
вул. \_\_\_\_\_  
м. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Працівник** \_\_\_\_\_

Начальник відділу кадрів

В.С. Линник

**Перспективний план  
діяльності науково-педагогічного працівника**

посада, кафедра \_\_\_\_\_

П.І.П., дата народження \_\_\_\_\_

вчене звання, науковий ступінь \_\_\_\_\_

шифр та назва наукової спеціальності  
на період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ дії контракту від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**I. Навчальна та методична робота**

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

**II. Наукова робота**

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

- Підготовка студентів для участі в конференціях/олімпіадах/конкурсах наукових робіт/інших освітньо-наукових конкурсах міжнародного та всеукраїнського рівнів.
- Підготовка студентів для участі в конференціях/олімпіадах/конкурсах наукових робіт/інших освітньо-наукових конкурсах, які проводяться або визнані МОН.
- Розробка патентів та інших об'єктів права інтелектуальної власності.
- Інші види робіт.

### **III. Міжнародна діяльність**

- Підвищення рівня знання іноземної мови (*вказати очікуваний рівень B<sub>1</sub>, B<sub>2</sub>, C<sub>1</sub> з однієї із мов країн ЄС та вказати рік*)
- Участь у реалізації освітніх програм англійською мовою викладання (*вказати назву освітньої програми та дисципліни*).
- Підготовка пропозицій для участі в міжнародних грантах, проектах тощо. (*вказати тематику та передбачувані організації-донори*).
- Участь в програмах міжнародної академічної мобільності (*конкретизувати: стажування/ викладання/ проведення наукових досліджень в закордонних закладах вищої освіти*).

### **IV. Організаційна та інші види робіт (конкретизувати).**

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

**Ректор КНТЕУ**  
**А.А.Мазаракі**

**Науково-педагогічний**  
**працівник**

---



---

**ПОГОДЖЕНО:**

Перший проректор з науково-педагогічної роботи

Н.В. Притульська

Проректор з науково-педагогічної роботи

С.Л. Шаповал

Проректор з наукової роботи

С.В. Мельниченко

Проректор з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків

В.М. Сай

Декан факультету *(вказати)*

\_\_\_\_\_

Завідувач кафедри *(вказати)*

\_\_\_\_\_