



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО ”

НАКАЗ № 7/50

м. Київ

«26» 06 2018 р.

Про внесення змін до наказу № 7-97 від 03.11.2017р. «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)»

На виконання вимог Закону України «Про вищу освіту» з метою впорядкування діловодства Університету,

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни та викласти в новій редакції Порядок проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)» (додатки 1-14), затверджений наказом № 7-97 від 03.11.2017р.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю.І.

Ректор

М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Керуючий справами


_____ Я.Ю. Цимбаленко

Погоджено:

Перший проректор



Ю.І. Якименко

Начальник навчально – методичного
управління



С.П. Гожій

Начальник ВКАС



Л.П. Андрейчук

В.о.голови профкому співробітників



М.О. Безуглий

Юрисконсульт



Надруковано в 1
примірнику
на 1 арк. з додатками

Друкувала
тел. 204-83-40

Список розсилки:

- 1.Усі структурні підрозділи
- 2.Веб-сайт

до наказу № 7/50 від 26. 06. 2018 року

Порядок проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) (далі – Порядок)

1. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

1.1. Цей Порядок визначає процедуру конкурсного відбору або обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників університету, а саме: деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів), завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора бібліотеки, директора філії, завідувача відділу аспірантури та докторантури Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет)¹.

1.2. Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон) прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору або обрання за конкурсом (далі – конкурс).

1.3. Посади науково-педагогічних працівників університету, які заміщуються:

1.3.1. у порядку конкурсного відбору²:

- завідувачі (начальники) кафедр;
- професори;
- доценти;
- старші викладачі;
- викладачі;
- асистенти;
- завідувач відділу аспірантури та докторантури;

1.3.2. у порядку обрання за конкурсом³ заміщуються посади:

¹ Цей Порядок не застосовується для проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом на вакантні посади для інших юридичних осіб (ІСЗ3І)

² Конкурсний відбір відбувається не пізніше ніж через два місяці після набуття посадою статусу вакантної.

³ Обрання за конкурсом відбувається не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником та не пізніше ніж через два місяці після набуття посадою статусу вакантної.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner.

- ректора у порядку, затвердженому Постановою КМУ № 726 від 05.12.2014 року;
- деканів факультетів і директорів навчально-наукових інститутів у порядку, визначеному Статутом Університету та цим Порядком;
- завідувача кафедри військової підготовки в порядку, погодженому МОН;
- завідувачів (начальників) кафедр,
- директора бібліотеки,
- директора філії.

1.4. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника з підстав, передбачених чинним законодавством, а також при введенні нової посади до штатного розпису Університету.

1.5. В Університеті створюються:

- для організації конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади: професора, завідувача кафедри, декана факультету/директора навчально-наукового інституту, завідувача відділу аспірантури та докторантури, директора бібліотеки, директора філії – експертно-кваліфікаційна комісія Університету;
- для організації конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади: доцента, старшого викладача, викладача, асистента – експертно-кваліфікаційні комісії факультетів/навчально-наукових інститутів.

Експертно-кваліфікаційні комісії (далі – ЕКК) утворюються наказом ректора або уповноваженої особи за поданням деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів або начальника Навчально-методичного управління строком не менше ніж на 1 календарний рік.

1.6. Випускники аспірантури і докторантури за наявності відповідного направлення приймаються на науково-педагогічну роботу без оголошення конкурсу строком на 3 роки.

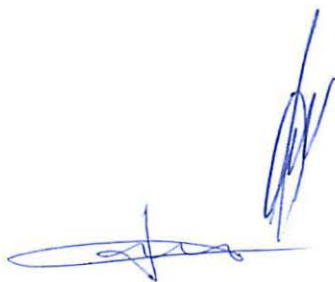
1.7. Заміщення посад викладачів-стажистів відбувається без конкурсу.

1.8. Злиття або поділ підрозділів не є підставою для оголошення конкурсу та проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників, крім посади керівника підрозділу.

2. ПОРЯДОК ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСУ

2.1. У разі затвердження штатного розпису та/або не пізніше ніж за 3 місяці до вивільнення посади науково-педагогічного працівника декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів та/або проректори надають на ім'я ректора/першого проректора Університету подання про

Керуючий справами
Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко
С.П.Гожій



необхідність проведення конкурсу (додаток 4) на заміщення посади науково-педагогічного працівника.

Декани факультетів/директори навчально-наукових інститутів надають подання на заміщення посад: завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента на ім'я першого проректора.

Проректори за напрямом роботи надають подання на ім'я ректора про оголошення конкурсу на заміщення посад деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, директора бібліотеки, директора філії, завідувача (начальника) кафедри військової підготовки, завідувача відділу аспірантури та докторантури.

2.2. Навчально-методичне управління Університету у взаємодії з Відділом кадрів та архівної справи (далі – ВКАС) організовує проведення конкурсу.

2.3. Кваліфікаційні критерії до претендентів на зайняття посади науково-педагогічного працівника встановлюються умовами кожного окремо оголошеного конкурсу (базовий перелік кваліфікаційних критеріїв міститься в додатку 5).

2.4. На підставі подання декана факультету/директора навчально-наукового інституту/проректора Навчально-методичне управління Університету готує проект наказу про оголошення конкурсу.

2.5. Навчально-методичне управління Університету готує та подає оголошення про проведення конкурсу у друкованих та електронних засобах масової інформації.

2.6. Дата публікації оголошення про проведення конкурсу вважається першим днем оголошеного конкурсу.

2.7. Оголошення про проведення конкурсу на заміщення посади науково- педагогічного працівника має містити, зокрема:

- повну назву Університету;
- посилання на офіційні сайти Університету/факультетів/навчально-наукових інститутів щодо:
 - контактної особи з питань проведення конкурсу та засобів зв'язку;
 - переліку документів конкурсної справи, що подаються;
 - найменування посад, на які оголошено конкурс;
 - місце/адреса подання документів конкурсної справи;
 - строки подання документів конкурсної справи⁴;
 - кваліфікаційні вимоги до претендентів;

⁴ Строк для підготовки та подання документів становить не менше 1 календарного місяця від дати опублікування оголошення про проведення конкурсу і закінчується останньою календарною датою визначеного строку (в разі якщо остання дата припадає на вихідний або святковий день, – останньою датою строку вважається наступний за вихідним робочий день);

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned between the two columns of text.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink located in the bottom left corner of the page.

- місце розгляду документів конкурсної справи;
- інше.

2.8. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора Університету або уповноваженої особи, про що розміщується оголошення в такому самому порядку, як і для оголошення конкурсу.

2.9. Строк проведення конкурсу не може перевищувати 2 місяці від дати оголошення конкурсу.

2.10. У межах строків, передбачених для подання документів для участі в конкурсі, кафедри самостійно можуть проводити висування кандидатів на посаду декана/директора. У разі отримання згоди від кандидата, останній подає пакет документів для участі в конкурсі на загальних підставах.

3. ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ В КОНКУРСІ

3.1. Претенденти на заміщення посад подають через Загальний відділ Університету (03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37, корпус № 1, Загальний відділ) готовий пакет документів (далі за текстом – конкурсна справа) для участі в конкурсі (перелік документів, що подаються для участі в конкурсі на зайняття вакантних посад, міститься в додатку 6).

3.2. Документи подаються особисто претендентом в скріпленому вигляді⁵ та пронумеровані. На титульному аркуші зазначається: «На конкурс на заміщення посади _____ факультету/навчально-наукового інституту _____ ПІБ претендента».

3.3. Загальний відділ отримує, реєструє та передає до Навчально-методичного управління конкурсні справи претендентів, що надійшли, з реєстром отриманих справ із зазначенням дати та часу фактичного отримання такої конкурсної справи.

3.4. Навчально-методичне управління приймає конкурсні справи з реєстром та передає їх за належністю до ЕКК Університету/ факультетів/ навчально-наукових інститутів.

4. РОЗГЛЯД ДОКУМЕНТІВ КОНКУРСНОЇ СПРАВИ ЕКК

4.1. Створені _____ наказом _____ ректора _____ ЕКК Університету/факультету/навчально-наукового _____ інституту розглядають кандидатури на заміщення посад науково-педагогічних працівників у їх присутності або їх представників за дорученням, або за відсутності при наявності листа – згоди на такий розгляд.

4.2. На засіданні ЕКК розглядається:

⁵ Документи подаються у вигляді, що унеможливорює втрату або заміну поданих документів.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



- 4.2.1. інформація щодо кандидатур претендентів;
- 4.2.2. подані документи конкурсної справи;
- 4.2.3. результати роботи претендента за попередній період.

4.3. ЕКК приймає рішення про відповідність:

- 4.3.1. документів конкурсної справи вимогам конкурсу;
- 4.3.2. даних претендента висунутим кваліфікаційним критеріям.

4.4. ЕКК під час розгляду документів може ставити уточнюючі запитання щодо наданої інформації, наявних або відсутніх документів.

4.5. ЕКК відмовляє претенденту в участі у конкурсі в разі:

4.5.1. Порухення термінів подання документів конкурсної справи або подання їх в інший термін, ніж визначено в оголошенні про проведення конкурсу;

4.5.2. Встановлення невідповідності даних претендента вимогам кваліфікаційних критеріїв;

4.5.3. Надання неповної або неправдивої інформації щодо відповідності претендента кваліфікаційним критеріям.

4.6. ЕКК письмово повідомляє претендента про відмову в участі в конкурсі, як правило, протягом 3 робочих днів з моменту розгляду даних претендента.

4.7. Забороняється немотивована відмова щодо участі в конкурсі та висування вимог, не передбачених законодавством України.

4.8. Протягом 14 календарних днів від дати закінчення подання документів конкурсних справ ЕКК Університету/факультету/навчально-наукового інституту готує та надає свої висновки стосовно кожного з претендентів. ЕКК повідомляє про результати своєї роботи та свої висновки трудовий колектив відповідної кафедри. Висновки ЕКК, викладені у витягу з протоколу засідання, далі разом з рекомендаціями кафедри передаються для розгляду Вченої ради Університету/факультету/ навчально-наукового інституту.

4.9. Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента (на посади професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента) ЕКК Університету/факультету/ навчально-наукового інституту може запропонувати йому попередньо (до засідання кафедри) провести пробне навчальне заняття або виконати інше завдання, яке підтверджує фаховий рівень претендента, в присутності науково-педагогічних працівників, що рекомендовані ЕКК Університету/факультету/навчально-наукового інституту.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

5. ПОПЕРЕДНЄ ОБГОВОРЕННЯ ТА РОЗГЛЯД КАНДИДАТУР ПРЕТЕНДЕНТІВ У ТРУДОВИХ КОЛЕКТИВАХ

5.1. Після розгляду ЕКК Університету/факультету/навчально-наукового інституту конкурсних справ претендентів, що подали свої документи, і прийняття рішення про відповідність претендента умовам конкурсу (п. 4.3.) відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів на засіданнях кафедр⁶. Таке обговорення проходить у присутності претендента, або його представника за дорученням, або за їх відсутності в разі наявності листа-згоди на такий розгляд.

5.2. Про засідання кафедри⁷ повинно бути попереджено колектив кафедри та претендента/тів за 9 - 12 календарних днів.

5.3. Рекомендації кафедри щодо кандидатури претендента/тів затверджуються відкритим або таємним голосуванням (у разі наявності декількох претендентів на вакантну посаду або виявлення бажання будь-кого з членів трудового колективу кафедри щодо проведення голосування «таємно», голосування відбувається - таємно). У разі наявності декількох претендентів на вакантну посаду/вакантні посади та в разі перевищення кількості претендентів над кількістю вакантних посад, відбувається таємне голосування, щодо надання/ненадання рекомендацій кафедри претенденту. Голосування відбувається одним бюлетенем, до якого вносяться прізвища претендентів, які претендують на заняття вакантних посад. У разі наявності окремої думки учасників засідання, вона викладається в письмовому вигляді і додається до рекомендацій кафедри.

5.4. Рекомендації кафедри передаються до ЕКК факультету/навчально-наукового інституту (для посад доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) та до ЕКК Університету (для посад професорів, завідувачів кафедри, деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, завідувача відділу аспірантури та докторантури, директора бібліотеки, директора філії).

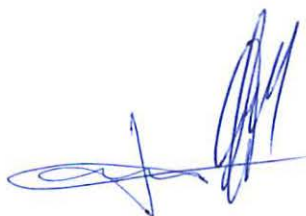
5.5. ЕКК передає свої висновки та рекомендації кафедри по кандидатурам претендентів Вченій раді факультету/навчально-наукового інституту (для посад деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) та до Вченої ради Університету (для посад завідувачів кафедри, професорів, завідувача відділу аспірантури та докторантури, директора бібліотеки, директора філії).

⁶ До складу кафедри входять штатні науково-педагогічні та наукові працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи.

⁷ Слід врахувати, що засідання кафедри, на якому обговорюються кандидатури претендентів на посаду завідувача (начальника) кафедри, має проводити за дорученням ректора Університету проректор/декан факультету/директор навчально – наукового інституту - член ЕКК Університету.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned between the two columns of text.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

5.6. **Окремі випадки (обрання за конкурсом завідувачів (начальників) кафедр, деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, директора бібліотеки, директора філії, завідувача відділу аспірантури та докторантури):**

5.6.1. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад **завідувачів (начальників) кафедр** відбувається в їх присутності, або за їх відсутності в разі наявності листа-згоди на такий розгляд, на засіданнях кафедри. Рекомендації кафедри щодо претендентів на зайняття посад **завідувачів (начальників) кафедр** передаються до ЕКК Університету.

5.6.2. В разі наявності окремої думки учасників засідання кафедри вона викладається у письмовому вигляді і додається до рекомендацій.

5.6.3. В подальшому висновки ЕКК Університету та рекомендації кафедри передаються до Вченої ради Університету.

5.6.4. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення посад **деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, директорів філії** відбувається в їх присутності або їх представників за дорученням, або за відсутності в разі наявності листа-згоди на такий розгляд, на засіданнях кафедр, що входять до складу відповідного факультету/навчально-наукового інституту/філії⁸.

Рекомендації кафедри передаються до ЕКК Університету.

В разі наявності окремої думки учасників засідання кафедри вона викладається у письмовому вигляді і додається до рекомендацій.

5.6.5. Рекомендації кафедри ЕКК Університету, передаються на розгляд Вченої ради Університету/факультету/навчально-наукового інституту.

5.6.6. У разі, якщо претендент на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту/директора філії обирався раніше на відповідну посаду, то, претендент додає витяг з протоколу останньої конференції трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту/філії про оцінку діяльності декана /директора за звітний період діяльності.

5.6.7. Вчена рада факультету/навчально-наукового інституту обирає, шляхом таємного голосування більшістю голосів від її складу та з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту про

⁸ Попереднє обговорення не відбувається у випадках, коли розглядається кандидатура, яка була висунута кафедрами або обговорення такої кандидатури вже відбулось відповідно до цього Положення.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



обрання на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту⁹.

5.6.8. У подальшому рішення Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту передаються до ЕКК Університету.

5.6.9. ЕКК Університету передає рішення Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту на затвердження обраної кандидатури Вченій раді Університету. Затвердження відбувається шляхом відкритого голосування. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх членів Вченої ради Університету.

5.7. Попереднє обговорення кандидатур претендентів на заміщення **посади директора бібліотеки** відбувається в їх присутності або їх представників за дорученням, або за їх відсутності в разі наявності листа-згоди на такий розгляд, на зборах трудового колективу бібліотеки.

5.8. Попереднє обговорення кандидатур на заміщення посади **завідувача Відділу аспірантури та докторантури** відбувається в їх присутності або їх представників за дорученням, або, у разі їх відсутності, за наявності листа-згоди на такий розгляд, на засіданні Наукової ради Університету.

5.9. Предметом обговорення може бути звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади) або показники діяльності та запропоновані ними програми розвитку підрозділу.

5.10. Висновки трудового колективу бібліотеки та Наукової ради Університету про професійні та особисті якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та передаються на розгляд Вченої ради Університету разом з окремими думками учасників засідання (у разі наявності), які викладені в письмовій формі.

6. РОЗГЛЯД КАНДИДАТУР ПРЕТЕНДЕНТІВ ВЧЕНОЮ РАДОЮ

6.1. Інформація щодо місця і дати засідання Вченої ради Університету/факультету/навчально-наукового інституту з розгляду кандидатур претендентів на зайняття посад оприлюднюється на офіційних сайтах Вченої ради Університету та сайтах факультетів/навчально-наукових інститутів за 9 – 12 календарних днів до проведення засідання Вченої ради.

⁹ Слід врахувати, що засідання Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, на якому обираються кандидатури претендентів на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту, має проводити голова (заступник голови) ЕКК Університету.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



6.2. Вчена рада Університету/факультету/навчально-наукового інституту після розгляду кандидатур претендентів з оголошенням висновків ЕКК та рекомендацій кафедр попереднього обговорення кандидатур претендентів, таємним голосуванням, обирає претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників.¹⁰

6.3. До засідання Вченої ради претенденти мають право бути ознайомленими з висновками ЕКК та рекомендаціями кафедри щодо їх кандидатури.

6.4. Негативний висновок за результатами попереднього обговорення не є підставою для відмови претенденту в розгляді його кандидатури Вченою радою.

6.5. Незгода претендента з висновками ЕКК чи рекомендаціями кафедри не зупиняє процедуру голосування Вченої ради.

7. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ ВЧЕНОЮ РАДОЮ

7.1. Загальні правила:

7.1.1. Прізвища всіх претендентів на заміщення однієї (однотипної) посади науково-педагогічного працівника вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування із зазначенням кількості однотипних вакантних посад, що обіймаються.

7.1.2. Кожен член Вченої ради має право голосувати не більше ніж за ту кількість кандидатів, що відповідає кількості вакантних посад.

7.1.3. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

7.1.4. Голосування членів Вченої ради відбувається таємно.

7.1.5. Рішення Вченої ради вважається дійсним, якщо в голосуванні брали участь не менше 2/3 її членів.

7.1.6. У випадку, коли за результатами голосування (останні за кількістю голосів) претенденти набрали однакову кількість голосів, серед них призначається повторно однократне переголосування. В разі коли претенденти за результатами повторного голосування набрали однакову кількість голосів, конкурс визнається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

¹⁰ При розгляді кандидатур на посади директорів навчально-наукових інститутів, деканів факультетів окремо оголошуються пропозиції трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту, чим забезпечується виконання вимог ч.1 статті 43 Закону України «Про вищу освіту». Аналогічно, при розгляді кандидатур на посади завідувачів (начальників) кафедр окремо оголошуються пропозиції трудового колективу факультету/навчально-наукового інституту/ кафедр, що забезпечує виконання вимог ч.6 статті 35 Закону «Про вищу освіту»).

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



7.1.7. Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирають лічильну комісію із членів Вченої ради. Результати голосування визначаються Лічильною комісією та фіксуються у відповідному протоколі.

7.1.8. Обраним вважається претендент, який набрав більшу кількість голосів присутніх членів Вченої ради.

8. ВИЗНАННЯ КОНКУРСУ ТАКИМ, ЩО НЕ ВІДБУВСЯ

8.1. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви або претендентам було відмовлено в участі в конкурсі, або жоден (єдиний) з претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради Університету для посад завідувача кафедри, професора, завідувача відділу аспірантури та докторантури, директора бібліотеки, директора філії (для інших посад – вченої ради відповідного підрозділу), або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або переможець не виконав вимоги розділу 9 цього Порядку, або результати конкурсу не були введені в дію рішенням ректора Університету, то конкурс вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно, як правило, впродовж одного місяця.

9. УКЛАДАННЯ КОНТРАКТНОЇ ФОРМИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ

9.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за контрактом, з урахуванням положень ч.11 ст. 55 Закону України «Про вищу освіту».

9.2. Рішення Вченої ради щодо результатів конкурсу вважається підставою для укладення контракту¹¹ з обраною особою і видання наказу про встановлення трудових відносин.

9.3. Строк дії контракту визначається відповідно до кваліфікації претендента та результатів його діяльності, стратегії розвитку Університету (факультету/навчально-наукового інституту/філії) з урахуванням фінансового стану Університету (факультету/навчально-наукового інституту/філії) та відповідно до чинного законодавства.

9.4. Строк дії контракту або його продовження, як правило, становить від 1 до 5 років. Вносити пропозиції щодо терміну дії контракту має право кожна із

¹¹ Контракт як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватися на забезпечення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



сторін, але остаточне рішення щодо термінів контракту приймає роботодавець. Винятки становлять строки укладання контракту для посад деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, директора філії, завідувачів (начальників) кафедр, для яких відповідно до частини першої статті 43 та частини шостої статті 35 Закону передбачено обрання строком на п'ять років.

Якщо претендент за результатами конкурсу буде обіймати керівну посаду, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій, то слід врахувати, що наказ про його звільнення з раніше зайнятих адміністративно-управлінських посад має бути підписаний до введення у дію рішення Вченої ради та наданий до Навчально-методичного управління Університету для приєднання до матеріалів конкурсної справи. Невжиття претендентом заходів щодо звільнення з посади, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій (для обіймання посад деканів/директорів/ завідувачів кафедр)¹² тягне за собою скасування результатів конкурсу у зв'язку з порушенням претендентом частини 13 статті 55 Закону. В такому випадку до підписання контракту запрошується особа, наступна за рейтингом, але в будь-якому випадку з урахуванням вимог п. 7.1.6. цих Правил, а в разі, якщо такої особи немає, конкурс визнається таким, що не відбувся і оголошується повторно впродовж одного місяця.

9.5. ЕКК Університету (для посад професорів, завідувачів кафедр, деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, директора філії, директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури) і ЕКК факультету/навчально-наукового інституту (для посад доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) формує матеріали конкурсної справи (додаток 7) обраного претендента та передає їх до ВКАС разом з проектом контракту.

9.6. Документи претендентів, що не пройшли конкурс, здаються ЕКК Університету/факультету/навчально-наукового інституту до ВКАС відповідно до номенклатури справ Університету.

9.7. ЕКК готує до підпису проект контракту, ВКАС готує наказ щодо оформлення трудових відносин з претендентом.

¹² Відповідно до частини 13 статті 55 Закону особа у вищому навчальному закладі не може одночасно обіймати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій. Здійснення адміністративних, управлінських (забезпечення організації та виконання) функцій передбачає виконання повноважень на посадах керівника, заступника ректора, керівника факультету, керівника навчально-наукового інституту, завідувача (начальника) кафедри тощо.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Я.І.О.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

9.8. Під час підписання контракту старший інспектор ВКАС ознайомлює науково-педагогічного працівника з посадовою інструкцією під розпис.

Примітка: Процедура звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору

Не пізніше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору, контракту науково-педагогічного працівника старший інспектор ВКАС готує повідомлення про закінчення терміну роботи за строковим трудовим договором, контрактом у 2-х примірниках (додатки 2 та 3).

Повідомлення про закінчення строку роботи передається старшим інспектором ВКАС завідувачу кафедри або начальнику Навчально-методичного управління (для посад декан факультету/директор навчально-наукового інституту/директора філії/завідувач (начальник) кафедри/ завідувач відділу аспірантури та докторантури) для своєчасного попередження працівника про закінчення строкового трудового договору, контракту¹³.

Завідувач кафедри або начальник Навчально-методичного управління зобов'язаний у письмовому вигляді ознайомити працівника з повідомленням про закінчення терміну роботи (під розпис) не пізніше ніж за два місяці до закінчення терміну роботи.

Після ознайомлення працівника один примірник повідомлення повертається завідувачем кафедри або начальником Навчально-методичного управління старшому інспектору ВКАС, а другий залишається на кафедрі.

10. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії контракту (у тому числі у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена), наказом ректора Університету можуть призначатися науково-педагогічні працівники, які виконують обов'язки відсутнього працівника до заміщення вакантної посади за конкурсом у поточному навчальному році. В окремих випадках, у разі неможливості забезпечення освітнього процесу наявними штатними працівниками, вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть замінюватися за строковим трудовим договором.

¹³ Повідомлення деканам/директорам про закінчення строку трудового договору здійснюється Навчально-методичним управлінням.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій



Університет може проводити конкурс на заміщення посад, які займаються за сумісництвом.

Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення сумісниками посад завідувачів (начальників) кафедр і директора бібліотеки.

Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть замінюватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) відповідно до частини шостої статті 60 Закону.

Посади науково-педагогічних працівників, які вивільнені тимчасово (через відпустку у зв'язку з вагітністю і пологами, відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, творчу відпустку, підвищення кваліфікації з відривом від виробництва), вакантними не вважаються і замінюються поза конкурсом у порядку, визначеному законодавством України.

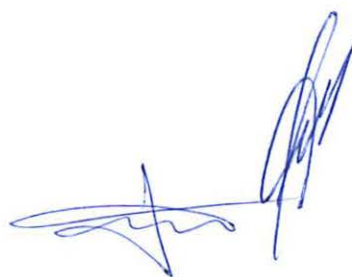
Порядок може поширюватись на заміщення посад завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, які є працівниками підрозділів, що мають відмінний від кафедри статус відповідно до законодавства України та Статуту Університету з урахуванням частини п'ятої статті 33 Закону.

Ректор Університету, в разі створення нового факультету (навчально-наукового інституту), відповідно до частини третьої статті 43 Закону призначає виконувача обов'язків керівника цього факультету (навчально-наукового інституту) на строк до проведення виборів керівника факультету (навчально-наукового інституту), але не більш як на три місяці.

Ректор Університету при утворенні нової кафедри (у т.ч. шляхом злиття, поділу) може призначати виконувача обов'язків завідувача кафедри на строк до проведення виборів, але не довше ніж на три місяці.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the two columns of text.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

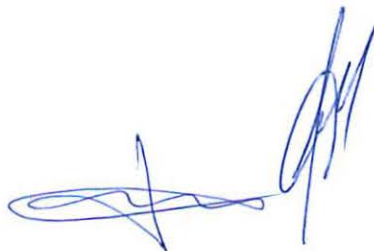
A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

Малюнок 1 Схема послідовності проходження конкурсного відбору (доцента, старшого викладача, викладача, асистента)



Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

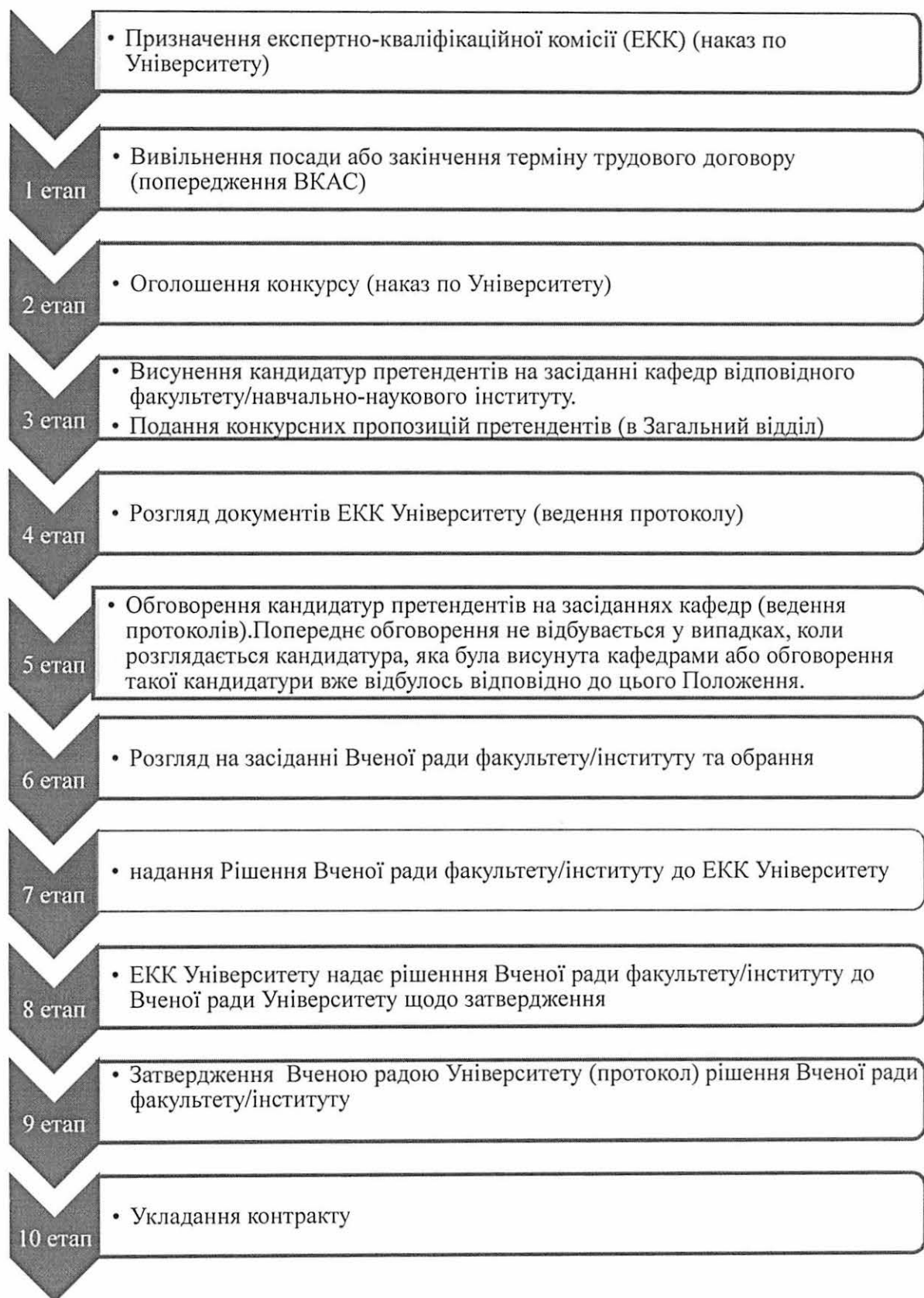
A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials.

Малюнок 2 Схема послідовності обрання за конкурсом на посаду декана факультету/директора навчально-наукового інституту



Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small handwritten signature in blue ink, consisting of a few loops.

Малюнок 3 Схема послідовності проходження конкурсного відбору на посаду професора та обрання за конкурсом завідувача кафедри, директора філії



Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the two columns of text.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

до наказу № 7/50 від « 26 » 06 2018 року**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Шановні викладачі

Відділ кадрів та архівної справи доводить до Вашого відома, що строк дії Ваших контрактів закінчується **31 серпня 20__ року**.

Згідно з п. 2 ст. 36 КЗпП України, Ви підлягаєте звільненню у зв'язку із закінченням строку контракту.

Просимо Вас з'явитися до Відділу кадрів та архівної справи (корпус № 1, кім. № 243) **31 серпня 20__ року** для отримання трудової книжки.

№	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Старший інспектор ВКАС

«__»____20__ р.

"ОЗНАЙОМЛЕНИЙ"

Завідувач кафедри

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned between the two names.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

до наказу № 7/50 від « 26 » 06 2018 року**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Шановні викладачі

Відділ кадрів та архівної справи доводить до Вашого відома, що строк дії ваших строкових трудових договорів закінчується **30 червня 20__ року**.

Згідно з п. 2 ст. 36 КЗпП України, Ви підлягаєте звільненню у зв'язку із закінченням строку трудового договору.

Просимо Вас з'явитися до Відділу кадрів та архівної справи (корпус № 1, кім. № 243) **30 червня 20__ року** для отримання трудової книжки.

№ п/п	П.І.Б.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Старший інспектор ВКАС

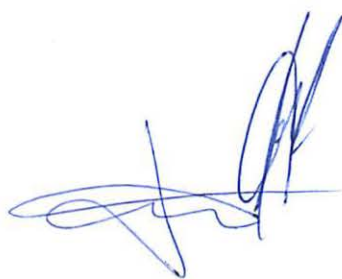
«__» _____ 20__ р.

"ОЗНАЙОМЛЕНИЙ"

Завідувач кафедри

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

до наказу № 7/50 від «26» 06 2018 року

Першому проректору КПП ім. Ігоря Сікорського
Якименку Ю.І.

Декана/директора _____
ПІБ _____

ПОДАННЯ
про оголошення конкурсу на заміщення посади

У зв'язку із вивільненням посади з «___» _____ 20___ р. прошу Вас
оголосити конкурс на заміщення вакантної посади

(посада, підрозділ)

Пропоную висунути такі кваліфікаційні критерії для кандидатів на
заміщення вакантної посади:

1. Науковий ступінь або вчене звання _____ (відповідно до
профілю кафедри).

2. Вища освіта.

3. _____

Конкурс буде проходити в приміщенні _____ корпусу _____

Контактний телефон особи, відповідальної за проведення конкурсу:

_____ (ПІБ)

Декан/директор

(Підпис)

(ПІБ)

(Дата)

Внесено на розгляд:

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

(ПІБ)
(Дата)

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



**Базовий перелік кваліфікаційних критеріїв до претендентів на
зайняття посад науково-педагогічних працівників**

Претендент на посаду науково-педагогічного працівника повинен відповідати таким кваліфікаційним критеріям та, крім цього, відповідати спеціальності¹⁴:

1. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту)/директор філії:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту);
- 3) стаж роботи на наукових, науково-педагогічних посадах не менше 5 років.

2. Завідувач кафедри:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри¹⁵;
- 3) стаж роботи на наукових, науково-педагогічних посадах не менше 5 років.

3. Професор:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання професора (доцента, старшого наукового співробітника) відповідно до профілю кафедри;
- 3) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 5 років.

4. Доцент:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь доктора (кандидата) наук та/або вчене звання професора (доцента, старшого наукового співробітника, старший дослідник) відповідно до профілю кафедри;
- 3) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 3 років.

¹⁴ Для забезпечення виконання Університетом ліцензійних умов щодо провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти завідувачі кафедр/декани факультетів/директори інститутів при оголошенні конкурсу повинні враховувати вимоги Додатку 12 Постанови КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

¹⁵ Для кафедр, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за третім рівнем освіти, претендент на посаду повинен мати науковий ступінь доктора наук.



Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

5. Старший викладач:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) як правило, науковий ступінь.
- 3) стаж науково-педагогічної роботи не менше 2 років.

6. Викладач:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) без вимог до стажу роботи.

3) Асистент:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) без вимог до стажу роботи.

4) Директор бібліотеки:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки;
- 2) стаж бібліотечної роботи не менше 5 років.

5) Начальник відділу аспірантури та докторантури:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних посадах не менше 3 років.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a series of loops and a final vertical stroke.

Я.ІУ.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark in blue ink, resembling a cursive 'B' or a similar character.

до наказу № 7/50 від «26» 06 2018 року

**Базовий перелік документів, що подаються для участі в конкурсі на
зайняття вакантних посад**

1. Опис документів, що подаються для участі в конкурсі;
2. Заява, написана (заповнена) власноруч (додаток 8);
3. Резюме обсягом до 2 сторінок для осіб, які не працювали в Університеті;
4. Копія диплома про вищу освіту (освітньо-кваліфікаційний рівень магістра (спеціаліста) для осіб, які не працювали в Університеті;
5. Копія атестата про вчене звання для осіб, які не працювали в Університеті;
6. Копія диплома про науковий ступінь для осіб, які не працювали в Університеті;
7. Особовий листок з обліку кадрів з фото 3x4 (додаток 9);
8. Список наукових праць (додаток 10);
9. Згода на обробку персональних даних (додаток 11);
10. Показники діяльності претендента на посаду (додатки 12 – 14)¹⁶ ;
11. Документи про підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (свідоцтва, дипломи, сертифікати, інші передбачені законодавством України документи);
12. Претендент, який працював в Університеті до проведення конкурсу (за основним місцем роботи або за сумісництвом) надає рейтинг науково-педагогічного працівника за останній період роботи.
13. Лист-згода на розгляд кандидатури претендента без його присутності (за бажанням претендента) на засіданні трудового колективу підрозділу, Вченої ради.

**Документи подаються в скріпленому вигляді¹⁷ та
пронумерованими.**

На титульному аркуші зазначається:

**«На конкурс на заміщення посади _____
підрозділу _____.**

ПІБ претендента _____»

¹⁶ Декани/директори та завідувачі кафедр подають показники власної діяльності та діяльності підрозділу за попередній період) в разі наявності.

¹⁷ Документи подаються у вигляді, що унеможливило втрату або зміну поданих документів.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A handwritten signature in blue ink, consisting of a few loops and a long horizontal stroke at the end.

до наказу № 7/80 від «26» 06 2018 року

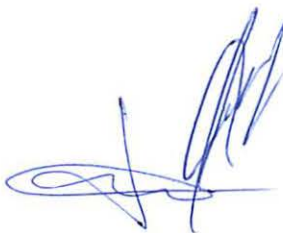
Базовий перелік документів, що входять до матеріалів конкурсної справи, що передається до ВКАС для оформлення трудових відносин

1. Пакет документів, що були подані претендентом для участі в конкурсі відповідно до додатка №5.
2. Витяг з протоколу засідання експертно-кваліфікаційної комісії;
3. Рекомендації кафедри (кафедр);
4. Протокол або витяг з протоколу засідання Вченої ради (Університету/факультету/інституту);
5. Витяг з протоколу засідання трудового колективу (для посад директора/декана/директора філії);
6. Протокол засідання лічильної комісії;
7. Довідка в довільній формі про роботу за сумісництвом (якщо таке має місце), що складається претендентом власноруч;
8. Копія наказу про звільнення з посади, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій¹⁸;
9. Контракт та додаток до контракту (2 примірники).

¹⁸ Для обіймання посад директорів/деканів/завідувачів кафедр.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the two columns of text.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

до наказу № 7/50 від «26» 06 2018 рокуРектору Національного технічного університету України «Київський
політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

(посада, кафедра, факультет, навчально-науковий інститут)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(контактний телефон, адреса реєстрації та адреса фактичного
мешкання)**З А Я В А**Прошу допустити мене до участі в конкурсі/конкурсному відборі на
заміщення посади

кафедри

факультету/навч
ально-наукового
інституту/підрозділу

Конкурс оголошено:

- у газеті "Київський політехнік" "____" _____ 20__ р. № ____

Дата

Додатково повідомляю (необхідне підкреслити):

Доктор наук	Професор	Старший науковий співробітник, старший дослідник	Робота за сумісництвом (будь-де) (зайве викреслити)		Зайняття керівних посад (будь-де) (зайве викреслити)	
Кандидат наук	Доцент	Педагогічний стаж _____ років	Так	Ні	Так	Ні

З Порядком проведення конкурсного відбору або обрання за
конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних
працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)
ознайомлений. _____ Дата

Підпис



Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

до наказу № 7/50 від 26. 06. 2018 року

Особовий листок по обліку кадрів

Місце для
фото

1. Прізвище _____

ім'я _____ по батькові _____

2. Стать _____

3. Рік, число і місяць народження _____

4. Місце народження _____
(село, місто, район, область)

5. Освіта _____

Найменування Навчального закладу	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення або вибуття	Якщо не закінчена, то з якого курсу вибув	Яку спеціальність здобув у результаті закінчення навчального закладу, вказати номер диплому або свідоцтва

6. Якими мовами володієте і якою мірою _____

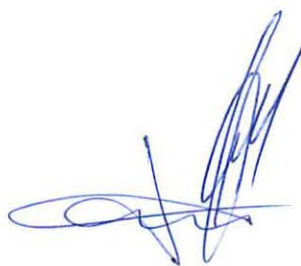
(читаєте і перекладаєте зі словником, читаєте і можете розмовляти, володієте вільно)

7. Учений ступінь, учене звання _____

8. Які маєте наукові праці і винаходи _____

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій



9. Виконувана робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх навчальних закладах, військову службу участь в партизанських загонах і роботу за сумісництвом).

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

[illegible]

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, positioned between the two columns of text.

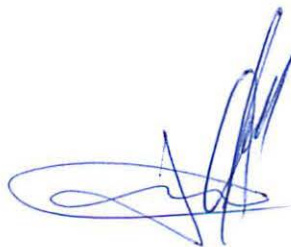
Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark or signature in blue ink located in the bottom left corner of the page.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long, sweeping stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A handwritten signature in blue ink, consisting of a few loops and a long, sweeping stroke.

11. Які маєте державні нагороди _____
(вказати вид і дату одержання)

12. Відношення до військових обов'язків і військове звання _____

Склад _____ Рід військ _____
(командний, політичний, адміністративний, технічний і т.д.)

13. Родинний стан на момент заповнення особового листка _____

Перелічити членів сім'ї з зазначенням року народження

14. Домашня адреса, тел. дом. та роб. _____

Паспорт серія _____ № _____ виданий _____

(найменування органу, який видав документ)

« ____ » _____ 20 ____ р. Особистий підпис _____

Працівник, який заповнює особовий листок, повинен про всі наступні зміни повідомляти за місцем роботи для внесення відповідних даних у його особову картку.

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

до наказу № 7/50 від «26» 06 2018 року

СПИСОК¹⁹
наукових і навчально-методичних праць
 _____ (посада, підрозділ, ПІБ)

Назва (мовою оригіналу)	Характер праці	Вихідні дані	Обсяг, с.	Співавтори
1	2	3	4	5
1. Наукові праці, опубліковані до захисту кандидатської (докторської) дисертації				
1.	стаття	К., Зб.наук.праць «___» – 2003, № 1., с. 32...33 (фахове видання)	2	–
2.	стаття	К., Зб.наук.праць «___» – 2004, № 3, с. 14...19. (фахове видання)	5	Г.Є. Фомін Є.О. Платов
3.	стаття		4	
9.	тези		2	
2. Наукові праці, опубліковані після захисту докторської дисертації				
42.	стаття	К., Зб.наук.праць «___», 2010, № 5, с.2...5 (фахове видання)	8	
3. Авторські свідоцтва, патенти				
4. Основні навчально-методичні праці за період педагогічної діяльності				
61.	Навчальний посібник з грифом МОН України (лист №___ від___)			
62. Методичні вказівки	Методичні вказівки			

Претендент _____ (підпис) (ПІБ)

Список засвідчую:

Завідувач кафедри _____ (підпис) (ПІБ)

Декан/директор _____ (підпис) (ПІБ)

¹⁹ Зауваження до заповнення списку:

- 1) список має бути пронумерований;
- 2) кожна наступна сторінка після першої починається з форми:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

- 3) не можна переносити на наступну сторінку частину пункту;
- 4) навчальні посібники, підручники з грифом МОН України та монографії виділяються жирним шрифтом.
- 5) нумерація у списку праць наскрізна, наукові праці у 1 та 2 розділах списку розташовуються хронологічно незалежно від того, чи це статті, тези, монографії.

Керуючий справами
Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



до наказу № 7/50 від 26.06. 2018 року**Згода на обробку персональних даних**

Я, (П.І.Б.) _____,
що мешкає за адресою _____

документ, що посвідчує особу _____

даю згоду на обробку персональних даних Національному технічному університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет), у т.ч. в базі ЄДЕБО на таких умовах:

1. Персональні дані оброблятимуться з метою забезпечення реалізації:

- трудових відносин відповідно до законодавства про працю;
- адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку;
- відносин у сфері освіти;
- відносин у сфері військового обов'язку;
- відносин у сфері обліку сплати за проживання в гуртожитках Університету;
- відносин у сфері реалізації прав громадян;
- відносин у сфері державного обліку громадян;
- обліку мешканців гуртожитків студмістечка Університету;
- відносин у сфері надання телекомунікаційних та інформаційних послуг;
- відносин у сфері безпеки та захисту інформації;

- інших відносин, які вимагають обробки персональних даних виключно для здійснення повноважень Університету, визначених чинним законодавством, Статутом та внутрішніми документами Університету, прийнятими на виконання вимог актів законодавства.

2. Університетом оброблятимуться такі персональні дані:

- ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, телефон, електронна адреса);
- паспортні дані;
- особисті відомості (вік, стать);
- індивідуальний ідентифікаційний номер;
- фактичне місце проживання;
- місце проживання за державною реєстрацією;
- місце попередньої державної реєстрації;
- місце вибуття в іншу територіальну одиницю;
- відомості про освіту;
- відомості про професію, спеціальність, кваліфікацію;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про військовий облік та статус особи призовного віку на підставі посвідчення про приписку чи військового квитка;
- відомості про склад сім'ї;
- документи, що надають право на пільги;
- фінансова інформація;
- соціальне походження;
- відомості про візу;
- запис зображень (фото та відео);
- електронні ідентифікаційні дані (трафік, IP-адреса);

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'P' or a similar character.

- інші відомості, які становлять персональні дані та необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими актами та Статутом Університету.

3. Розпорядники персональних даних для персональних даних, що обробляються в Університеті, відсутні.

4. Університет здійснюватиме передачу персональних даних до Єдиної державної електронної бази освіти (володілець — Державне підприємство «Інфоресурс»).

5. Університет здійснюватиме з персональними даними такі дії: збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання, знеособлення, знищення.

6. Персональні дані будуть знищуватися без повідомлення про це суб'єкта персональних даних після закінчення терміну їх зберігання, визначеного законодавством України.

7. Згода надається на термін, необхідний для досягнення мети, зазначеної в п.1, і може бути відкликана за заявою, направленою Університету.

(підпис) _____ (дата) _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до баз персональних даних Університету з метою їх обробки, для ведення обліку в межах, передбачених законодавством.

1. Персональні дані оброблятимуться з метою забезпечення реалізації: - трудових відносин відповідно до Законодавства про працю; - адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку; - відносин у сфері освіти; - відносин у сфері військового обов'язку; - відносин у сфері обліку сплати за проживання в гуртожитках Університету; - відносин у сфері реалізації прав громадян; - відносин у сфері державного обліку громадян; - обліку мешканців гуртожитків студмістечка Університету; - відносин у сфері надання телекомунікаційних та інформаційних послуг; - відносин у сфері безпеки та захисту інформації; - інших відносин, які вимагають обробки персональних даних виключно для здійснення повноважень Університету, визначених законодавством та підзаконними актами, Статутом та внутрішніми документами Університету, прийнятими на виконання вимог актів законодавства.

2. Університетом оброблятимуться такі персональні дані:

- ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, телефон, електронна адреса), - паспортні дані; - особисті відомості (вік, стать); - індивідуальний ідентифікаційний номер; - фактичне місце проживання; - місце проживання за державною реєстрацією; - місце попередньої державної реєстрації; - місце вибуття в іншу територіальну одиницю; - відомості про освіту; - відомості про професію, спеціальність, кваліфікацію; - відомості про трудову діяльність	- відомості про склад сім'ї; - документи, що надають право на пільги; - фінансова інформація; - соціальне походження; - відомості про візу; - запис зображень (фото та відео); - електронні ідентифікаційні дані (трафік, IP-адреса). - відомості про військовий облік та статус особи призовного віку на підставі посвідчення про приписку чи військового квитка; - інші відомості, які становлять персональні дані та необхідність обробки яких визначена нормативно-правовими, підзаконними актами та Статутом Університету.
---	---

Для виконання вищезазначеної мети Ваші дані можуть надаватись органам державної влади, органам місцевого самоврядування у межах їх повноважень.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1) знати про джерела збирання, місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження або місце проживання (перебування) володільца чи розпорядника персональних даних або дати відповідне доручення щодо отримання цієї інформації уповноваженим ним особам, крім випадків, встановлених законом;

2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;

3) на доступ до своїх персональних даних;

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'Я' followed by several loops and a final vertical stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a few loops and a final vertical stroke.

4) отримувати не пізніш як за тридцять календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;

5) пред'являти вмотивовану вимогу володільцю персональних даних із запереченням проти обробки своїх персональних даних;

6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем і розпорядником персональних даних, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;

7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;

8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;

9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;

10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;

11) відкликати згоду на обробку персональних даних;

12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;

13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

Особа, яка здійснює обробку персональних даних
(_____).

Я, _____, посвідчую, що отримав(ла) повідомлення про включення моїх персональних даних до баз даних Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» з метою забезпечення реалізації трудових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері освіти, військового обов'язку, сплати за проживання у гуртожитках, реалізації прав громадян, передбачених Житловим кодексом України, Положенням про студентське містечко Університету, Примірним положенням про студентський гуртожиток вищого навчального закладу; державного обліку громадян, які регулюються Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; обліку мешканців гуртожитків студмістечка Університету, які мають зауваження відповідно до Статуту Університету, Положення про студентське містечко Університету, Примірного положення про студентський гуртожиток вищого навчального закладу; надання телекомунікаційних та інформаційних послуг, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються для виконання зазначеної мети.

_____ 20__ року. _____ Підпис

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління




Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій



до наказу № 7/50 від 26.06. 2018 року**ПОКАЗНИКИ**

діяльності претендента на посаду асистента / викладача / старшого викладача / доцента кафедри (за останні 5 років)

(назва кафедри)

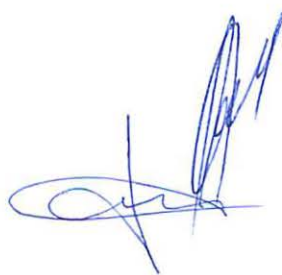
(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, рік народження)

Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Навчальна та методична робота						
Педагогічне навантаження (всього)						—
у тому числі лекцій						—
у тому числі аудиторних занять						—
Кількість навчальних дисциплін, по яких претендент на посаду читає лекції (всього)						—
у тому числі студентам ОС «бакалавр»/ окремо за змішаною формою						—
у тому числі студентам ОС «магістр»/ окремо за змішаною формою						—
у тому числі здобувачам ОС доктор філософії/ окремо за змішаною формою						—
Кількість навчальних дисциплін, які забезпечені підручниками, навчальними посібниками з грифом університету, автором / співавтором яких є претендент на посаду						—
Кількість дипломників						
у тому числі ОС «бакалавр»						
у тому числі ОС «магістр»						
Керівництво науковими роботами, дипломними, курсовими проектами (роботами), що отримали призове місце на конкурсах рівня (зазначити прізвища):						
міжнародного						
України						
Кількість підручників з грифом університету						
Кількість навчальних посібників з грифом Методичної Ради університету						
Підвищення кваліфікації (рік/кількість годин)						
Викладання навчальних дисциплін державною мовою (так або ні)						—

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'Y' followed by a series of loops and a final upward stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'P' or 'R' followed by a diagonal stroke.

Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Наукова робота						
Обсяг виконуваної наукової тематики, тис. грн (всього)						—
у тому числі за рахунок держбюджету						—
у тому числі на замовлення юридичних осіб України						—
у тому числі на замовлення юридичних осіб інших країн						—
Кількість ініціативних науково-дослідних тем, що входять до тематичного плану факультету / інституту (з реєстрацією в НДЧ університету)						
Кількість опублікованих наукових статей (всього)						
у тому числі у виданнях університету						
у тому числі у виданнях України, крім університету						
у тому числі у виданнях інших країн						
у тому числі у журналах, що входять до міжнародних баз цитування (Web of Science, Scopus та ін.)						
Кількість захищених об'єктів інтелектуальної власності						
Кількість проданих ліцензій						
Керівництво аспірантами, здобувачами (зазначити прізвища)						—
Захист під керівництвом претендента на посаду канд. дисертацій (зазначити прізвища)						—
Кількість опублікованих монографій						
у тому числі виданих в Україні						
у тому числі виданих за межами України						
Кількість доповідей на конференціях, всього						
у тому числі проведених в університеті						
у тому числі проведених в Україні, крім університету						
у тому числі проведених в інших країнах						
Кількість публікацій зі студентами						
Кількість міжнародних грантів, проектів						
Отримання почесного звання «викладач-дослідник», «молодий викладач-дослідник»						
Рейтинг науково-педагогічного працівника						—
Виховна робота						
Виконання обов'язків куратора навчальної групи (зазначити шифр групи)						—

Завідувач кафедри _____

дата, підпис

(_____)
ініціали, прізвище

Претендент на посаду _____

дата, підпис

(_____)
ініціали, прізвище

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

до наказу № 7/50 від 26.06. 2018 року**ПОКАЗНИКИ**

діяльності претендента на посаду професора кафедри / завідувача кафедри / декана факультету (директора інституту)/директора філії (за останні 5 років)

(назва кафедри / назва факультету (інституту))

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, рік народження)

Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Навчальна та методична робота						
Педагогічне навантаження (всього)						—
у тому числі лекцій						—
у тому числі аудиторних занять						—
Кількість навчальних дисциплін, по яких претендент на посаду читає лекції (всього)						—
у тому числі студентам ОС «бакалавр»/ окремо за змішаною формою						—
у тому числі студентам ОС «магістр»/ окремо за змішаною формою						—
у тому числі здобувачам ОС доктор філософії/ окремо за змішаною формою						—
Кількість навчальних дисциплін, які забезпечені підручниками, навчальними посібниками з грифом університету, автором / співавтором яких є претендент на посаду						—
Кількість дипломників (всього), аспірантів						
у тому числі ОС «бакалавр»						
у тому числі ОС «магістр»						
Керівництво науковими роботами, дипломними, курсовими проектами (роботами), що отримали призове місце на конкурсах рівня (зазначити прізвища):						
міжнародного						
України						
Кількість підручників з грифом університету						
Кількість навчальних посібників з грифом Методичної Ради університету						
Підвищення кваліфікації (рік/кількість годин)						
Викладання навчальних дисциплін державною мовою /іноземною мовою						—

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'D' followed by a vertical line and a horizontal stroke.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, handwritten signature in blue ink, consisting of a few stylized letters.

Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Наукова робота						
Обсяг виконуваної наукової тематики, тис. грн (всього)						—
у тому числі за рахунок держбюджету						—
у тому числі на замовлення юридичних осіб України						—
у тому числі на замовлення юридичних осіб інших країн						—
Кількість ініціативних науково-дослідних тем, що входять до тематичного плану факультету / інституту (з реєстрацією в НДЧ університету)						
Кількість опублікованих наукових статей (всього)						
у тому числі у виданнях університету						
у тому числі у виданнях України, крім університету						
у тому числі у виданнях інших країн						
у тому числі у журналах, що входять до міжнародних баз цитування (Web of Science, Scopus та ін.)						
Кількість захищених об'єктів інтелектуальної власності						
Кількість проданих ліцензій						
Керівництво аспірантами, здобувачами (зазначити прізвища)						—
Консультування докторантів, здобувачів (зазначити прізвища)						—
Захист під керівництвом претендента на посаду кандидатських дисертацій (зазначити прізвища)						—
Захист під консультуванням претендента на посаду докторських дисертацій (зазначити прізвища)						—
Кількість опублікованих монографій						
у тому числі виданих в Україні						
у тому числі виданих за межами України						
Кількість доповідей на конференціях, всього						
у тому числі проведених в університеті						
у тому числі проведених в Україні, крім університету						
у тому числі проведених в інших країнах						
Кількість публікацій зі студентами						
Кількість міжнародних грантів, проектів						
Отримання почесного звання «викладач-дослідник», «молодий викладач-дослідник»						
Рейтинг науково-педагогічного працівника						—

Директор інституту / декан факультету _____

дата, підпис

(_____)

ініціали, прізвище

Завідувач кафедри _____

дата, підпис

(_____)

ініціали, прізвище

Претендент на посаду _____

дата, підпис

(_____)

ініціали, прізвище

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

Додаток 14
до наказу № 7/50 від 26.06. 2018 року

ПОКАЗНИКИ
діяльності кафедри / факультету (інституту)/філії
(за останні 5 років)

(назва кафедри / факультету (інституту))

Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Навчальна, методична та організаційна робота						
Конкурс на підрозділ у цілому						—
Конкурс за спеціальностями (освітньою програмою, спеціалізацією):						—
						—
						—
						—
						—
						—
						—
Кількість вітчизняних студентів-контрактників / кількість іноземних студентів підрозділу						
Кількість вітчизняних студентів-контрактників / кількість іноземних студентів за кафедрами:						
Кількість вітчизняних аспірантів / кількість іноземних аспірантів підрозділу						
Кількість вітчизняних аспірантів / кількість іноземних аспірантів за кафедрами:						

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten signature in blue ink, located in the bottom left corner of the page.

Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Частка дипломників ОС «магістр» від випуску ОС «бакалавр» (%) у підрозділі в цілому						—
те саме, за спеціальностями (освітньою програмою, спеціалізацією):						—
						—
						—
						—
Кількість підручників з грифом університету						
Кількість навчальних посібників з грифом Методичної Ради						
Кількість навчальних видань в електронному вигляді / % забезпечення дисциплін	/	/	/	/	/	—
Кількість навчальних дисциплін, які забезпечені підручниками, навчальними посібниками з грифом університету, авторами / співавторами яких є НПП факультету / інституту						—
Оновлення навчально-лабораторної бази (кількість створених за звітний період робочих місць, стендів тощо)						
Кількість дисплейних класів, комп'ютерних робочих місць на одного студента	/	/	/	/	/	—
Кількість розроблених дисплейних курсів						
Якісний склад НПП, для яких кафедра (факультет, інститут) є основним місцем роботи (всього осіб / середній вік), з них:	/	/	/	/	/	—
професорів (осіб / середній вік)	/	/	/	/	/	—
доцентів (осіб)						—
НПП без наукового ступеня (осіб)						—
Кількість НПП, які викладають навчальні дисципліни державною мовою						—
Середнє педагогічне навантаження						—
Працевлаштування випускників (наявність договорів і запитів щодо працевлаштування, кількість / % працевлаштованих по роках) по підрозділу в цілому	/	/	/	/	/	—

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.Ю.Цимбаленко

Є.П.Гожій



Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Результати комплексного моніторингу якості підготовки фахівців (місця в останніх турах) по кафедрах:						
Підвищення кваліфікації (% науково-педагогічних працівників підрозділу)						
Підготовка за другою освітою (кількість осіб, які не є НПП підрозділу)						
Перепідготовка та підвищення кваліфікації кадрів (кількість осіб, які не є НПП підрозділу)						
Кількість студентів, які взяли участь у конкурсах на кращий дипломний проект (роботу) (всього / з них призерів (зазначити прізвища)) рівня:						
міжнародного	/	/	/	/	/	
України	/	/	/	/	/	
	/	/	/	/	/	
Кількість студентів, які взяли участь в олімпіадах (всього / з них призерів (зазначити прізвища)) рівня:						
міжнародного	/	/	/	/	/	
України	/	/	/	/	/	
університету	/	/	/	/	/	
Наукова робота						
Обсяг виконуваної наукової тематики (тис. грн.)						—
у тому числі за рахунок держбюджету						
у тому числі на замовлення юридичних осіб України						
у тому числі на замовлення юридичних осіб інших країн						
Кількість ініціативних науково-дослідних тем, що входять до тематичного плану факультету / інституту (з реєстрацією в НДЧ університету)						
Кількість штатних наукових працівників (всього)						—
Кількість опублікованих наукових статей (всього)						
у тому числі у виданнях університету						
у тому числі у виданнях України, крім університету						
у тому числі у виданнях інших країн						
у тому числі у журналах, що входять до міжнародних баз цитування (Web of Science, Scopus та ін.)						

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Я.Ю.Цимбаленко

С.П.Гожій

A small, stylized handwritten mark in blue ink, resembling a cursive 'M' or a similar symbol.

Показники	Кількісні характеристики					
	по роках					разом
Кількість захищених об'єктів інтелектуальної власності						
Кількість проданих ліцензій						
Наявність аспірантів, здобувачів (зазначити прізвища)						—
Наявність докторантів, здобувачів (зазначити прізвища)						—
Наявність захищених кандидатських дисертацій (зазначити прізвища)						—
Наявність захищених докторських дисертацій (зазначити прізвища)						—
Кількість опублікованих монографій						
у тому числі виданих в Україні						
у тому числі виданих за межами України						
Кількість доповідей на конференціях (всього)						
у тому числі проведених в університеті						
у тому числі проведених в Україні, крім університету						
у тому числі проведених в інших країнах						
Взято участь у виставках (всього)						
у тому числі проведених в університеті						
у тому числі проведених в Україні, крім університету						
у тому числі проведених в інших країнах						
Кількість публікацій зі студентами						
Кількість викладачів-дослідників і молодих викладачів-дослідників						
Середній рейтинг НПП підрозділу						—
Міжнародні зв'язки						
Кількість міжнародних грантів, проєктів						
Підготовка іноземних студентів / аспірантів (осіб)	/	/	/	/	/	/
Фінансово-господарська діяльність						
Балансова вартість існуючого обладнання (грн)						—
Балансова вартість придбаного обладнання (грн)						
Внесок у ремонт і підтримання навчальних лабораторій та аудиторного фонду (кількість відремонтованих приміщень)						
Стан охорони праці і техніки безпеки (кількість травм та інших нещасних випадків)						

Директор інституту / декан факультету _____

дата, підпис

(_____)

ініціали, прізвище

Завідувач кафедри _____

дата, підпис

(_____)

ініціали, прізвище

Керуючий справами

Начальник навчально-
методичного управління



Я.ІО.Цимбаленко

С.П.Гожій

