



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/173-А

м. Київ

29.09.2020 р.

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» та рішення Вченої ради Університету від 07.09. 2020 року (протокол № 6),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити 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) (додаток 1) і форми документів до нього (додатки 2-14).

2. Визнати такими, що втратили чинність накази:

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

- № 7/50 від 26.06.2018 р. «Про внесення змін до наказу № 7/97 від 03.11.2017 р. «Про затвердження Порядку проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

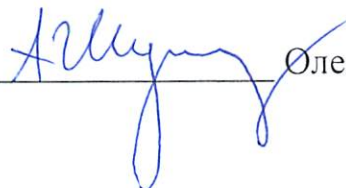
3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Якименка Ю. І.

Ректор

Михайло ЗГУРОВСЬКИЙ

Проект наказу вносить:

Директор департаменту якості
освітнього процесу


Олексій ЖУЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Голова Вченої ради



Михайло ІЛЬЧЕНКО

Перший проректор



Юрій ЯКИМЕНКО

Проректор з навчальної
роботи



Анатолій МЕЛЬНИЧЕНКО

Проректор з наукової роботи



Віталій ПАСІЧНИК

Головний бухгалтер



Людмила СУББОТІНА

Начальник ВК



Лідія АНДРЕЙЧУК

Голова профкому



Михайло БЕЗУГЛИЙ

Юрисконсульт



Надруковано в 1
примірнику
На ___ аркушах із
додатками

Список розсилки:
1. Усі структурні підрозділи;
2. Вебсайт.

Підготував
Пряміцин В. Ю.
тел. 236-60-63

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: ректора, деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів, директора філії (територіально відокремленого структурного підрозділу)), завідувачів (начальників) кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів, директора бібліотеки, директора філії, завідувача відділу аспірантури та докторантури, ученого секретаря Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (далі – Університет)¹.

1.2. Відповідно до частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту» заміщенню вакантних посад науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти та укладенню трудового договору (контракту) передують конкурсний відбір, порядок проведення якого затверджується Вченою радою Університету (далі – конкурс).

1.3. Із метою добору компетентних і професійних науково-педагогічних працівників під час заміщення вакантних посад має бути дотриманий принцип конкурсності. Конкурс – це спеціальна процедура обрання (відбору) науково-педагогічних працівників, яка ґрунтується на принципах змагальності, рівності, об'єктивності й неупередженості конкурсної комісії.

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. Для організації й проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора утворюється одна або декілька експертно-кваліфікаційних (конкурсних) комісій (далі – ЕКК):

- для організації конкурсу або заміщення посади: декана факультету / директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри, професора,

¹ Цей Порядок не застосовується для проведення конкурсного відбору або обрання за конкурсом на вакантні посади для інших юридичних осіб (ІС33І).

завідувача відділу аспірантури та докторантури, директора бібліотеки, директора філії, ученого секретаря – ЕКК Університету;

- для організації конкурсу на посади: доцента, старшого викладача, викладача, асистента – ЕКК факультетів / навчально-наукових інститутів.

1.6. ЕКК утворюються наказом ректора або уповноваженої особи за поданням деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів або директора департаменту якості освітнього процесу (далі – ДЯОП) строком не менше ніж на 1 календарний рік. До ЕКК Університету обов'язково входять начальник юридичного служби та голова профспілкового комітету Університету (або особа, що заміщує).

1.7. Рішення ЕКК ухвалюють більшістю голосів за умови присутності на засіданні не менше двох третин від загальної кількості її членів. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюють рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

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 директор ДЯОП надають на ім'я ректора / першого проректора Університету подання про 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.

Перший проректор або Директор ДЯОП надає подання на ім'я ректора про оголошення конкурсу на заміщення посад директора бібліотеки, директора філії, завідувача (начальника) кафедри військової підготовки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, ученого секретаря, декана факультету, директора навчально-наукового інституту.

2.2. Відділ атестації науково-педагогічних працівників у взаємодії з Відділом кадрів (далі – ВК) 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 / директора ДЯОП відділ атестації науково-педагогічних працівників готує проєкт наказу про оголошення конкурсу. Конкурсний відбір на

заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника оголошується наказом ректора (першого проректора).

2.5. Відділ атестації науково-педагогічних працівників готує й подає оголошення про проведення конкурсу. Оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни й умови його проведення обов'язково розміщуються на офіційному вебсайті Університету. Оголошення про проведення конкурсного відбору на посади завідувачів (начальників) кафедр і директора бібліотеки, терміни й умови його проведення також публікуються у друкованих 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 офіційний сайт Університету;
- найменування посад, на які оголошено конкурс;
- вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання, відповідність профілю (із зазначенням профілю) тощо);
- місце / адреса подання документів конкурсної справи;
- строки подання заяв і документів,²;
- інше.

2.8. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ ректора (першого проректора), про що розміщується оголошення в такому самому порядку, як і для оголошення конкурсу.

2.9. Строк подання заяв і документів претендентами на зайняття посад науково-педагогічних працівників становить не менше ніж один місяць.

3. Подання документів для участі в конкурсі

3.1. Претенденти на заміщення посад подають через Загальний відділ Університету (03056, м. Київ, просп. 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 б).

² Строк для підготовки й подання документів становить не менше 1 календарного місяця від дати опублікування оголошення про проведення конкурсу та 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).

3.2. Консультування з приводу оформлення документів здійснює працівник ВК, закріплений за відповідним факультетом / навчально-науковим інститутом.

3.3. Консультування щодо процедури конкурсного відбору здійснюють ЕКК факультетів / навчально-наукових інститутів / Університету.

3.4. Документи подаються (особисто або поштою) претендентом в скріпленому вигляді³ й пронумеровані. На титульному аркуші зазначається: «На конкурс на заміщення посади _____ факультету / навчально-наукового інституту _____ ПІБ претендента».

3.5. Загальний відділ отримує, реєструє й передає до відділу атестації науково-педагогічних працівників конкурсні справи претендентів, що надійшли, з реєстром отриманих справ із зазначенням дати та часу фактичного отримання такої конкурсної справи.

3.6. Відділ атестації науково-педагогічних працівників приймає конкурсні справи з реєстром і передає їх за належністю до ЕКК Університету / факультетів / навчально-наукових інститутів.

4. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантної посади ректора та укладення з ним трудового договору (контракту)

4.1. Конкурсний відбір при заміщенні вакантної посади ректора здійснюється відповідно до статті 42 Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендації щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника закладу вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 5 грудня 2014 р. № 726 (Офіційний вісник України, 2015 р., № 14, ст. 358).

5. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантної посади директора навчально-наукового інституту / декана факультету / директора філії (територіально відокремленого структурного підрозділу) та укладення з ним трудового договору (контракту)

5.1. Відповідно до частини 1 статті 43 Закону України «Про вищу освіту» ректор за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) призначає директора навчально-наукового інституту / декана факультету на строк до п'яти років і

³ Документи подаються у вигляді, що унеможливило втрату або заміну поданих документів.

укладає з ним контракт. Інші питання щодо порядку призначення директора навчально-наукового інституту / декана факультету визначаються статутом закладу вищої освіти й Тимчасовим порядком призначення на посаду директора навчально-наукового інституту / декана факультету КПП ім. Ігоря Сікорського, затвердженого наказом ректора № 7/273 від 28.10.2019 р.

5.2. Відповідно до частини 3 статті 43 Закону України «Про вищу освіту» призначення й звільнення з посади директора філії (територіально відокремленого структурного підрозділу) Університету здійснюються в порядку, встановленому для директора навчально-наукового інституту / декана факультету.

5.3. У контракті з директором навчально-наукового інституту / деканом факультету / директором філії (територіально відокремленого структурного підрозділу) визначаються цільові показники діяльності навчально-наукового інституту / факультету / філії (територіально відокремленого структурного підрозділу), досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді директора навчально-наукового інституту / декана факультету / директора філії (територіально відокремленого структурного підрозділу) в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

6. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантної посади завідувача (начальника) кафедри та укладення з ним трудового договору (контракту)

6.1. Відповідно до абзацу 2 частини 6 статті 35 Закону України «Про вищу освіту» завідувач (начальник) кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою Університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) та кафедри.

6.2. Особи, які виявили бажання зайняти посаду завідувача (начальника) кафедри й відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву та відповідні документи у встановленому Розділом 3 Порядку. Подані документи розглядає ЕКК Університету.

6.3. Після розгляду ЕКК Університету конкурсних справ претендентів, що подали свої документи, і прийняття рішення про відповідність претендента умовам конкурсу відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів на засіданнях кафедр⁴ та Вченої ради факультету / навчально-наукового інститу

⁴ До складу кафедри входять штатні науково-педагогічні й наукові працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи.

(представники трудового колективу). Таке обговорення проходить у присутності претендента (зокрема і в дистанційному режимі) або його представника за дорученням, або за їх відсутності – у разі наявності листа-згоди на такий розгляд. Рекомендації кафедри та Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту щодо претендентів на зайняття посад завідувачів (начальників) кафедр передаються до ЕКК Університету.

У разі наявності окремої думки учасників засідання кафедри / Вченої ради факультету / навчально-наукового інституту вона викладається в письмовому вигляді й додається до рекомендацій.

У подальшому висновки ЕКК Університету й рекомендації кафедри / та Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту передаються до Вченої ради Університету.

У разі, якщо претендент на посаду завідувача (начальника) кафедри обирався раніше на відповідну посаду, до документів додається витяг з протоколу зборів трудового колективу відповідної кафедри про оцінку діяльності завідувача (начальника) кафедри та на засіданні ЕКК Університету заслуховується звіт завідувача (начальника) кафедри за період діяльності на займаній посаді.

6.4. Вчена рада (представники трудового колективу) факультету (навчально-наукового інституту) та кафедра надають до ЕКК Університету у 10 денний термін свої пропозиції щодо обрання особи на посаду завідувача (начальника) кафедри. ЕКК Університету приймає рішення щодо надання рекомендацій по кандидатурах претендентів Вченій раді Університету. Вчена рада Університету заслуховує пропозиції Вченої ради факультету/навчально-наукового інституту та кафедри на своєму засіданні й проводить таємне голосування за призначення особи завідувачем (начальником) кафедри. У бюлетень таємного голосування вносяться всі кандидати, які виявили бажання зайняти посаду завідувача (начальника) кафедри й відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подали заяву та відповідні документи у встановленому порядку.

6.5. За результатами таємного голосування Вченої ради Університету ректор видає наказ про введення в дію рішення Вченої ради Університету та про призначення особи на посаду завідувача (начальника) кафедри.

6.6. Ректор укладає із завідувачем (начальником) кафедри контракт строком на п'ять років. У контракті із завідувачем (начальником) кафедри визначаються цільові показники діяльності кафедри (профілі підрозділів), досягнення яких повинна забезпечити особа на посаді завідувача (начальника) кафедри в разі підписання контракту, механізми перевірки досягнення таких цільових показників, а також терміни для досягнення таких цільових показників.

7. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента та укладення з ними трудових договорів (контрактів)

7.1. Конкурсний відбір осіб на посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента здійснюється на принципах змагальності, рівності, об'єктивності й неупередженості ЕКК (конкурсної комісії).

7.2. Особи, які виявили бажання зайняти посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента й відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву та відповідні документи у встановленому **Розділом 3 Порядку**.

7.3. ЕКК (секретар ЕКК) факультету / навчально-наукового інституту розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду доцента / старшого викладача / викладача / асистента, та встановлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам.

ЕКК (секретар ЕКК) Університету розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду професора, та встановлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам.

7.4. Попереднє обговорення кандидатур претендентів кафедрою здійснюється відповідно до правил, встановлених **Розділом 10 Порядку**.

7.5. До ЕКК факультету / навчально-наукового інституту, що розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду доцента / старшого викладача / викладача / асистента, обов'язково входять директор навчально-наукового інституту та заступники директора / декан факультету та заступники декана / директор філії (територіально відокремленого структурного підрозділу), голова профспілкового бюро підрозділу та завідувач (начальник) кафедри (або уповноважена особа), на якій оголошено конкурс.

До ЕКК Університету, що розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду професора, обов'язково входять директор навчально-наукового інституту / декан факультету / директор філії (територіально відокремленого структурного підрозділу) та запрошується завідувач (начальник) кафедри (або уповноважена особа), на якій оголошено конкурс.

7.6. За результатами розгляду заяв і документів осіб, які виявили бажання зайняти посаду доцента / старшого викладача / викладача / асистента, та встановлення їх відповідності кваліфікаційним вимогам, такі особи допускаються до співбесіди з ЕКК факультету / навчально-наукового інституту.

За результатами розгляду заяв і документів осіб, які виявили бажання зайняти посаду професора, та встановлення їх відповідності кваліфікаційним вимогам, такі

особи допускаються до співбесіди з ЕКК Університету.

7.7. За результатами співбесіди ЕКК факультету / навчально-наукового інституту, з обов'язковим затвердженням їх рішення ЕКК Університету, рекомендує ректору (першому проректору) призначити на посаду доцента / старшого викладача / викладача / асистента особу, яка найкраще продемонструвала свої професійні, педагогічні, наукові й особисті здібності.

За результатами співбесіди ЕКК Університету рекомендує ректору (першому проректору) призначити на посаду професора особу, яка найкраще продемонструвала свої професійні, педагогічні, наукові й особисті здібності.

7.8. Ректор (перший проректор) з урахуванням пропозиції ЕКК Університету / факультету / навчально-наукового інституту самостійно визначає строк, на який укладається контракт із професором / доцентом / старшим викладачем / викладачем / асистентом, але не більше ніж на п'ять років.

8. Проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад ученого секретаря / завідувача аспірантури, докторантури / директора бібліотеки та укладення з ним трудового договору (контракту)

8.1. Конкурсний відбір осіб на посаду ученого секретаря / завідувача аспірантури, докторантури / директора бібліотеки здійснюється на принципах змагальності, рівності, об'єктивності й неупередженості конкурсної комісії.

8.2. Особи, які виявили бажання зайняти посаду ученого секретаря / завідувача аспірантури, докторантури / директора бібліотеки й відповідають кваліфікаційним вимогам до неї, подають заяву й відповідні документи у встановленому Розділом 3 порядку.

8.3. ЕКК Університету розглядає заяви й документи осіб, які виявили бажання зайняти посаду ученого секретаря / завідувача аспірантури, докторантури / директора бібліотеки, та встановлює їх відповідність кваліфікаційним вимогам.

8.4. За результатами розгляду заяв і документів осіб, які виявили бажання зайняти посаду ученого секретаря / завідувача аспірантури, докторантури / директора бібліотеки, та встановлення їх відповідності кваліфікаційним вимогам, такі особи допускаються до співбесіди із ЕКК Університету.

8.5. За результатами співбесіди ЕКК Університету рекомендує ректору (першому проректору) призначити на посаду ученого секретаря / завідувача аспірантури, докторантури / директора бібліотеки, який найкраще продемонструвала свої професійні й особисті здібності.

8.6. Ректор з урахуванням пропозиції ЕКК Університету самостійно визначає строк, на який укладається контракт із ученим секретарем / завідувачем

аспірантури, докторантури / директором бібліотеки, але не більше ніж на п'ять років.

9. Розгляд документів конкурсної справи ЕКК

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

9.2. На засіданні ЕКК (зокрема у дистанційному режимі) розглядається:

9.2.1. інформація щодо кандидатур претендентів;

9.2.2. подані документи конкурсної справи;

9.2.3. результати роботи претендента за попередній період (за наявності).

9.3. ЕКК приймає рішення про відповідність:

9.3.1. документів конкурсної справи вимогам конкурсу;

9.3.2. даних претендента висунутим кваліфікаційним критеріям.

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

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

9.5.1. порушення термінів подання документів конкурсної справи;

9.5.2. встановлення невідповідності даних претендента вимогам кваліфікаційних критеріїв;

9.5.3. надання неповної або неправдивої інформації щодо відповідності претендента кваліфікаційним критеріям.

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

9.7. Забороняється невмотивована відмова щодо участі в конкурсі й висування вимог, не передбачених законодавством України.

9.8. Протягом 14 календарних днів від дати закінчення подання документів конкурсних справ ЕКК Університету / факультету / навчально-наукового інституту готує свої висновки стосовно кожного з претендентів, **проводить співбесіду** й надає рекомендації ректору (першому проректору) щодо призначення на вакантну посаду. ЕКК повідомляє про результати своєї роботи та свої висновки трудовий колектив відповідної кафедри.

9.9. 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, у присутності науково-педагогічних працівників, що рекомендовані ЕКК Університету / факультету / навчально-наукового інституту.

10. Попереднє обговорення та розгляд кандидатур претендентів у трудових колективах

10.1. Після розгляду ЕКК Університету / факультету / навчально-наукового інституту конкурсних справ претендентів, що подали свої документи, і прийняття рішення про відповідність претендента умовам конкурсу відбувається попереднє обговорення кандидатур претендентів на засіданнях кафедр⁵. Таке обговорення проходить у присутності претендента, або його представника за дорученням, або за їх відсутності – у разі наявності листа-згоди на такий розгляд.

10.2. Про засідання кафедри⁶ повинно бути попереджено колектив кафедри й претендента/тів за 9–12 календарних днів.

10.3. 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). Голосування (таємне) 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 й додається до рекомендацій кафедри.

10.4. 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).

10.5. Предметом обговорення є звіт про роботу претендентів за попередній період (незалежно від посади) та/або показники діяльності й запропоновані ними програми розвитку підрозділу (для керівників).

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

10.7. Висновки трудового колективу бібліотеки про професійні й особисті якості претендентів затверджуються відкритим або таємним голосуванням і

⁵ До складу кафедри входять штатні науково-педагогічні й наукові працівники, для яких кафедра є основним місцем роботи.

⁶ 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.

передаються на розгляд ЕКК Університету разом з окремими думками учасників засідання (у разі наявності), які викладені в письмовій формі.

11. Правила проведення голосування Вченою радою Університету щодо завідувачів (начальників) кафедр

11.1. Загальні правила:

11.1.1. Прізвища всіх претендентів на заміщення однієї посади завідувача (начальника) кафедри вносяться до одного бюлетеня для таємного голосування.

11.1.2. Кожен член Вченої ради Університету має право голосувати не більше ніж за одного кандидата.

11.1.3. При всіх інших варіантах голосування бюлетені вважаються недійсними.

11.1.4. Голосування членів Вченої ради Університету відбувається таємно.

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

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

11.1.7. Для підрахунку голосів перед таємним голосуванням обирають лічильну комісію з членів Вченої ради Університету. Результати голосування визначаються лічильною комісією й фіксуються у відповідному протоколі.

11.1.8. При розгляді конкурсних питань – рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували щонайменше три чверті членів Вченої ради Університету, які брали участь у голосуванні. При розгляді спірних питань, зокрема, якщо до бюлетеня внесені кілька кандидатур рішення приймається простою більшістю голосів.

12. Визнання конкурсу таким, що не відбувся

12.1. Якщо при проведенні конкурсу на заміщення посади науково-педагогічного працівника не було подано жодної заяви, або претендентам було відмовлено в участі у конкурсі, або жоден (єдиний) із претендентів не набрав більше половини голосів присутніх членів Вченої ради Університету для посад завідувача кафедри, або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, або переможець не виконав вимоги п. 13.4 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.

13. Укладання трудового договору (контракту) та звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту)

13.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу за контрактом, з урахуванням положень частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту».

13.2. Строк дії контракту визначається відповідно до кваліфікації претендента й 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.

13.3. Строк дії контракту або його подовження, як правило, становить від 1 до 5 років. Вносити пропозиції щодо терміну дії контракту має право кожна зі сторін, але остаточне рішення щодо термінів контракту приймає ректор (перший проректор). Винятки становлять строки укладання контракту для посад завідувачів (начальників) кафедр, для яких відповідно до частини 6 статті 35 Закону передбачено обрання строком на п'ять років.

13.4. Якщо претендент за результатами конкурсу буде обіймати дві керівні посади, 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 / ЕКК і наданий до відділу атестації науково-педагогічних працівників для приєднання до матеріалів конкурсної справи. Невжиття претендентом заходів щодо звільнення з раніше зайнятої адміністративно-управлінської посади, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій (для обіймання посад деканів / директорів / завідувачів кафедр / директора філії / директора бібліотеки / завідувача відділу аспірантури та докторантури / ученого секретаря)⁷ призводить до скасування результатів конкурсу у зв'язку з порушенням претендентом частини 13 статті 55 Закону.

13.5. ЕКК Університету (для посад професорів, завідувачів кафедр, деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів, директора філії, ученого секретаря / директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури) і

⁷ Відповідно до частини 13 статті 55 Закону особа 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 ректора, проректора, декана факультету, директора навчально-наукового інституту, завідувача (начальника) кафедри тощо.

ЕКК факультету / навчально-наукового інституту (для посад доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) формує матеріали конкурсної справи (додаток 7) обраного претендента й передає їх до ВК разом із проектом контракту.

13.6. Документи претендентів, що не пройшли конкурс, здаються ЕКК Університету / факультету / навчально-наукових інституту до ВК відповідно до номенклатури справ Університету.

13.7. ЕКК Університету (для посад професорів, завідувачів кафедр, деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів, директора філії, ученого секретаря, директора бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури) і ЕКК факультету / навчально-наукового інституту (для посад доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) готують до підпису проект контракту, ВК готує наказ щодо оформлення трудових відносин із претендентом.

13.8. Під час підписання контракту працівник ВК ознайомлює науково-педагогічного працівника з посадовою інструкцією під розпис.

Процедура звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору (контракту)

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

13.10. Повідомлення про закінчення строку роботи передається працівником ВК завідувачу кафедри (для посад професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента), або декану факультету / директору навчально-наукового інституту (для посад завідувача кафедри), або особисто вручаються працівником ВК (для посад декана факультету / директора навчально-наукового інституту / директора філії / завідувача відділу аспірантури та докторантури, ученого секретаря, директора бібліотеки) для своєчасного попередження працівника про закінчення строкового трудового договору (контракту).

13.11. Завідувач кафедри, або декан факультету / директор навчально-наукового інституту, або працівник ВК 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.

13.12. Після ознайомлення працівника один примірник повідомлення повертається завідувачем кафедри або начальником відділу атестації науково-педагогічних працівників працівнику ВК, а другий залишається на кафедрі.

14. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

14.1. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії контракту (зокрема у зв'язку зі звільненням працівника, процедура конкурсного заміщення посади якого не була завершена), наказом ректора (першого проректора) вакантні посади науково-педагогічних працівників можуть заміщуватися за строковим трудовим договором до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році.

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

14.3. Посади науково-педагогічних працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва, на цей період можуть заміщуватися іншими особами без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (контракту) відповідно до частини 6 статті 60 Закону.

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

14.5. 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 й Статуту Університету з урахуванням частини 5 статті 33 Закону.

14.6. Ректор Університету, в разі створення нового факультету (навчально-наукового інституту), відповідно до частини 3 статті 43 Закону призначає виконувача обов'язків **директора навчально-наукового інституту / декана факультету** на строк до проведення виборів **директора навчально-наукового інституту / декана факультету**.

14.7. Ректор Університету при утворенні нової кафедри (зокрема шляхом злиття, поділу) може призначати виконувача обов'язків завідувача кафедри на строк до проведення виборів.

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановні викладачі

_____ ,

Відділ кадрів 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 (корпус № 1, кім. № 243) **31 серпня 20__ року** для отримання трудової книжки.

№	ПІБ.	Посада	Дата ознайомлення	Підпис
1	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Працівник ВК

«__» _____ 20__ р.

«ОЗНАЙОМЛЕНИЙ»

Завідувач кафедри _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

Шановні викладачі

Відділ кадрів 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 (корпус № 1, кім. № 243)
30 червня 20__ року для отримання трудової книжки.

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

Працівник ВК

«__» _____ 20__ р.

«ОЗНАЙОМЛЕНИЙ»

Завідувач кафедри

Першому проректору КПІ ім. Ігоря Сікорського
Юрію ЯКИМЕНКУ

Декана / директора _____
ПІБ _____

ПОДАННЯ
про оголошення конкурсу на заміщення посади

У зв'язку з 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 (магістр/спеціаліст).

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)

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

Претендент на посаду науково-педагогічного працівника повинен відповідати таким кваліфікаційним критеріям⁸:

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

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь та/або вчене 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 звання відповідно до профілю кафедри⁹;
- 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 освітніх компонент, які забезпечує;
- 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, старшого дослідника) відповідно до освітніх компонент, які забезпечує;
- 3) стаж науково-педагогічної діяльності не менше 3 років.

⁸ 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 пункту 30 Постанови КМУ від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».

⁹ Для кафедр, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти за третім рівнем освіти, претендент на посаду, як правило, повинен мати науковий ступінь доктора наук.

5. Старший викладач:

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

6. Викладач:

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

7. Асистент:

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

8. Директор бібліотеки:

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

9. Начальник відділу аспірантури та докторантури:

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

10. Учений секретар:

- 1) вища освіта (магістр, спеціаліст);
- 2) науковий ступінь (доктора або кандидата наук) та/або вчене звання (професора, доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника);
- 3) стаж роботи на педагогічних, науково-педагогічних посадах не менше 3 років.

**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 (освітній ступінь магістра (спеціаліста));
5. Копія атестата про вчене звання;
6. Копія диплома про науковий ступінь;
7. Особовий листок з обліку кадрів із фото 3x4 (додаток 9);
8. Інформація щодо видів і результатів професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності (додаток 10);
9. Згода на обробку персональних даних (додаток 11);
10. Показники діяльності претендента на посаду (додатки 12–14)¹⁰;
11. Документи про підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (свідоцтва, дипломи, сертифікати, інші передбачені законодавством України документи);
12. Лист-згода на розгляд кандидатури претендента без його присутності (за бажанням претендента) на засіданні трудового колективу підрозділу, Вченої ради (представники трудового колективу).

Документи подаються в скріпленому вигляді¹¹ та пронумерованими.

На титульному аркуші зазначається:
«На конкурс на заміщення посади _____
підрозділу _____.
ПІБ претендента _____»

¹⁰ Декани / директори й завідувачі кафедр подають показники власної діяльності та діяльності підрозділу за попередній період у разі наявності.

¹¹ Документи подаються у вигляді, що унеможливило втрату або зміну поданих документів.

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

1. Пакет документів, що були подані претендентом для участі в конкурсі відповідно до додатку б.
2. Витяг із протоколу засідання експертно-кваліфікаційної (конкурсної) комісії.
3. Рекомендації кафедри (кафедр).
4. Протокол або витяг із протоколу засідання Вченої ради (Університету) – для завідувачів (начальників) кафедр.
5. Витяг із протоколу засідання органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) (для посад директора / декана / директора філії).
6. Протокол засідання лічильної комісії Вченої ради Університету – для завідувачів (начальників) кафедр.
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 функцій¹².
9. Контракт і додаток до контракту (2 примірники).

¹² Для обіймання керівних посад, що передбачає виконання адміністративно-управлінських функцій.

Ректору Національного технічного університету України «Київський
політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

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

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (контактний телефон, електронна пошта)

_____ (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 / навчально-наукового інституту /
підрозділу _____

Конкурс оголошено:

- у газеті "Київський політехнік" «_____» _____ 20__ р. № _____;

- на офіційному сайті Університету

Дата

Підпис

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

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

_____ Підпис

_____ Дата

Особовий листок по обліку кадрів

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 _____
- _____
- _____
- _____

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.

Інформація щодо видів і результатів професійної діяльності особи за спеціальністю, яка застосовується до визнання кваліфікації, відповідної спеціальності¹³

Види професійної діяльності ¹⁴	Опис результатів професійної діяльності ¹⁵
1) наявність за останні п'ять років наукових публікацій у періодичних виданнях, які включені до наукометричних баз, рекомендованих МОН, зокрема Scopus або Web of Science Core Collection	
2) наявність не менше п'яти наукових публікацій у наукових виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України	
3) наявність виданого підручника чи навчального посібника або монографії	
4) наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня	
5) участь у міжнародних наукових проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»	
6) проведення навчальних занять зі спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік	
7) робота у складі експертних рад із питань проведення експертизи дисертацій МОН, або галузевих експертних рад Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або Акредитаційної комісії, або їх експертних рад, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН / зазначеного Агентства, або Науково-методичної ради / науково-методичних комісій (підкомісій) із вищої освіти МОН	

¹³ Передбачені Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності.

¹⁴ Необхідно залишати тільки ті рядки видів професійної діяльності, що є у претендента.

¹⁵ Наводяться конкретні дані за кожним із видів професійної діяльності (бібліографічний опис наукових праць, діяльність, що підтверджена відповідними наказами, сертифікатами тощо). Усі вказані результати мають бути підтверджені відповідними копіями документів.

<p>8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту), або головного редактора / члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання</p>	
<p>9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі олімпіад чи конкурсів «Мала академія наук України»</p>	
<p>10) організаційна робота в закладах освіти на посадах керівника (заступника керівника) закладу освіти / інституту / факультету / відділення (наукової установи) / філії / кафедри або іншого відповідального за підготовку здобувачів вищої освіти підрозділу / відділу (наукової установи) / навчально-методичного управління (відділу) / лабораторії / іншого навчально-наукового (інноваційного) структурного підрозділу / вченого секретаря закладу освіти (факультету, інституту) / відповідального секретаря приймальної комісії його заступника</p>	
<p>11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад)</p>	
<p>12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення</p>	
<p>13) наявність виданих навчально-методичних посібників / посібників для самостійної роботи студентів і дистанційного навчання, конспектів лекцій / практикумів / методичних вказівок / рекомендацій загальною кількістю три найменування</p>	
<p>14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у</p>	

<p>складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом Міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів і проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній і Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних і всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу</p>	
<p>15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій із наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій</p>	
<p>16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю</p>	
<p>17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років</p>	
<p>18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років</p>	

Згода на обробку персональних даних

Я, (ПІБ) _____,
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), зокрема 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 і відносин у сфері бухгалтерського обліку;
- відносин у сфері освіти;
- відносин у сфері військового обов'язку;
- відносин у сфері реалізації прав громадян;
- відносин у сфері державного обліку громадян;
- відносин у сфері надання телекомунікаційних та інформаційних послуг;
- відносин у сфері безпеки й захисту інформації;
- інших відносин, які вимагають обробки персональних даних виключно для здійснення повноважень

Університету, визначених чинним законодавством, Статутом і 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);
- реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- 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 і 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;
- відомості про візу;
- запис зображень (фото та відео);
- інші відомості, які становлять персональні дані й 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 і відносин у сфері бухгалтерського обліку; - відносин у сфері освіти; - відносин у сфері військового обов'язку; - відносин у сфері реалізації прав громадян; - відносин у сфері державного обліку громадян; - відносин у сфері надання телекомунікаційних та інформаційних послуг; - відносин у сфері безпеки й захисту інформації; - інших відносин, які вимагають обробки персональних даних виключно для здійснення повноважень Університету, визначених законодавством і підзаконними актами, Статутом та внутрішніми документами Університету, прийнятими на виконання вимог актів законодавства.

2. Університетом оброблятимуться такі персональні дані:

<ul style="list-style-type: none">- ідентифікаційні дані (ПІБ, адреса, телефон, електронна адреса);- паспортні дані;- особисті відомості (вік, стать);- реєстраційний номер облікової картки платника податків;- фактичне місце проживання;- місце проживання за державною реєстрацією;- місце попередньої державної реєстрації;- місце вбуття в іншу територіальну одиницю;- відомості про освіту;- відомості про професію, спеціальність, кваліфікацію;- відомості про трудову діяльність	<ul style="list-style-type: none">- відомості про склад сім'ї;- документи, що надають право на пільги;- фінансова інформація;- відомості про візу;- запис зображень (фото та відео);- відомості про військовий облік і статус особи призовного віку на підставі посвідчення про приписку чи військового квитка;- інші відомості, які становлять персональні дані й 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) володільця 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;

4) отримувати не пізніше як за тридцять календарних днів із 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 й випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвочасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність і 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 і відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері освіти, військового обов'язку, 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

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	
	за роками	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»		
у тому числі студентам ОС «магістр»		
Кількість навчальних дисциплін, які забезпечені підручниками, навчальними посібниками з грифом університету, автором / співавтором яких є претендент на посаду		
Кількість дипломників (всього)		
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		
всеукраїнського		
Кількість підручників з грифом «Затвержено Вченою радою КПІ ім.Ігоря Сікорського як підручник»		
Кількість навчальних видань з грифом «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім.Ігоря Сікорського як навчальний посібник»		
Кількість сертифікованих інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання із грифом «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського»		
Підвищення кваліфікації (кількість годин/кредитів ЄКТС за роками)		
Викладання навчальних дисциплін іноземною мовою (вказати якою та обсяг у годинах)		

Показники	Кількісні характеристики		
	за роками		разом
Науково-інноваційна 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			
Наукометричні показники:			
h-index Scopus			
h-index Web of Science			
h-index Google Scholar			
Кількість опублікованих наукових статей (всього)			
у тому числі у виданнях країн, що входять до ОЕСР			
у тому числі у журналах, що входять до Scopus / Web of Science			
у фахових виданнях категорії «B» та «В» (до 2020 р.)			
опублікованих мовами країн ОЕСР			
Кількість захищених об'єктів інтелектуальної власності (всього)			
у тому числі патентів на винахід			
у тому числі патентів на корисну модель			
Кількість проданих ліцензій та обсяг у грн.			
Керівництво аспірантами, здобувачами (зазначити прізвища)			
Захищено під керівництвом претендента на посаду канд. дисертацій, PhD (зазначити прізвища)			
Кількість опублікованих монографій			
у тому числі виданих в Україні			
у тому числі виданих у країнах, що входять до ОЕСР			
у тому числі Scopus / Web of Science, в провідних видавництвах (Springer тощо)			
у тому числі виданих мовами ОЕСР			
Кількість доповідей на конференціях, всього			
у тому числі всеукраїнського рівня			
у тому числі проведених в інших країнах			
у тому числі в конференціях Scopus / Web of Science			
у тому числі в конференціях міжнародного рівня з публікаціями, доповідь мовами ОЕСР			
Кількість публікацій зі студентами			
Кількість міжнародних грантів, проектів (заявки / фактично отримані):			
у тому числі наукові (HORIZON 2020, NATO тощо)			
у тому числі академічна мобільність			
у тому числі освітні (ERASMUS + тощо)			
Інноваційні проекти (Sikorski Challenge та інші) подано/фактично отримано			

Показники	Кількісні характеристики	
	за роками	разом
Участь у редколегіях (редколегія та рецензент) у тому числі міжнародного рівня Scopus / Web of Science (IF видання тощо)		
Отримання почесного звання «молодий викладач-дослідник»/відзнаки на державному рівні		
Рейтинг науково-педагогічного працівника		
Виховна робота		
Виконання обов'язків куратора навчальної групи (зазначити шифр групи)		

Завідувач кафедри

Претендент на посаду

дата, підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

дата, підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОКАЗНИКИ

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

_____ (назва кафедри / назва факультету (інституту))

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, рік народження)

Показники	Кількісні характеристики		
	за роками		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»			
у тому числі студентам ОС «магістр»			
Кількість навчальних дисциплін, які забезпечені підручниками, навчальними посібниками з грифом університету, автором / співавтором яких є претендент на посаду			
Кількість дипломників (всього)			
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			
всеукраїнського			
Кількість підручників з грифом «Затвержено Вченою радою КПІ ім.Ігоря Сікорського як підручник»			
Кількість навчальних видань з грифом «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім.Ігоря Сікорського як навчальний посібник»			
Кількість сертифікованих інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання із грифом «Рекомендовано Методичною радою КПІ ім. Ігоря Сікорського»			
Підвищення кваліфікації (кількість годин/кредитів ЄКТС за роками)			
Викладання навчальних дисциплін іноземною мовою (вказати якою та обсяг у годинах)			

Показники	Кількісні характеристики			
	за роками			
				разом
Науково-інноваційна 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				—
Наукометричні показники:				
h-index Scopus				
h-index Web of Science				
h-index Google Scholar				
Кількість опублікованих наукових статей (всього)				
у тому числі у виданнях країн, що входять до OESR				
у тому числі у журналах, що входять до Scopus / Web of Science				
у фахових виданнях категорії «Б» та «В» (до 2020 р.)				
опублікованих мовами країн OESR				
Кількість захищених об'єктів інтелектуальної власності (всього)				
у тому числі патентів на винахід				
у тому числі патентів на корисну модель				
Кількість проданих ліцензій та обсяг у грн.				
Керівництво аспірантами, здобувачами (зазначити прізвища)				—
Захищено під керівництвом претендента на посаду канд. дисертацій, PhD (зазначити прізвища)				—
Кількість опублікованих монографій				
у тому числі виданих в Україні				
у тому числі виданих у країнах, що входять до OESR				
у тому числі Scopus / Web of Science, в провідних видавництвах (Springer тощо)				
у тому числі виданих мовами OESR				
Кількість доповідей на конференціях, всього				
у тому числі всеукраїнського рівня				
у тому числі проведених в інших країнах				
у тому числі в конференціях Scopus / Web of Science				
у тому числі в конференціях міжнародного рівня з публікаціями, доповідь мовами OESR				—
Кількість публікацій зі студентами				
Кількість міжнародних грантів, проєктів (заявки / фактично отримані):				—
у тому числі наукові (HORIZON 2020, NATO тощо)				
у тому числі академічна мобільність				

Показники	Кількісні характеристики				
	за роками				разом
Участь у рецензіях (редколегія та рецензент)					
У тому числі міжнародного рівня Scopus / Web of Science (IF видання тощо)					
Отримання почесного звання «молодий викладач-дослідник»/відзнаки на державному рівні					
Рейтинг науково-педагогічного працівника					
Виховна робота					
Виконання обов'язків куратора навчальної групи (зазначити шифр групи)					

Директор інституту / декан факультету _____

дата, підпис

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри _____

дата, підпис

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Претендент на посаду _____

дата, підпис

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Показники	Кількісні характеристики				
	за роками				
					разом
Кількість підручників з грифом «Затвержено Вченою радою КПП ім.Ігоря Сікорського як підручник» виданих штатними НПП кафедри за останні 5 років (за роками)					
Кількість навчальних видань з грифом «Рекомендовано Методичною радою КПП ім.Ігоря Сікорського як навчальний посібник» виданих штатними НПП кафедри за останні 5 років (за роками)					
Кількість сертифікованих інформаційних ресурсів системи дистанційного навчання із грифом «Рекомендовано Методичною радою КПП ім. Ігоря Сікорського»					
Кількість кандидатів наук, підготовлених за останні 5 років (із врахуванням здобувачів), на одного штатного НПП з науковим ступенем та/або вченим званням (за роками)					—
Кількість докторів наук, підготовлених за останні 5 років (із врахуванням здобувачів), на одного штатного НПП – доктора наук та/або професора (за роками)					
Частка штатних НПП, які проводять наукові дослідження за тематикою кафедри і мають щорічний рейтинг науково-інноваційної роботи не менше 450					—
Частка штатних НПП з науковими ступенями та/або вченими званнями					
Якісний склад НПП, для яких кафедра (факультет, інститут) КПП ім.Ігоря Сікорського є основним місцем роботи (всього осіб / середній вік), з них:					—
професорів (осіб / середній вік)					—
доцентів (осіб / середній вік)					—
НПП без наукового ступеня (осіб / середній вік)					—
Кількість НПП, які викладають навчальні дисципліни іноземною мовою (вказати якою)					—
Середнє педагогічне навантаження					—
Результати комплексного моніторингу якості підготовки фахівців (вказати місця в останніх турах)					
Підвищення кваліфікації (% НПП підрозділу)					
Кількість студентів, які взяли участь в олімпіадах (всього / з них призерів (зазначити прізвища)) рівня:					
міжнародного	/	/	/	/	/
всеукраїнського	/	/	/	/	/
університету	/	/	/	/	/

Показники	Кількісні характеристики			
	за роками			
				разом
Наукова робота				
Обсяг виконаної 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 штатних наукових працівників (всього)				—
Кількість опублікованих наукових статей (всього) /на одного штатного				
у тому числі у виданнях країн, що входять до ОЕСР				
у тому числі у журналах, що входять до Scopus / Web of Science				
у фахових виданнях категорії «B» та «В» (до 2020 р.)				—
опублікованих мовами країн ОЕСР				—
Кількість захищених об'єктів інтелектуальної власності (всього)				—
у тому числі патентів на винахід				
у тому числі патентів на корисну модель				
Кількість проданих ліцензій та обсяг у грн.				
Кількість опублікованих монографій				
у тому числі виданих в Україні				
у тому числі виданих у країнах, що входять до ОЕСР				
у тому числі Scopus / Web of Science, в провідних видавництвах (Springer тощо)				
у тому числі виданих мовами ОЕСР				
Кількість доповідей на конференціях, всього				
у тому числі всеукраїнського рівня				
у тому числі проведених в інших країнах				
у тому числі в конференціях Scopus / Web of Science				
у тому числі в конференціях міжнародного рівня з публікаціями, доповідь мовами ОЕСР				
Кількість публікацій зі студентами				
Кількість міжнародних грантів, проектів (заявки / фактично отримані):				
у тому числі наукові (HORIZON 2020, NATO тощо)				
у тому числі академічна мобільність				
Участь у редколегіях (редколегія та рецензент)				
у тому числі міжнародного рівня Scopus / Web of Science (IF видання тощо)				
Кількість публікацій зі студентами				

Кількість молодих викладачів-дослідників / кількість викладачів, які отримали відзнаки на державному рівні									
	Середній рейтинг НПП підрозділу								

Директор інституту / декан факультету _____

дата, підпис

(_____)
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри _____

дата, підпис

(_____)
Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ

**ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІ ЕКСПЕРТНО-КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (КОНКУРСНОЇ)
КОМІСІЇ ФАКУЛЬТЕТУ/ІНСТИТУТУ**

ЕКК----- назва факультету/інституту-----, щодо обрання на посаду
----- назва посади-----, кафедри ----- назва кафедри-----
-----, (протокол засідання ЕКК № _____ від _____ 20 року)

На порядку денному :

1. Розгляд матеріалів ----- прізвище претендента ----- на заміщення посади -----
----- назва посади-----
Головуючий на засіданні ЕКК _____ ознайомив членів
ЕКК з висновками кафедри.

Слухали :

1. Виступ голови ЕКК про рекомендацію кафедри та підсумки голосування щодо обрання на посаду -----
----- назва посади-----.
2. Висновок експертно-кваліфікаційної (конкурсної) комісії факультету про відповідність об'єктивних даних претендента умовам конкурсу, вимогам посади та вимогам, установленим для науково-педагогічних працівників Законами України „Про освіту” та „Про вищу освіту”.
3. Висновок експертно-кваліфікаційної (конкурсної) комісії факультету про відповідність претендента (базова освіта та/або науковий ступінь та/або профільні публікації тощо) щодо можливості забезпечувати відповідні освітні компоненти.
4. Виконання умов попереднього контракту (за наявності).

Ухвалили:

1. ЕКК ----- назва факультету/інституту----- рекомендує за результатами конкурсного відбору (обрання за конкурсом) призначити на посаду----- назва посади----- кафедри ----- назва кафедри-----
----- прізвище претендента----- на строк _____ років.
2. Звернутися до ЕКК Університету з пропозицією затвердити дане рішення ЕКК ----- назва факультету/інституту-----

Голова ЕКК _____

Секретар ЕКК _____