

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Вченою радою

НУ «Запорізька політехніка»

(протокол від 6.07 2020 р. № 6/20)

С.Б. Беліков

«        »          2020 р.

Введено в дію наказом в.о. ректора  
від 06 » листопада 2020 р. № 168

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ  
ПРИ ЗАМІЩЕННІ ВАКАНТНИХ ПОСАД НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ ТА УКЛАДЕННЯ З НИМИ ТРУДОВИХ ДОГОВОРІВ  
(КОНТРАКТІВ)  
НАЦІОНАЛЬНИМ УНІВЕРСИТЕТОМ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»  
(нова редакція)**

**1. ЗАГАЛЬНІ УМОВИ**

1.1. Цим Положенням (далі – Положення) визначено порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів) у Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка», Університет).

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог законодавства про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», підзаконних нормативних актів, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.3. Перелік вакантних посад науково-педагогічних працівників, які заміщуються в порядку конкурсного відбору, визначений частиною 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту»: завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, викладачі.

1.4. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться на вакантні посади. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, визначених чинним законодавством України, а також при введенні нової посади до штатного розпису Університету.

1.5. На посади, які вивільняються внаслідок закінчення терміну дії строкового трудового договору (контракту), наказом ректора Університету можуть призначатися науково-педагогічні працівники, які виконують свої обов'язки до заміщення вакантної посади в установленому законом порядку, до проведення конкурсу, але на термін не пізніше 30 червня відповідного року.

1.6. 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, стажування, тощо), вакантними не вважаються і заміщуються поза конкурсом у порядку, визначеному чинним законодавством України. Поза конкурсом, також, здійснюється заміщення посад асистентів. Конкурс може оголошуватись на посади, зайняті за сумісництвом.

1.7. Звіти науково-педагогічних працівників про виконання умов трудового договору (контракту) заслуховуються на засіданні кафедри до закінчення дії трудового договору (контракту).

1.8. Особам, які подають документи на зайняття посад науково-педагогічних працівників (деканів факультету, директорів навчально-наукового інституту, керівників відокремлених структурних підрозділів, завідувачів кафедри) необхідно дотримуватись вимог закону, за яким особа у закладі вищої освіти не може одночасно займати дві та більше посад, що передбачають виконання адміністративно-управлінських функцій.

1.9. Одна і та сама особа не може бути керівником факультету (навчально-наукового інституту), відокремленого структурного підрозділу, завідувачем (начальником) кафедри більше як 10 років.

1.10. У разі реорганізації (злиття, поділ, приєднання) інституту, факультету або кафедри заміщення посад здійснюється відповідно до цього Положення.

1.11. Реорганізація структурних підрозділів Університету без скорочення штатної чисельності не є обов'язковою підставою для проведення конкурсу науково-педагогічних працівників.

1.12. Заміщення посади завідувача новоствореної кафедри під час об'єднання кафедр відбувається шляхом проведення конкурсу.

1.13. При створенні нової кафедри шляхом виділу, її завідувач обирається за конкурсом, а завідувач базової кафедри зберігає свої повноваження до закінчення строку дії трудового договору (контракту).

1.14. При поділі кафедри та створенні на її базі двох нових, заміщення посад завідувачів обох нових кафедр відбувається шляхом конкурсу.

1.15. При утворенні нового факультету (навчально-наукового інституту) ректор може призначати виконувача обов'язків керівника цього факультету (навчально-наукового інституту) на строк до призначення керівника факультету (навчально-наукового інституту), але не більш як на три місяці.

1.16. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, як правило, а також особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) та за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, установленим для науково-педагогічних працівників чинним законодавством України, посадовим інструкціям, затвердженим ректором Університету та умовам оголошеного конкурсу, зокрема:

- мають відповідну, як правило, профільну освіту;
- за основним місцем роботи провадять освітню, наукову, методичну та організаційну діяльність;
- забезпечують викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівнях навчальні дисципліни відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадять наукову діяльність на сучасному рівні;
- підвищують свій професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- дотримуються норм педагогічної етики, моралі, поважають гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплюють їм любов до України, виховують їх у дусі українського патріотизму й поваги до Конституції України та державних символів України;
- дотримуються Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

Особливості кваліфікаційних вимог до претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників встановлюються для кожної окремої посади.

1.17. На заміщення посади асистента можуть претендувати особи, які мають вищу освіту за фахом (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста, освітній ступінь магістра), як правило, відповідним профілю кафедри (без проведення конкурсного відбору).

1.18. На заміщення посади викладача можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

1.19. На заміщення посади старшого викладача можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь або вчене звання, а також особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

1.20. На заміщення посади доцента можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) (як виняток – без наукового ступеня) або вчене звання доцента, старшого дослідника. Особам, обраним або призначеним на посаду доцента, які не мають відповідного вченого звання, та яким після закінчення 2 років перебування на посаді, вчене звання не присвоєне, встановлюється оклад асистента (викладача) з урахуванням наявності наукового ступеня, а при переході на ці посади з посад доцента, старшого викладача – оклад доцента, старшого викладача.

1.21. На заміщення посади професора можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь доктора наук (як виняток – доктора філософії (кандидата наук) відповідної галузі наук/знань та/або вчене звання професора (як виняток – доцента).

1.22. На заміщення посади завідувача кафедри можуть претендувати особи, які мають науковий ступінь та або вчене (почесне) звання відповідно до профілю кафедри.

1.2. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) повинен мати науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, як правило, відповідно до профілю факультету (навчально-наукового інституту).

1.24. На заміщення посади директора наукової бібліотеки можуть претендувати особи, які мають ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

1.25. Директор коледжу повинен мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

1.26. Призначення на посади проректорів здійснюється відповідно до вимог пункту 6 статті 40 Закону України «Про вищу освіту».

1.27. У період запровадження обмежувальних карантинних заходів в Україні відповідне засідання вченої ради може проводитися в режимі відеоконференції (у дистанційному режимі) з перервою для проведення таємного голосування шляхом подання використання паперових бюлетенів у визначений час у будівлі Університету. Подібним чином можуть відбуватись і збори для погодження кандидатур на посади директорів інститутів та коледжів, деканів факультетів, завідувачів кафедр тощо.

## **2. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ПРОЦЕДУРИ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ**

2.1. Конкурс – спеціальна форма добору персоналу, що має на меті забезпечити альтернативні вибори на вакантні посади науково-педагогічних працівників Університету з числа осіб, які найбільше відповідають вимогам сучасної вищої освіти та професійно-кваліфікаційним вимогам до відповідних посад.

Конкурсний відбір проводиться на засадах відкритості, гласності, законності, неупередженого ставлення до претендентів на посади науково-педагогічних працівників.

2.2. Конкурс проводиться у такі етапи:

- 1) затвердження наказом ректора складу постійно діючої конкурсної комісії;
- 2) визначення посад для оголошення конкурсу;
- 3) наказ ректора про оголошення конкурсу;
- 4) публікація оголошення про проведення конкурсу на офіційному Інтернет-сайті Університету, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів (начальників) кафедр, директора наукової бібліотеки також у друкованих засобах масової інформації. Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити повну назву Університету із зазначенням його місцезнаходження; найменування посад, на які оголошується конкурс;

розміру вакантних ставок; вимоги до претендентів; термін подання заяв та документів; контактні номери телефонів. В оголошенні може міститись додаткова інформація, яка не суперечить чинному законодавству України.

5) прийом документів від осіб, які бажають взяти участь у конкурсі;

6) проведення оцінювання професійного рівня та відбір кандидатів на заміщення вакантних посад шляхом таємного чи відкритого голосування на засіданнях кафедр по завершенні місячного терміну подачі заяв та інших документів (рішення про форму голосування ухвалює кафедра);

7) рішення конкурсної комісії відповідного рівня (факультету, інституту, Університету) про допуск до участі у конкурсі осіб, документи яких відповідають умовам конкурсу; надання ректору (директору, декану) та вченій раді університету (інституту, факультету) обґрунтованих пропозицій (рекомендацій) щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників;

8) розгляд кандидатур на засіданні вченої ради відповідного рівня (факультету, інституту, Університету) та прийняття таємним голосуванням рекомендації щодо кандидатури (кандидатур) на обрання;

9) наказ ректора про призначення на відповідну посаду обраного кандидата;

10) укладання трудового договору (контракту) з обраним кандидатом.

Процедура конкурсного відбору для осіб на заміщення вакантних посад викладачів, старших викладачів, доцентів, професорів, завідувачів кафедр попередньо обговорюються на засіданні відповідної кафедри. Засідання кафедри, на якій обговорюються кандидатури на посаду завідувача кафедри, за дорученням ректора, проводить декан відповідного факультету. За результатами розгляду заяв і документів по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсному відборі, кафедра приймає рішення таємним чи відкритим голосуванням – простою більшістю голосів штатних науково-педагогічних працівників і направляє витяг із засідання кафедри та мотивований висновок на розгляд Вченої ради університету (факультету, інституту).

Процедура конкурсного відбору на посади завідувачів кафедр, професорів, директора наукової бібліотеки передбачає проведення таємного голосуванням на Вченій раді університету.

Процедура конкурсного відбору для викладачів, старших викладачів, доцентів, передбачає проведення таємного голосуванням на засіданнях вчених рад факультетів, інститутів.

Процедура обрання науково-педагогічних працівників Вченою радою університету (факультету) проводиться таємним голосуванням.

З інформацією про дату та час проведення засідань кафедр, конкурсних комісій, вчених рад відповідного рівня секретарі засідань ознайомлюють претендентів на посади під особистий підпис.

На засідання вчених рад факультетів та інститутів обов'язково запрошується представник відділу кадрів.

2.3. За поданням відділу кадрів декани факультетів подають на ім'я ректора службові записки про оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (з інформуванням завідувачів кафедр), на підставі яких видається наказ

2.4. Для організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників утворюється постійно діюча комісія з конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників (далі – конкурсна комісія) у складі голови (першого проректора, в разі його відсутності – особи, яка його заміщає), секретаря (ученого секретаря) і членів комісії (з числа проректорів, деканів факультетів, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедрами, керівників структурних підрозділів), представника профкому співробітників Університету, інших осіб – у разі необхідності.

Головне завдання конкурсної комісії – перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників чинним законодавством України та умовам оголошеного конкурсу. Склад конкурсної комісії затверджується наказом ректора Університету за поданням вченої ради Університету. У разі делегування повноважень щодо обрання за конкурсом осіб, що претендують на зайняття вакантних посад доцентів, старших викладачів, викладачів, вченим радам факультетів (інститутів) відповідні конкурсні комісії створюються розпорядженнями деканів факультетів (директорів інститутів) у кількості за поданням відповідних рад. Конкурсні комісії факультетів (інститутів) очолюють керівники факультетів (інститутів) або заступник керівника факультету (інституту).

2.5. Основними завданнями комісії є:

- визначення умов проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам Закону України «Про вищу освіту» та умовам Конкурсу;
- надання ректору (директору, декану) та вченим радам університету (інституту, факультету) обґрунтованих пропозицій (рекомендацій) щодо претендентів на посади науково-педагогічних працівників;
- визначення відповідності наукових ступенів та/або вчених (почесних) звань претендентів на посаду завідувачів кафедр кафедри профілю кафедри.

2.6. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії, визначає порядок її роботи;
- забезпечує виконання покладених на комісію завдань;
- приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання.

2.7. Секретар комісії забезпечує:

- підготовку тексту оголошення про проведення конкурсу та публікацію оголошень про конкурс у засобах масової інформації або на офіційному веб-сайті університету ;
- отримання конкурсних документів кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- своєчасне інформування членів комісії стосовно організаційних питань її діяльності;
- ведення та оформлення протоколів засідань комісії;
- за дорученням голови комісії виконує іншу організаційну роботу.

2.8. У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови комісії виконує інший член комісії.

2.9. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

2.10. Після закінчення строку подачі заяв, секретар комісії розглядає документи претендентів на зайняття посад науково-педагогічних працівників та робить висновок про їх відповідність вимогам Закону України «Про вищу освіту» та умовам конкурсу.

2.11. Голова комісії за наявності позитивного висновку секретаря щодо відповідності поданих документів формальним вимогам, призначає засідання комісії.

Конкурсна комісія розглядає подані матеріали у присутності кандидатів на посаду (як виняток, розгляд поданих матеріалів може відбуватися за відсутності претендента, за наявності його письмової заяви щодо її розгляду без його участі). У разі, коли претендент відсутній на засіданні відповідної конкурсної комісії і не подав заяву про розгляд власної кандидатури за його відсутності, розгляд його кандидатури не проводиться. Конкурсна комісія відкритим голосуванням ухвалює рішення щодо рекомендації (не рекомендації) кандидата на обрання на посаду вченої ради, яке голова комісії оголошує на засіданні Вченої ради.

За рівної кількості голосів, голос голови комісії є вирішальним.

2.12. У випадку виявлення фактів подання кандидатом підроблених офіційних документів, такий кандидат не допускається до участі у конкурсному відборі, а його документи повертаються.

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

За наявності декількох кандидатів на посаду, може проводитись рейтингове голосування (відкрите чи таємне).

2.14. Секретар відповідної вченої ради готує для таємного голосування на засіданні вченої ради університету (інституту, факультету) для лічильної комісії:

- явочний список членів вченої ради;
- конверт з бюлетенями для таємного голосування;
- бланк протоколу засідання лічильної комісії – 2 примірники.

2.15. Строк подання документів для участі в конкурсі становить не більше 1 місяця з дня опублікування оголошення про Конкурс.

Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору оголошується не раніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту).

Розгляд кандидатур на засіданні вченої ради відповідного рівня (факультету, інституту, Університету) та прийняття таємним голосуванням рекомендації щодо кандидатури (кандидатур) на обрання здійснюється після набуття посадою статусу вакантної, але не пізніше ніж через два місяці після набуття такого статусу.

2.16. Про зміни умов оголошеного конкурсу або його скасування ректор видає Наказ, про що інформується у відповідних засобах масової інформації та (або) на офіційному веб-сайті Університету.

2.17. Претендент на посаду науково-педагогічного працівника у строк, передбачений пунктом 2.15. цього Положення, подає особисто або направляє поштою до Університету такі документи:

- заяву про участь у конкурсі, написану власноруч з переліченими додатками;
- особовий листок з обліку кадрів та власноруч написану автобіографію (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копію паспорта громадянина України та картку фізичної особи-платника податків (для осіб, які не працюють в Університеті);
- дві фотокартки розміром 4 на 6 (для осіб, які не працюють в Університеті);
- копію трудової книжки засвідченої нотаріально або в іншому встановленому законодавством порядку (для осіб, які не працюють в Університеті);
- характеристику (рекомендацію) з останнього місця роботи або навчання (для осіб, які не працюють в Університеті);
- медичну довідку (для осіб, які не працюють в Університеті);
- засвідчені згідно вимог чинного законодавства України (відділом кадрів, де працює претендент, чи нотаріально засвідчені) копії дипломів про вищу освіту, наукові ступені, вчені звання (для осіб, які не працюють в Університеті);
- список праць (за останні 5 років);
- звіт про навчальну, методичну, наукову, організаційну, профорієнтаційну та інші роботи за попередній період (для осіб, які працюють в Університеті);
- програму (проект) розвитку структурного підрозділу (для кандидатів на посаду деканів, директорів навчально-наукового інституту, керівників відокремленого структурного підрозділу);
- письмову згоду на проведення перевірки поданих відомостей та зберігання, використання, обробку (для осіб, які не працюють в Університеті).

2.18. Дата відправлення документів до університету на участь у конкурсному відборі поштою визначається штампом поштового відділення з місця відправлення.

2.19. Останній день подання документів до університету особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи Університету.

2.20. Документи, подані кандидатами особисто або направлені поштою, реєструються у відділі діловодства Університету у день їх надходження та передаються до відділу кадрів.

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

2.22. Після закінчення встановлених умовами конкурсу термінів подання документів заяви на участь у Конкурсі не приймаються. Документи, що надійшли з порушенням встановленого строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату.

2.23. Документи кандидатів, отримані та перевірені щодо комплектності відділом кадрів передаються голові комісії для розгляду конкурсною комісією протягом 2-х робочих днів після закінчення терміну прийняття документів.

2.26. Претенденти на заміщення посад науково-педагогічних працівників можуть ознайомитися із цим Положенням в ученого секретаря університету та (або) на офіційному веб-сайті університету.

Претенденти на посади науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників мають право відмовитися від участі в конкурсі на будь-якому з етапів його проведення. У разі відмови від участі в конкурсі претендент повинен подати письмову заяву на ім'я голови відповідної Конкурсної комісії.

2.27. Кандидатури претендентів на заміщення посад викладача, старшого викладача, доцента, професора, завідувача кафедри обговорюються на засіданні відповідної кафедри в їх присутності по завершенні терміну подачі заяв та інших документів. Як виняток, обговорення може відбуватися за відсутності претендента, але за наявності письмової заяви претендента про згоду на обговорення без його участі. У разі, коли претендент відсутній на засіданні вченої ради і не подав заяви про розгляд власної кандидатури за його відсутності, його кандидатура знімається з розгляду вченої ради. Відповідні рішення приймаються вченою радою відкритим голосуванням і фіксуються в протоколі.

Для оцінки рівня професійної кваліфікації претендента кафедра може запропонувати йому прочитати пробні лекції, провести практичні заняття.

2.28. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання вченої ради Університету (факультету). Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів та відповідні рекомендації, на наступний день після засідання кафедри, передаються секретарю відповідної конкурсної комісії у вигляді витягу з протоколу кафедри про професійні якості претендента та рекомендації щодо обрання кандидатів, з результатами таємного (відкритого) голосування (рішення про форму голосування ухвалює кафедра). Претендент, який є членом кафедри, не бере участі в таємному голосуванні щодо своєї кандидатури.

Претенденти мають бути ознайомлені з висновками кафедри до засідання конкурсної комісії та вченої ради Університету (інституту, факультету).

Негативний висновок кафедри не дає права відмовляти претенденту в розгляді його кандидатури конкурсною комісією та вченою радою Університету (інституту, факультету).

2.29. Призначення на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту) здійснюється наступним чином.

Ректор університету за згодою більшості від повного складу органу громадського самоврядування факультету (навчально-наукового інституту) призначає декана факультету (директора навчально-наукового інституту) на строк до п'яти років та укладає з ним контракт.



2.30. Призначення та звільнення з посади директора коледжу який є територіально відокремленим структурним підрозділом університету здійснюються в порядку, встановленому нормами для декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

2.31. Особи, які працюють на посадах декана факультету (директора навчально-наукового інституту), директора коледжу, який є відокремленим структурним підрозділом університету, відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на день набрання чинності Законом України «Про фахову передвищу освіту» не менше п'яти років, мають право надалі працювати на цій посаді не більше п'яти років.

2.32. Кандидатури осіб на заміщення вакантної посади директора наукової бібліотеки попередньо обговорюються на засіданні загальних зборів трудового колективу наукової бібліотеки із застосуванням процедури прямого відкритого голосування. Засідання загальних зборів трудового колективу наукової бібліотеки, на якому обговорюються кандидатури на посаду директора наукової бібліотеки, за дорученням ректора проводить проректор університету.

Претендент на посаду директора наукової бібліотеки виступає зі звітом та програмою розвитку перед зборами трудового колективу наукової бібліотеки.

За результатами розгляду заяв і документів по кожній кандидатурі, яка бере участь у конкурсному відборі, пропозиції подаються на розгляд вченої ради Університету у вигляді рішення загальних зборів трудового колективу наукової бібліотеки, підписаного головою та секретарем зборів, з результатами голосування за кандидатури претендентів.

Кандидати мають бути присутніми на засіданні загальних зборів трудового колективу наукової бібліотеки під час обговорення їх кандидатур. Претенденти мають бути ознайомлені з висновками зборів до засідання вченої ради Університету.

Негативний висновок зборів не дає право відмовити претенденту в розгляді його кандидатури вченою радою Університету.

2.33. При конкурсному відборі на посаду завідувача кафедри проводяться засідання кафедри та загальних зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту), на яких відбувається обговорення кандидатур та таємним голосуванням – на засіданні кафедри, відкритим голосуванням – на зборах трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) рекомендуються (не рекомендуються) кандидатури для обрання на посаду завідувача кафедри. Ці рекомендації подаються до конкурсної комісії Університету у вигляді протоколу рішення кафедри про професійні якості претендента та рекомендації щодо обрання кандидатів за результатами голосування та витягу з протоколу загальних зборів факультету (навчально-наукового інституту) з результатами голосування та рекомендаціями щодо обрання (не обрання) на посаду завідувача кафедри.

На засіданні кафедри, на якому розглядається питання рекомендації на посаду завідувача кафедри, головує декан відповідного факультету (навчально-наукового інституту).

Завідувач кафедри обирається за конкурсом таємним голосуванням вченою радою університету строком на п'ять років з урахуванням пропозицій трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту).

2.34. Обрання на посади професорів проводяться таємним голосуванням на вченій раді Університету в їх присутності.

2.35. Обрання на посади доцентів проводяться таємним голосуванням на вченій раді відповідного інституту в їх присутності (Це делегування повноважень Вченим радам інститутів щодо обрання за конкурсом на посади доцентів ухвалено рішенням Вченої ради університету від 4.07.2019 р. (протокол №11).

2.36. Вибори викладачів, старших викладачів проводяться таємним голосуванням на вченій раді факультету. Перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендентів на



відповідну посаду оголошується висновок кафедри і проводиться обговорення в їх присутності

2.37. Обрання науково-педагогічних працівників вченою радою Університету (факультету) проводиться таємним голосуванням. Перед голосуванням щодо кожної кандидатури претендентів на відповідну посаду оголошується висновок кафедри (для викладачів, старших викладачів, доцентів, професорів) і проводиться обговорення кандидатур.

2.38. Прізвища всіх претендентів на відповідні посади вносять до бюлетеня для таємного голосування.

2.39. Рішення вченої ради Університету при проведенні конкурсного відбору вважаються дійсними, якщо в голосуванні взяли участь не менше 2/3 членів вченої ради. Обраним вважається претендент, який здобув більше 50% голосів членів вченої ради, що взяли участь у голосуванні.

2.40. Якщо при проведенні конкурсного відбору, в якому брало участь два або більше претендентів, голоси розділилися порівну, проводиться повторне голосування на цьому ж самому засіданні вченої ради. При повторенні цього результату конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся і оголошується повторно впродовж одного місяця.

2.41. Якщо при проведенні конкурсного відбору на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не був допущений до конкурсу або не набрав більше 50% голосів присутніх членів вченої ради або переможець конкурсу не був виявлений за результатами повторного голосування, то конкурс також вважається таким, що не відбувся і оголошується повторно впродовж одного місяця.

2.42. Конкурс на обрання проводять і в разі реєстрації одного претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника. У випадку, якщо в конкурсному відборі брало участь декілька осіб, а науково-педагогічний працівник, який працював на вакантній посаді до проведення конкурсу, не пройшов конкурсний відбір, він підлягає звільненню відповідно до чинного законодавства.

2.43. Рішення вченої ради факультету (навчально-наукового інституту) за результатами Конкурсу може бути скасовано Вченою радою Університету у випадках допущення процедурних порушень.

### **III. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)**

3.1. Рішення Вченої ради Університету (факультету, навчально-наукового інституту) є підставою для укладення трудового договору (контракту) з обраною особою й видання відповідного наказу.

3.2. Протягом 10 робочих днів із науково-педагогічними працівниками, які успішно пройшли Конкурс, ректор Університету укладає трудовий договір (контракт), у якому визначаються особливі умови роботи та оплата праці на посаді. Термін трудового договору (контракту) встановлюється за погодженням сторін, але не більше ніж 5 років. Вносити пропозиції щодо терміну трудового договору (контракту) має кожна із сторін, окрім посад деканів факультету (директорів навчально-наукових інститутів), завідувачів кафедр, керівників відокремлених структурних підрозділів.

3.3. Після завершення процедури обрання повний пакет документів обраного на посаду науково-педагогічного працівника передається до відділу кадрів разом із витягом із протоколу засідання вченої ради Університету (факультету, навчально-наукового інституту).

3.4. Після завершення процедури обрання контракт із науково-педагогічним працівником укладається в двох примірниках: один примірник зберігається в особовій справі працівника, а другий – у науково-педагогічного працівника.

Погоджено:

Начальник юридичного відділу



Т.М. Петрова

Учений секретар університету



В.В. Кузьмін

**ВИТЯГ**

з протоколу № \_\_\_\_\_ зборів трудового колективу \_\_\_\_\_ факультету  
(навчально-наукового інституту) \_\_\_\_\_  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
Всього членів трудового колективу (зазначити загальну кількість цифрами та прописом)

Присутні (зазначити загальну кількість цифрами та прописом та додати реєстраційний лист) \_\_\_\_\_

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

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

Лічильна комісія (не менше 3 осіб): \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. Обговорення та рекомендація щодо обрання кандидатур(и) \_\_\_\_\_ на посаду  
Декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

**СЛУХАЛИ:**

1. Доповідь претендента зі звітом про роботу на посаді декана факультету (директора навчально-наукового інституту) за попередній термін (при наймі іншої кандидатури надається звіт про роботу на посаді та стратегія розвитку факультету (навчально-наукового інституту) на 5 років.

2.. Обговорили кандидатури претендента(ів) на посаду (виступи і запитання співробітників факультету (навчально-наукового інституту) з наданням оцінки роботи претендента(ів), зауваження, побажання, рекомендації щодо обрання на посаду, тощо).

**ПРОВЕДЕННЯ ГОЛОСУВАННЯ.****УХВАЛИЛИ:**

1. Професійні та особистісні якості \_\_\_\_\_ відповідають (не відповідають) вимогам роботи на посаді декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

2. Рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді  
\_\_\_\_\_ факультету (навчально-наукового інституту)  
кандидатуру \_\_\_\_\_ для обрання на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

**РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:**

**ЗА** \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

**ПРОТИ** \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

**Голова**

**Секретар**

**РЕЄСТРАЦІЙНИЙ ЛИСТ**  
присутності співробітників \_\_\_\_\_ факультету  
(навчально-наукового інституту) Національного університету  
«Запорізька політехніка» на зборах трудового колективу  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Протокол № \_\_\_\_\_

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Присутність (підпис)
1.		
2.		
3.		

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання лічильної комісії щодо результатів голосування**  
**трудового колективу \_\_\_\_\_ факультету ( навчально -**  
**наукового інституту) Національного університету «Запорізька політехніка»**  
**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року у складі:**

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- (прізвище, ім'я та по батькові членів лічильної комісії)

На зборах трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) були присутні:

\_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) з \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом) співробітників факультету (навчально-наукового інституту).

Балотувався(лась) **ПІБ** \_\_\_\_\_

щодо рекомендації для обрання на посаду декана факультету (директора навчально-наукового інституту)

Результати голосування:

«за» \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

«проти» \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

«недійсних бюлетенів» \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

Члени лічильної комісії:

Голова \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
 (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**ПРОТОКОЛ НАДАЄТЬСЯ ДО ВЧЕНОЇ РАДИ ФАКУЛЬТЕТУ (НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ)**

**ВИТЯГ**

з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання вченої ради \_\_\_\_\_  
факультету (навчально-наукового інституту)  
від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Всього членів ради (зазначити загальну кількість): \_\_\_\_\_  
Присутні: \_\_\_\_\_

Голова: \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Обрання на вакантну посаду декана \_\_\_\_\_ факультету  
(директора навчально-наукового інституту).

**СЛУХАЛИ:**

Доповідь проректора \_\_\_\_\_ про кандидата(тів).  
( вказується посада, ПІБ)

Зачитується витяг із протоколу зборів трудового колективу факультету (навчально-наукового інституту) з рекомендацією (не рекомендацією) кандидатури на посаду.

**ВИСТУПИЛИ:** (з наданням пропозицій)

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

**Проводиться таємне голосування по кандидатурам, які приймають участь в обранні на посаду.**

**Результати таємного голосування:**

**УХВАЛИЛИ:**

За результатами таємного голосування на посаду декана \_\_\_\_\_ факультету  
(директора навчально-наукового інституту) обрано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Голова

Секретар

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування**  
**про обрання на вакантну посаду декана \_\_\_\_\_ факультету**  
**(директора навчально-наукового інституту)**

Лічильна комісія обрана вченою радою \_\_\_\_\_ факультету (навчально-наукового інституту) на засіданні « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (прізвища, ім'я та по батькові членів лічильної комісії)

На засіданні були присутні \_\_\_\_\_ з членів вченої ради.

Балотувались \_\_\_\_\_  
 (прізвища, ім'я та по батькові )

Щодо обрання на посаду \_\_\_\_\_

Роздано бюлетенів: \_\_\_\_\_

Виявилось бюлетенів в урні: \_\_\_\_\_

Результати голосування:

«за» \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

«проти» \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

«недійсних бюлетенів» \_\_\_\_\_ (цифрами та прописом)

Члени лічильної комісії:

Голова _____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)

Члени комісії _____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище, ініціали)



**БЮЛЕТЕНЬ**  
**для таємного голосування при обранні на посаду завідувача кафедри військової**  
**підготовки НУ «Запорізька політехніка»**  
 Вчена рада НУ «Запорізька політехніка»  
 Засідання \_\_\_\_\_ 31 серпня 2020 р. \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я та по батькові	Характер атестації	Результати балотування
Іванов Іван Іванович	Обрати на посаду завідувача кафедри військової підготовки НУ «Запорізька політехніка»	ЗА ПРОТИ

(непотрібне викреслити)

## ПРОТОКОЛ

Засідання лічильної комісії щодо результатів таємного голосування про обрання на посаду професора кафедри мікро- та наноелектроніки  
НУ «Запорізька політехніка»

Лічильна комісія обрана вченою радою Запорізького національного технічного університету на засіданні \_\_\_\_\_у складі:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

На засіданні були присутні \_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_ членів вченої ради.

Склад вченої ради затверджено \_\_\_\_\_наказ № \_\_\_\_\_

Балотувався Матюшин Володимир Михайлович на посаду професора кафедри мікро- та наноелектроніки НУ «Запорізька політехніка»

Роздано бюлетенів: \_\_\_\_\_. Виявилися в урні: \_\_\_\_\_.

Результати голосування:

«За» \_\_\_\_\_

«Проти» \_\_\_\_\_

«Недійсних бюлетенів» \_\_\_\_\_

Члени лічильної комісії: 1. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

2. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

3. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

4. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

5. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Підписи членів лічильної комісії

ЗАСВІДЧУЮ

Учений секретар

В.В.Кузьмін

**КОНТРАКТ**  
**З НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКОМ ТА**  
**НАЦІОНАЛЬНИМ УНІВЕРСИТЕТОМ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

м. Запоріжжя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Національний університет «Запорізька політехніка» (далі – НУ «Запорізька політехніка», Університет), в особі ректора **Белікова Сергія Борисовича**, який діє на підставі Статуту НУ «Запорізька політехніка», з одного боку, та громадянин

\_\_\_\_\_

(далі – науково-педагогічний працівник) з другого боку, уклали цей контракт про наступне:

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові, дата і рік народження,

\_\_\_\_\_

відомості про науковий ступінь, вчене звання)

призначається на посаду:

\_\_\_\_\_

(повна назва посади та назва структурного підрозділу, розмір ставки)

Національного університету «Запорізька політехніка»

на термін з “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

виконує покладені на нього обов'язки відповідно до законодавства України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту, Колективного договору Університету, Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів) Національного університету «Запорізька політехніка» та цього контракту.

1.2. На науково-педагогічного працівника, який уклав цей контракт, повністю поширюється законодавство про працю, про вищу освіту, нормативні акти Міністерства освіти і науки України, Статут Університету, Колективний договір, Правила внутрішнього розпорядку.

1.3. Цей контракт є особливою формою трудового договору. На підставі контракту виникають трудові правовідносини між науково-педагогічним працівником та

Університетом в особі ректора. Звільнення з посади ректора Університету не є підставою для розірвання контракту з науково-педагогічним працівником.

1.4. Терміном “сторони” у цьому контракті позначаються Національний університет «Запорізька політехніка» та науково-педагогічний працівник.

1.5. Науково-педагогічний працівник підзвітний керівнику структурного підрозділу (інституту, факультету, кафедри та інше) в межах покладених на нього обов'язків та ректору Університету.

## **2. ПРАВА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

Науково-педагогічний працівник має право:

2.1. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, умовами цього контракту та Колективним договором.

2.2. На академічну свободу, академічну мобільність для провадження професійної діяльності;

2.3. На індивідуальну науково-педагогічну діяльність.

2.4. Брати участь в управлінні Університетом, у тому числі обирати та бути обраним до вищого органу громадського самоврядування НУ «Запорізька політехніка», вченої ради університету, факультету (інституту). Приймати участь в обговоренні питань методичної, наукової і організаційної діяльності Університету.

2.5. Обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу.

2.6. На захист професійної честі та гідності.

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

2.8. Користуватися пільгами, встановленими законодавством про працю, в тому числі скороченим робочим днем, подовженою відпусткою.

2.9. Безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів НУ «Запорізька політехніка».

2.10. Бути захищеним від посягань на правові, соціальні та професійні гарантії відповідно до чинного законодавства та нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Статуту НУ «Запорізька політехніка» та цього контракту.

2.11. На захист права інтелектуальної власності.

2.12. Одержувати додаткову оплату праці за іншу роботу, не передбачену цим контрактом, яку виконує в НУ «Запорізька політехніка».

2.13. На правові, соціальні та професійні гарантії, відповідно до чинного законодавства, Колективного договору та цього контракту.

## **3. ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

На період чинності цього контракту науково-педагогічний працівник зобов'язаний:

3.1. Забезпечити виконання щорічного навчального навантаження згідно з індивідуальним планом роботи, наказів та розпоряджень ректора та керівника структурного підрозділу.

3.2. Здійснювати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;

- Розробити (доповнити) та щорічно оновлювати навчально-методичний комплекс з дисципліни\_\_\_\_\_

(назва та термін виконання)	
- Впроваджувати у викладання дисциплін сучасні педагогічні технології, інноваційні технології (розробити презентаційні курси, електронні лабораторні роботи, електронне тестування тощо).	
- Передавати навчально-методичні матеріали на веб-сайт НУ «Запорізька політехніка».	
3.3. Виконання методичної роботи	
3.3.1. Підготувати до видання та електронний варіант передати до наукової бібліотеки НУ «Запорізька політехніка»:	
- навчальний посібник	
(назва та термін виконання)	
- методичні рекомендації	
(назва та термін виконання)	
- презентації	
(назва та термін виконання)	
3.4. Проводити навчальні заняття (лекційні, практичні, семінарські та інші форми і види) згідно з розкладом та індивідуальним планом роботи; використовувати інноваційні навчальні технології відповідно до стандартів вищої освіти.	
3.5. Виконання наукової роботи	
3.5.1. Брати участь у проведенні науково-дослідної роботи кафедри з теми _____	
3.5.2. Публікувати щорічно наукові статті у фахових виданнях України.	
3.5.2. Щорічно приймати участь у наукових конференціях різного рівня, у підготовці та проведенні студентських науково-практичних конференцій НУ «Запорізька політехніка».	
3.5.3. Працювати зі студентами з підготовки студентських наукових робіт.	
3.6. Підвищувати рівень наукової кваліфікації. Завершити підготовку і захистити дисертацію на здобуття наукового ступеня	
(доктора філософії, доктора наук - термін)	
одержання вченого звання	
(доцента, професора – термін)	
3.7 Підвищити кваліфікацію на базі _____	
(назва навчального закладу, термін)	
3.8. Дотримуватися чинного законодавства щодо збереження і набуття майна, збільшення надходжень до Університету, зміцнення довірливої, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею.	
3.9. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.	
3.10. Дотримуватись вимог Законів України «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про вищу освіту», Статуту Університету, Правил внутрішнього розпорядку.	

3.11. Щорічно звітувати на засіданні кафедри про результати виконання Індивідуального плану роботи та умов, передбачених контрактом. У разі невиконання або неналежного виконання умов контракту, на вимогу керівника структурного підрозділу звіт подавати достроково.

3.12. Відшкодовувати, в разі заподіяння Університету, матеріальної шкоди.

3.13. Виконувати вимоги правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони.

#### **4. ОПЛАТА ПРАЦІ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

4.1. За виконання обов'язків, зазначених в розділі 3 цього контракту, науково-педагогічному працівнику виплачується:

4.1.1. Заробітна плата, яка встановлюється, виходячи з посадового окладу в розмірі \_\_\_\_\_ грн., але не менш ніж це встановлено рішенням уряду України, відповідно до розподілу навчального навантаження та штатних посад по кафедрі, які визначаються навчальними планами та чисельністю студентів на кожний навчальний рік, з урахуванням економічного та фінансового становища НУ «Запорізька політехніка». Прийняття на роботу та оплата праці оформлюється відповідним наказом.

4.1.2. Надбавки і доплати відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору згідно наказу ректора Університету. Доплата за вчене звання (науковий ступінь) встановлюється працівникові, якщо його діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням (науковим ступенем).

4.1.3. За умови виконання зобов'язань, зазначених у пунктах 3.1-3.14 цього контракту, досягнення \_\_\_\_\_ високих \_\_\_\_\_ творчих \_\_\_\_\_ і \_\_\_\_\_ виробничих показників \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

додатково встановлюються в межах фонду заробітної плати відповідно до особистого внеску:

- доплата за завідування кафедрою \_\_\_\_\_ % від посадового окладу;

- доплата за виконання обов'язків заступника декана факультету \_\_\_\_\_ % від посадового окладу.

4.2. Науково-педагогічному працівникові надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів та допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу до щорічної відпустки.

4.3. Науково-педагогічний працівник підлягає обов'язковому державному соціальному страхуванню на термін дії цього контракту.

4.4. Виплати, передбачені розділом 4, надання пільг та компенсацій, здійснюються за рахунок НУ «Запорізька політехніка» за відповідними статтями обліку.

4.5. У разі невиконання п. 3.6 цього контракту в частині одержання вченого звання \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року в подальшому встановлюється посадовий оклад \_\_\_\_\_ згідно п. 6.2. Інструкції «Про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів», затвердженої наказом Міністерства освіти України 02.04.1993р. №90.

#### **5. ОBOB'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Університет зобов'язаний:

5.1. Забезпечити науково-педагогічному працівнику необхідні умови для творчої високопродуктивної роботи, своєчасно виплачувати заробітну плату та здійснювати матеріальне стимулювання відповідно до умов контракту та Колективного договору.

5.2. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.

5.3. Забезпечити працівника матеріально-технічними засобами в обсязі, необхідному для виконання робіт по підготовці фахівців, виконання науково-дослідних робіт.

- 5.4. Надавати можливість підвищення кваліфікації.
- 5.5. Надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу: документацією, технічними засобами навчання.
- 5.6. Гарантувати додержання прав і законних інтересів науково-педагогічного працівника відповідно до діючого законодавства та цього контракту.
- 5.7. Здійснювати контроль педагогічної та наукової діяльності науково-педагогічного працівника.
- 5.8. Приймати рішення про продовження або припинення дії контракту відповідно до умов розділу 6 даного контракту.
- 5.9. Проводити інструктаж (навчання) працівника з питань охорони праці, протипожежної безпеки при укладенні контракту.
- 5.10. Звільняти науково-педагогічного працівника після закінчення терміну цього контракту, достроково на його вимогу, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту, в тому числі Університетом.

## **6. ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ**

- 6.1. Контракт може бути припинено або розірвано з підстав, передбачених чинним законодавством, та умовами цього контракту.
- 6.2. Підставами для розірвання контракту є:
  - 6.2.1. Закінчення строку його дії (п. 2 ст. 36 КЗпП України);
  - 6.2.2. Угода сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП України);
  - 6.2.3. Ініціатива Університету до закінчення терміну дії контракту на умовах, передбачених чинним законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) ;
  - 6.2.4. Ініціатива працівника до закінчення дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом.
  - 6.2.5. З інших підстав, передбачених законодавством.
  - 6.2.6. При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, а також невиконання працівником умов, викладених у розділі 3 цього контракту, звільнення проводиться за п.8 ст. 36 КЗпП України.
- 6.3. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

- 7.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим контрактом.
- 7.2. У випадку виникнення спірних ситуацій, пов'язаних з виконанням умов цього контракту, сторони зобов'язані докласти всіх зусиль до їхнього досудового врегулювання.
- 7.3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

## **8. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ**

- 8.1. Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами.
- 8.2. Контракт є підставою для видання наказу про прийняття працівника на роботу, на термін встановлений у контракті.



8.3. Сторони вживають заходів до дотримання конфіденційності умов контракту.

8.4. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

## 9. АДРЕСИ СТОРІН. ІНШІ ВІДОМОСТІ

**Відомості про науково-педагогічного  
працівника**

\_\_\_\_\_  
(ПІБ працівника)

\_\_\_\_\_  
(домашня адреса)

( адреси реєстрації та фактичного проживання

Мобільний тел. \_\_\_\_\_

Службовий тел. \_\_\_\_\_

Паспорт серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Виданий « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( Ким виданий)

Ідентифікаційний номер \_\_\_\_\_

Підстава для пільг по оподаткуванню  
та інших пільг \_\_\_\_\_

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців та ін.)

\_\_\_\_\_  
(підпис працівника)

**Відомості про Університет**

Національний університет  
«Запорізька політехніка»

69063, м. Запоріжжя,

вул.. Жуковського, 64

Код ЄДРПОУ 02070849

Телефони:

приймальної ректора 764-25-06

Факс 764-21-41

Ректор

С.Б. Беліков

М.П.

**Додаток 9**

В.о. ректору

НУ «Запорізька політехніка»

проф. Белікову С.Б.

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

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

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

конт. телефон \_\_\_\_\_

**З А Я В А**

Прошу допустити мене до участі у конкурсі на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_

(назва посади)

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри, факультету, інституту)

До заяви додаю: (перелік всіх документів, що додаються згідно п.2.17 Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладення з ними трудових договорів (контрактів) Національним університетом «Запорізька політехніка» (нова редакція).

З правилами та умовами конкурсу ознайомлений.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(особистий підпис)

ПОГОДЖЕНО:

Декан факультету

**Додаток 10**

В.о. ректору

НУ «Запорізька політехніка»

проф. Белікову С.Б.

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

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

\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

конт. телефон \_\_\_\_\_

**ЗГОДА  
на обробку персональних даних**

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Шляхом підписання цієї Згоди, надаю Національному університету  
«Запорізька політехніка» згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні  
конкурсного відбору на заміщення вакантної  
посади \_\_\_\_\_

(назва посади, кафедри, факультету, інституту)

Я, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Посвідчую, що повідомлений(на) про включення інформації про мене до бази НУ  
«Запорізька політехніка», а також про мої права, визначені Законом України «Про захист  
персональних даних», мету збору та обробку цих даних і осіб, яким ці дані передавалися.

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

батькові)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по

**ЗВІТ**

доцента кафедри .....  
кандидата ..... наук, доцента  
Іванова Івана Івановича  
про виконану роботу за період з 31.05.2015 по 10.04.2020 р.

Протягом звітнього періоду була виконана наступна робота:

**I. Навчальна робота:**

За вказаний період проводилися навчальні заняття з дисциплін:

- 1.
- 2.
- .....

Навчальне навантаження за цей період виконано в повному обсязі й становило:

2015 – 2016 навчальний рік – ..... годин;  
2016 – 2017 навчальний рік – ..... годин;  
2017 – 2018 навчальний рік – ..... годин;  
2018 – 2019 навчальний рік – ..... годин;  
2019 – 2020 навчальний рік – ..... годин.

**II. Методична робота:**

За вказаний період підготовлено наступні навчально-методичні роботи:

**III. Виховна робота:**

**IV. Науково-дослідницька робота:**

**V. Профорієнтаційна робота:**

Доцент кафедри .....  
кандидат / доктор ..... наук, доцент  
І.І. Іванов

**СПИСОК**  
**наукових та навчально-методичних праць**  
**Петренко Петра Петровича**

№ п/п	Назва	Ха- рак- тер робо- ти	Вихідні дані	Об- сяг (с.)	Співавтори
1	2	3	4	5	6
<b>Наукові роботи</b>					
<b>Навчально-методичні роботи</b>					
<b>Авторські свідоцтва, патенти, інформаційні карти</b>					

Доцент кафедри .....

П.І.Б.

**Список ЗАВІРЯЮ:**

Завідувач кафедри .....

П.І.Б.

Учений секретар  
 НУ «Запорізька політехніка».....

Кузьмін В.В.

РЕКТОРУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПІБ (подавця заяви)

Адреса

**З А Я В А**

Прошу прийняти мене на роботу в університет на посаду \_\_\_\_\_

до заміщення вакантної посади в установленому законом порядку, але не пізніше  
30.06.20\_\_р.

з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.  
(дата написання заяви)

Трудову книжку та паспорт перевірів  
ст. інспектор ВК університету

підпис, прізвище  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Прийом погоджено  
Проректор, декан \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Підпис \_\_\_\_\_

З правилами внутрішнього розпорядку  
університету, колективним договором  
і умовами праці ознайомлений (на),  
з терміном випробування згоден

підпис подавця заяви  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Керівник структурного підрозділу: \_\_\_\_\_  
на яку посаду, розряд, термін випробувань,

з якого числа приступити до роботи

підпис керівника структурного підрозділу

Відділ бухгалтерського обліку та звітності каб. 45

Нач. спецвідділу, каб. № 8 \_\_\_\_\_

ОРИГІНАЛ

## КОНТРОЛЬНИЙ ЛИСТ ІНСТРУКТАЖУ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Заповнюється у 2-х примірниках і зберігається:

I – при особовій картці у відділі кадрів;

II – у керівника підрозділу

1. Місце роботи \_\_\_\_\_  
кафедра, відділ, лабораторія і т.д.

2. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

3. Вік \_\_\_\_\_ 4. Професія \_\_\_\_\_

5. На яку роботу призначається \_\_\_\_\_

### А. ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ

Вступний інструктаж з питань охорони праці відповідно до професії

Проведений « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Нач. відділу охорони праці \_\_\_\_\_

### Б. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРОТИПОЖЕЖНИМИ ЗАХОДАМИ НА РОБОЧОМУ МІСЦІ

З протипожежними заходами  
ознайомлений (на)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

підпис особи, що пройшла  
інструктаж

Ознайомлений (на) з протипожежними  
заходами проведено і засвоєння їх  
перевірено

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

посада та підпис особи, що  
провела інструктаж

Дозволяю допустити \_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

до самостійної роботи на посаді \_\_\_\_\_

посада і підпис особи, що допустила до самостійної роботи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.