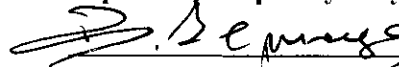


Додаток
до наказу № 49-о
від 08 квітня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв
Протокол від 27 жовтня 2015 р. № 2

Голова Вченої ради Національної академії
керівних кадрів культури і мистецтв

 В. Чернець

Зі змінами, внесеними вченою радою
Національної академії керівних кадрів
культури і мистецтв
Протокол від 26 березня 2019 р. № 9,
уведеними в дію наказом ректора
від 08 квітня 2019 р. № 49-о

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок конкурсного відбору
науково-педагогічних працівників**

**Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
та укладання з ними трудових договорів (контрактів)**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників (далі — Положення) Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі — Академія) та укладання з ними трудових договорів (контрактів) визначає порядок конкурсного відбору на вакантні посади (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів) науково-педагогічних працівників (першого проректора, проректора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора інституту (відокремленого структурного підрозділу); заступника директора, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора наукової бібліотеки; завідувача кафедри; професора; доцента; старшого викладача; викладача; асистента; завідувача аспірантури, докторантури; вченого секретаря; директорів Чернігівської філії та Рівненського центру підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників культури).

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти третього і четвертого рівня акредитації» від 24 грудня 2002 року № 744, наказу Міністерства освіти і науки України від 05 жовтня 2015 року № 1005 «Про затвердження Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні

вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)», Статуту Академії і запроваджується на виконання частини 11 статті 55 Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Обрання та призначення на посаду ректора здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і Методичних рекомендацій щодо особливостей виборчої системи та порядку обрання керівника закладу вищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 05 грудня 2014 року №726 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України „Про вищу освіту“».

1.4. Положення не застосовується до порядку обрання та призначення ректора, проректора з соціально-економічного розвитку, науково-педагогічних працівників відокремлених структурних підрозділів (крім директорів відокремлених структурних підрозділів).

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

1.6. У цьому Положенні використовуються поняття відповідно до Кодексу законів про працю України та законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» у такому змісті:

— Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв – заклад вищої освіти з місцезнаходженням (юридична адреса): 01015, місто Київ, вул. Лаврська, 9;

— відокремлений структурний підрозділ Академії – Чернігівська філія, Рівненський центр підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників культури;

— структурний підрозділ – наукова бібліотека, наукова частина, відділ аспірантури-докторантури, інші наукові підрозділи Академії;

— конкурс – спеціальна форма відбору науково-педагогічних працівників Академії, які за своїми професійно-кваліфікаційними якостями відповідають вимогам, що встановлені для науково-педагогічних працівників чинним законодавством та умовами оголошеного конкурсу;

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

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

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

1.7. Конкурсний відбір проводиться на засадах відкритості, гласності, законності, рівності прав членів конкурсної комісії, колегіальності прийняття рішень конкурсною комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості

рішень конкурсної комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

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

1.9. Для забезпечення безперервності освітнього процесу може бути призначений (прийнятий) на відповідну посаду науково-педагогічний або науковий працівник на умовах строкового договору до проведення конкурсного заміщення цих посад у поточному навчальному році. Особи, не обрані за конкурсом до закінчення навчального року, підлягають звільненню з посади згідно з чинним законодавством.

1.10. 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), вакантними не вважаються і заміщуються поза конкурсом у порядку, визначеному чинним законодавством України. Конкурс не оголошується також на посади, зайняті за сумісництвом.

1.11. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору оголошується не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної, а в порядку обрання за конкурсом не пізніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником (не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної).

1.12. Поділ або об'єднання кафедр не є підставою для оголошення конкурсу та проведення дострокових виборів науково-педагогічних працівників, крім завідувача кафедри.

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

1.14. Загальна процедура конкурсного відбору передбачає такий порядок:

- 1) видання наказу про проведення конкурсного відбору на вакантну посаду;
- 2) публікація оголошення про проведення конкурсного відбору;
- 3) прийняття документів кандидатів;
- 4) перевірка начальником відділу кадрів комплектності поданих кандидатом документів;
- 5) попередній розгляд документів конкурсною комісією Академії;
- 6) обговорення кандидатури на засіданні підрозділу (кафедри, вченої ради інституту, конференції (зборах) трудового колективу підрозділу, ради студентського самоврядування), залежно від посади;
- 7) розгляд документів конкурсною комісією Академії та підготовка рекомендацій вченій раді Академії або ухвалення остаточного рішення щодо кандидатів на посади старшого викладача та асистента;
- 8) обрання кандидата вченою радою Академії;
- 9) укладення контракту та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду.

2. Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних працівників та наукових працівників

2.1. На посади науково-педагогічних, наукових працівників обираються за конкурсом, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені (почесні) звання, випускники аспірантури та докторантури, а також особи, які мають ступінь магістра. Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних або наукових працівників встановлюються у наказі ректора про оголошення конкурсного відбору на заміщення цих вакантних посад.

2.2. Вимоги до кандидатів на посади директорів Чернігівської філії та Рівненського центру підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників культури Академії визначаються законодавством України та встановлюються у наказі ректора про оголошення конкурсного відбору на заміщення цих вакантних посад.

2.3. На посаду асистента можуть претендувати особи, які мають, як правило, науковий ступінь доктора філософії за відповідною спеціальністю (кандидата наук за відповідною спеціальністю) або випускники аспірантури за відповідною спеціальністю, або особи, які мають ступінь магістра за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності кафедри.

2.4. На посаду викладача можуть претендувати особи, які мають, як правило, науковий ступінь доктора філософії за відповідною спеціальністю (кандидата наук за відповідною спеціальністю) або випускники аспірантури за відповідною спеціальністю, або особи, які мають ступінь магістра за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності кафедри, мають друковані навчально-методичні (наукові) праці, що використовуються у педагогічній практиці, та стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше двох років.

2.5. На посаду старшого викладача можуть претендувати особи, які мають, як правило, науковий ступінь доктора філософії за відповідною спеціальністю (кандидата наук за відповідною спеціальністю), випускники аспірантури за відповідною спеціальністю, мають друковані навчально-методичні (наукові) праці, що використовуються у педагогічній практиці, та стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше трьох років.

2.6. На посаду доцента можуть претендувати особи, які мають вчене звання доцента (старшого дослідника або старшого наукового співробітника) або особи, які мають науковий ступінь доктора філософії за відповідною спеціальністю (кандидата або доктора наук за відповідною спеціальністю) та друковані навчально-методичні (наукові) праці за профілем діяльності кафедри.

Як виняток, до участі у конкурсі на заміщення посади доцента ректором Академії можуть бути допущені діячі культури і мистецтв, які не мають наукового ступеня та вченого звання, педагогічна робота яких відповідно до навчальних планів передбачає індивідуальну роботу з опанування мистецьких вмінь і навичок та безпосередньо впливає на формування професійної майстерності майбутнього митця, мають почесне звання “Заслужений артист України”, “Заслужений художник України”, “Заслужений архітектор України”, “Народний артист України”, “Народний художник України”, “Народний архітектор України”, “Заслужений діяч

мистецтв України” та викладають основні навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

2.7. На посаду професора можуть претендувати особи, які мають вчене звання професора або особи, які мають науковий ступінь доктора наук і вчене звання доцента (старшого дослідника або старшого наукового співробітника), або особи, які мають науковий ступінь доктора наук, друковані наукові та навчально-методичні праці, що використовуються у педагогічній практиці за профілем діяльності кафедри, готують кандидатів наук.

Як виняток, до участі у конкурсі на заміщення посади професора ректором Академії можуть бути допущені діячі культури і мистецтв, які мають науковий ступінь доктора філософії за відповідною галуззю знань (кандидата наук за відповідною спеціальністю) або особи без наукового ступеня, педагогічна робота яких відповідно до навчальних планів передбачає індивідуальну роботу з опанування мистецьких вмінь і навичок та безпосередньо впливає на формування професійної майстерності майбутнього митця, мають значні особисті творчі досягнення протягом останніх п’яти років, вчене звання доцента та/або почесне звання “Народний артист України”, “Народний художник України”, “Народний архітектор України”, “Заслужений діяч мистецтв України” та викладають основні навчальні дисципліни на високому науково-методичному рівні.

2.8. На посаду завідувача кафедри можуть претендувати особи, які мають, як правило, науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання професора за профілем діяльності кафедри і стаж науково-педагогічної роботи у закладах вищої освіти не менше п’яти років.

2.9. На посаду директора інституту можуть претендувати особи з числа науково-педагогічних працівників Академії, які мають науковий ступінь та вчене звання відповідно до профілю інституту.

2.10. Статутом Академії відповідно до чинного законодавства можуть бути встановлені додаткові вимоги до осіб, які можуть займати посади науково-педагогічних працівників.

3. Строки, на які обираються особи на посади науково-педагогічних працівників

3.1. Відповідно до чинного законодавства України при прийнятті на роботу після успішного проходження конкурсу з науково-педагогічними працівниками, обраними за результатами конкурсного відбору, укладається контракт строком до п’яти років. Вносити пропозиції щодо терміну контракту має право кожна із сторін

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

4. Порядок оголошення конкурсного відбору, прийняття документів та попереднього розгляду документів конкурсною комісією Академії

4.1. Про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад

науково-педагогічних працівників у тому числі посад в обсязі неповної ставки посадового окладу, видається наказ ректора.

4.2. Оголошення про проведення конкурсу, передбаченого пунктом 4.1 цього розділу, терміни та умови його проведення публікуються на офіційному веб-сайті Академії, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки публікуються на офіційному веб-сайті Академії та у друкованих засобах масової інформації. Оголошення про проведення конкурсного відбору повинно містити: посилання на номер та дату наказу ректора про проведення конкурсного відбору, умови його проведення, вимоги до кандидатів на посади науково-педагогічних працівників та наукових працівників і строк подання документів для участі у конкурсному відборі.

4.3. Строк подання кандидатами документів (визначених у пункті 4.5 цього розділу) для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та наукових працівників становить, як правило, один місяць після опублікування оголошення про конкурсний відбір або обрання за конкурсом у друкованих засобах масової інформації та/або на офіційному веб-сайті Академії.

4.4. Відповідність особи умовам оголошеного конкурсу встановлюється конкурсною комісією Академії, яка створюється наказом ректора та є постійно діючою. Конкурсну комісію очолює проректор Академії.

До складу конкурсної комісії за посадами входять: проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом, начальник відділу кадрів та документозабезпечення, голова профспілкової організації співробітників Академії або її уповноважений представник та голова ради студентів Академії або її уповноважений представник.

4.5. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково-педагогічних працівників та наукових працівників у строк, передбачений пунктом 4.3 цього розділу, направляє нижченаведені документи поштою або подає особисто до канцелярії Академії:

4.5.1. Заяву про участь у конкурсі (додаток 1).

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

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

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

4.5.5. Список опублікованих наукових праць, підписаний кандидатом.

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

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

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

4.5.9. Мотивований висновок відповідної кафедри Академії про індивідуальну роботу з опанування мистецьких вмій і навичок, що безпосередньо впливає на формування професійної майстерності майбутнього митця для

кандидатів на посади доцента та професора, які не мають наукового ступеня та вченого звання.

4.6. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі на заміщення посади науково-педагогічних працівників та наукових працівників у строк, передбачений пунктом 4.3 цього розділу, направляє поштою або подає особисто до канцелярії Академії крім документів, передбачених пунктом 4.5, самоаналіз відповідності показникам діяльності науково-педагогічного працівника за останній період роботи, на який ця особа була обрана за конкурсом (додаток 6).

4.7. Претендентом, за його бажанням, можуть бути надані й інші документи, що засвідчують його професійні якості.

4.8. Документи щодо участі у конкурсі подаються особисто претендентом або надсилаються поштою.

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

4.10. Останній день подання документів до канцелярії Академії особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи Академії.

4.11. Документи, подані кандидатами особисто реєструються у канцелярії Академії у день їх надходження.

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

4.13. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 4.3 цього розділу строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату в порядку, встановленому у пункті 4.14 цього розділу.

4.14. Комплект документів кандидатів передається канцелярією Академії начальнику відділу кадрів Академії для перевірки комплектності поданих документів.

4.15. За відсутності повного комплекту документів кандидата документи не приймаються до розгляду і повертаються йому під особистий підпис або шляхом надсилання поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення). Для здійснення контролю за своєчасним розглядом документів, забезпечення дотримання встановлених процедур проведення конкурсного відбору відділ кадрів Академії складає супровідний лист і додає його до вищезазначених документів кандидата (додаток 7).

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

4.17. Ректор передає комплект документів кандидатів для розгляду конкурсною комісією Академії.

4.18. Конкурсна комісія Академії у тижневий строк після завершення терміну подання заяви для участі у конкурсному відборі розглядає документи кандидатів, ухвалює мотивовані рішення щодо відповідності посаді наявних спеціальності, вченого звання та наукового ступеня кандидата на посаду, на яку приймається науково-педагогічний працівник у письмовій формі для кожної кандидатури (додаток 8).

4.19. У разі невідповідності спеціальності та кваліфікації кандидата вимогам законодавства України та умовам оголошеного конкурсного відбору він не

допускається до конкурсного відбору, про що йому повідомляється письмово (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

4.20. Невмотивована відмова в допуску до участі у конкурсному відборі не допускається.

4.21. Рішення про допуск (недопуск) кандидатів до участі в конкурсному відборі приймається конкурсною комісією Академії по кандидатах на посади науково-педагогічних працівників приймається відкритим голосуванням більшістю голосів окремо по кожному кандидату та оформлюється протоколом (додаток 9).

4.22. У випадку виявлення фактів подання підроблених або спотворених офіційних документів, кандидат, який подав такі документи, до участі у конкурсному відборі не допускається, а його документи повертаються.

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

5. Обговорення кандидатур та обрання на посади науково-педагогічних працівників

5.1. При позитивному рішенні конкурсної комісії Академії всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, передаються завідувачу відповідної кафедри, на засіданні якої здійснюється обговорення кандидатур, які беруть участь у конкурсному відборі.

Засідання кафедри, на якій обговорюються кандидатури претендентів на посади асистента, викладача, старшого викладача, доцента, професора проводить директор відповідного інституту.

5.2. За ініціативою кандидата або кафедри для підтвердження рівня професійної кваліфікації кандидату може бути запропоновано прочитати відкриту лекцію, провести відкрите практичне заняття, представити створені особисто навчально-методичні та наукові праці тощо.

5.3. Висновки кафедри щодо професійних якостей кандидата відповідній посаді, а також позитивний (негативний) висновок щодо кожної кандидатури приймаються шляхом відкритого або таємного голосування простою більшістю голосів від складу науково-педагогічних працівників кафедри (додаток 10). Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри до засідання вченої ради Академії.

5.4. Письмові висновки кафедри про рекомендацію або нерекomenдацію кандидата до обрання з його документами на наступний день після засідання кафедри передаються голові вченої ради інституту.

5.5. На засіданні вченої ради інституту обговорюється кандидатура, яка бере участь у конкурсному відборі.

5.6. Витяг з протоколу вченої ради інституту (додаток 11) та письмові висновки кафедри про рекомендацію або відмову в рекомендації до обрання кандидата з комплектом його документів упродовж п'яти днів після засідання вченої ради інституту передаються до відділу кадрів та документозабезпечення, який подає всі вищезазначені документи до конкурсної комісії Академії.

5.7. Конкурсна комісія Академії розглядає витяг з протоколу вченої ради

інституту та письмові висновки кафедри про рекомендацію або відмову в рекомендації до обрання кандидатів з комплектом їх документів та ухвалює рекомендації стосовно претендентів на посади професорів та доцентів для розгляду питання на засіданні Вченої ради закладу вищої освіти та передає всі документи та свої висновки вченому секретарю Академії.

5.8. Конкурсна комісія Академії розглядає витяг з протоколу вченої ради інституту та письмові висновки кафедри про рекомендацію або відмову в рекомендації до обрання кандидатів з комплектом їх документів та ухвалює остаточне рішення стосовно претендентів на посади старших викладачів та асистентів, які набувають чинності після їх затвердження ректором Академії.

5.9. Обрання на посаду науково-педагогічних працівників та наукових працівників здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради Академії.

5.10. На засіданні вченої ради Академії вчений секретар ознайомлює членів вченої ради Академії з документами кандидата та висновками і рекомендаціями кафедри, інституту.

5.11. Кандидат має право бути присутнім та брати участь в обговоренні на засіданні вченої ради Академії, на якій проводиться конкурсний відбір.

5.12. Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду науково-педагогічного працівника та наукового працівника.

5.13. Для проведення голосування обирається лічильна комісія із членів вченої ради Академії у складі не менше трьох осіб.

5.14. Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується вченою радою академії відкритим голосуванням більшістю голосів.

5.15. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного та наукового працівника вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Кожний член вченої ради Академії має право голосувати лише за одного кандидата.

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

5.17. Якщо при проведенні конкурсу на відповідну посаду не було подано жодної заяви або жоден із претендентів не набрав більше 50% голосів присутніх на засіданні членів вченої ради, конкурс також вважається таким, що не відбувся, і оголошується повторно.

5.18. У випадку, коли в конкурсі брали участь три та більше осіб, і перше голосування не виявило особи, яка набрала більше 50% голосів присутніх на засіданні членів вченої ради Академії, до бюлетеня для повторного голосування вносять кандидатури лише тих двох осіб, що отримали більшість голосів під час першого голосування.

5.19. Конкурсне обрання проводять і в разі реєстрації одного претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника.

5.20. Рішення вченої ради Академії про обрання кандидата на посаду науково-педагогічного вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не

менше ніж дві третини членів вченої ради Академії.

5.21. Позитивне рішення вченої ради Академії щодо обрання професора або доцента (додаток 13) є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на відповідну посаду.

6. Особливості обрання директорів відокремлених структурних підрозділів, директорів інститутів та завідувачів кафедр

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

6.2. На посаду директора відокремленого структурного підрозділу обирається особа з урахуванням пропозиції трудового колективу цього відокремленого структурного підрозділу, ради студентського самоврядування.

6.3. На посаду директора інституту обирається особа з урахуванням пропозиції трудового колективу цього інституту, ради студентського самоврядування інституту.

6.4. На посаду завідувача кафедри обирається особа з урахуванням пропозиції трудового колективу кафедри та відповідного інституту.

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

6.6. При позитивному рішенні конкурсної комісії Академії документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади директора інституту, передаються проректору – члену конкурсної комісії, який головуватиме на Конференції (Зборах) трудового колективу інституту, а після розгляду трудовим колективом інституту — раді студентського самоврядування інституту.

6.7. При позитивному рішенні конкурсної комісії Академії документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, передаються директору інституту, який є головою на Зборах трудового колективу цієї кафедри.

6.8. Конференція (Збори) трудових колективів вказаних у пунктах 6.5–6.6 цього розділу обговорює кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення відповідних посад та із застосуванням процедури відкритого прямого голосування висуває пропозицію вченій раді Академії щодо кандидатури директора інституту Академії (директора відокремленого структурного підрозділу).

6.9. Результати обговорення Конференцій (Зборів) трудових колективів, вказаних у пунктах 6.5–6.7, 6.11 цього розділу, оформлюються протоколом, підписаного головою та секретарем зборів (додаток 12), а також протоколом лічильної комісії з результатами голосування за кандидатури претендентів.

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

6.11. Конференція (Збори) трудового колективу інституту обговорює кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри та із застосуванням процедури відкритого прямого голосування висуває пропозицію вченої раді Академії щодо кандидатури завідувача кафедри інституту.

6.12. Протоколи результатів обговорення кандидатур на посади директорів інститутів та завідувачів кафедр разом з поданими документами передаються головами Конференцій (Зборів) трудових колективів факультетів до відділу кадрів та документозабезпечення Академії, який передає всі вищезазначені документи на розгляд конкурсної комісії Академії.

6.13. Конкурсна комісія Академії розглядає протоколи результатів обговорення кандидатур на посади директорів інститутів та завідувачів кафедр разом з поданими документами та ухвалює рекомендації стосовно претендентів на посади директорів інститутів та завідувачів кафедр для розгляду питання на засіданні вченої ради Академії та передає всі документи та свої висновки вченому секретарю Академії.

6.14. Протокол результатів обговорення кандидатур на посади директора відокремленого структурного підрозділу разом з поданими документами подається головуючим Конференції (Зборів) трудового колективу, вказаним у пункті 6.5 цього розділу, до відділу кадрів Академії, який передає всі вищезазначені документи на розгляд конкурсної комісії Академії.

6.15. Конкурсна комісія Академії розглядає протоколи результатів обговорення кандидатур на посади директора відокремленого структурного підрозділу разом з поданими документами та ухвалює рекомендації стосовно претендентів на посади директора відокремленого структурного підрозділу для розгляду питання на засіданні вченої ради Академії та передає всі документи та свої висновки вченому секретарю Академії.

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

6.17. Позитивне рішення вченої ради Академії щодо обрання директора відокремленого структурного, директора інституту або завідувача кафедри (додаток 12) є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на відповідну посаду.

7. Особливості обрання на посаду керівників структурних підрозділів

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

7.2. Кандидатури претендентів на заміщення посад директора наукової

бібліотеки, вченого секретаря та завідувача аспірантури, докторантури вносяться для обговорення на конкурсній комісії ректором Академії.

7.3. Претендент на обрання на посаду директора бібліотеки виступає зі звітом та програмою розвитку перед зборами трудового колективу бібліотеки, які висловлюють пропозиції щодо кандидатури для обрання науково-педагогічного працівника на цю посаду. Головуючим на цих зборах трудового колективу бібліотеки є проректор – член конкурсної комісії.

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

8. Особливості обрання на посаду першого проректора, проректорів

8.1. Перший проректор та проректори обираються у порядку, встановленому у розділі 5 цього Положення з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

8.2. Рішення про допуск (недопуск) до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади першого проректора, проректора, заступника директора інституту приймається конкурсною комісією Академії окремо по кожному кандидату і оформлюється протоколом.

8.3. Кандидатури претендентів на заміщення посад першого проректора, проректора, заступника директора інституту вносяться для обговорення на конкурсній комісії ректором Академії.

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

8.5. У випадку обрання вченою радою Академії першого проректора, проректора вчений секретар Академії з метою погодження з органами студентського самоврядування передає документи голові ради студентського самоврядування Академії.

8.6. Голова ради студентського самоврядування передає комплект документів кандидата та протокол засідання ради студентського самоврядування до відділу кадрів та документозабезпечення.

8.7. При погодженні призначення кандидата вказаного у пункті 8.5 цього розділу, на посаду з відповідними органами студентського самоврядування, ректором видається наказ про призначення обраної особи на посаду.

8.8. Якщо відповідні органи студентського самоврядування не погодили призначення кандидата, вказаного у пункті 8.5 цього розділу на посаду, у такому випадку наказ ректора про призначення обраної особи на посаду не видається. Комплект документів повертається кандидату у порядку, встановленому пунктом 4.14 розділу 4 цього Положення.

9. Прикінцеві положення

9.1. Рішення вченої ради Академії є остаточним й оскарженню не підлягає. У разі допущення процедурних порушень ректор Академії скасовує рішення вченої ради і пропонує провести її повторне засідання.

9.2. Після завершення процедури обрання повний пакет документів обраного на посаду науково-педагогічного працівника (документи, вказані в п.4.5 Розділу 4 цього Положення, а також висновок кафедри, рекомендація вченої ради інституту, пропозиція щодо кандидатури директора інституту, директора наукової бібліотеки, директора відокремленого структурного підрозділу, витяг з протоколу засідання вченої ради, протокол засідання лічильної комісії з результатами голосування за кандидатури претендентів) передають до відділу кадрів Академії для подальшого оформлення строкового трудового договору (контракту). Бюлетені для таємного голосування зберігаються у вченій раді Академії протягом визначеного чинним законодавством України терміну.

9.3. Рішення вченої ради Академії є підставою для подання заяви науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором, про прийняття на роботу на умовах контракту (додаток 14) або продовження трудових відносин на умовах контракту (додаток 15), а також оформлення відповідного наказу про зарахування науково-педагогічного працівника на посаду та укладення з ним строкового трудового договору (контракту) (додаток 16).

9.4. Дане Положення вступає в силу після його затвердження вченою радою Академії.

9.5. Текст цього Положення оприлюднюється після вступу його в силу на офіційному сайті Академії.

Заява заповнюється від руки.

Додаток 1
до Положення
(пункт 4.5)

ЗАЯВА
для участі у конкурсному відборі кандидатів

Ректору Національної академії керівних
кадрів культури і мистецтв
проф. Чернецю В. Г.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗАЯВА

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

(назва посади, найменування підрозділу)

До заяви додаються:

1. Заповнений особовий листок з обліку кадрів.
2. Завірена копія паспорта (сторінки номер: 1, 2, 11, , ,).
3. Завірена копія диплома про вищу освіту.
4. Завірена копія диплома про присвоєння наукового ступеня.
5. Завірена копія атестата про присвоєння вченого звання.
6. Повний список опублікованих наукових праць.
7. Перспективний індивідуальний план.
8. Згода на обробку персональних даних.
9. Анкета-резюме кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду.

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

Підтверджую:

Начальник відділу кадрів НАКККіМ

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітки:

1. Кандидати на посади директора структурного підрозділу, відокремленого структурного підрозділу, завідувача кафедри до заяви додають Програму (проект) розвитку структурного підрозділу (відокремленого структурного підрозділу), кафедри, про що вказують у заяві.
2. Кандидати на посади доцента та професора, які не мають наукового ступеня та вченого звання, до заяви додають Мотивований висновок кафедри про індивідуальну роботу з опанування мистецьких вмінь і навичок, що безпосередньо впливає на формування професійної майстерності майбутнього митця, про що вказують у заяві.

Додаток 2
до Положення
(пункт 4.5)

ОСОБОВИЙ ЛИСТОК З ОБЛІКУ КАДРІВ

1. Прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

2. Стать _____

3. Число, місяць і рік народження _____

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

**Місце для
фотокартки**

Розмір 3,5 x 4,5 см.

5. Освіта _____

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

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

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

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

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

Місцезнаходження виборного органу	Назва виборного органу	Ким обрано	Рік	
			обрання	вибуття

13. Які маєте відомчі та державні нагороди

_____ (коли і чим нагороджені)

14. Відношення до військового обов'язку і військове звання _____

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

15. Родинний стан в момент заповнення особистого листка _____

(перелічити членів сім'ї з зазначенням дати народження)

16. Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____

17. Домашня адреса:

— за місцем реєстрації _____

— за місцем фактичного проживання _____

Номер домашнього телефону _____ номер мобільного телефону _____

Електронна пошта _____

18. Паспорт серія _____ № _____ ким виданий _____

Дата видачі _____

Дата заповнення:

«__» _____ 20__ р.

_____ *особистий підпис*

АНКЕТА-РЕЗЮМЕ
кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду

(назва посади)

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

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

«___» _____ 20___ року

_____ (підпис)

Примітка. Документ подається у електронному та друкованому вигляді.

Додаток 4
до Положення
(пункт 4.5)

Ректору Національної академії керівних
кадрів культури і мистецтв
проф. Чернецю В. Г.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗГОДА
на обробку персональних даних

Я _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
(народився(-лася) «___» _____ 19__ року, паспорт серії _____ № _____)
шляхом підписання цієї Згоди, надаю Національній академії керівних кадрів культури і
мистецтв згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні конкурсного відбору
на заміщення вакантної посади _____
(назва посади (при потребі — назва відокремленого структурного підрозділу))

Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв.

Я _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)
посвідчую, що отримав(-ла) повідомлення про включення інформації про мене до Баз
персональних даних Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, а також
відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», мету
збору та обробку цих даних і осіб, яким ці дані передавалися.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові (повністю))

ПЕРСПЕКТИВНИЙ ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

кафедри _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові; дата народження)

_____ (вчене звання, науковий ступінь)

_____ (шифр та назва наукової спеціальності)

на період дії контракту (строкового договору) з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

I. Навчально-методична робота

- Постійна актуалізація та наукове наповнення змісту дисциплін _____

_____ (вказати назву дисциплін, що викладатимуться)

для студентів _____

_____ (вказати освітній рівень)

- Розробка та підготовка до друку навчально-методичних матеріалів:

	Дисципліни	Терміни підготовки
програм/робочих програм дисципліни та практики		
конспектів лекцій		
збірників тестових завдань, задач, вправ		
методичних рекомендацій до: <ul style="list-style-type: none">• виконання магістерських / курсових робіт (проектів);• практичних занять;• самостійної роботи тощо		
кейсів		
ділових/рольових ігор		
інше		

- Підготовка та використання візуального супроводження навчальних занять

_____ (вказати дисципліну)

- Формування та використання при викладанні дисциплін відповідних інформаційних баз даних _____

_____ (вказати назви)

- Розробка та видання підручника/навчального посібника/практикуму/словника/хрестоматії тощо _____

_____ (вказати назву, термін)

- Розробка та підготовка до видання електронного підручника _____

(вказати назву, термін)

Впровадження сучасних освітніх методик навчання _____

(конкретизувати яких, для яких дисциплін)

• Підвищення кваліфікації: стажування в установах, на підприємствах різної форми власності/установах/організаціях/закладах вищої освіти, у тому числі закордонних; на короткострокових семінарах/тренінгах тощо _____

(вказати де, коли)

• Участь у методичних конференціях — міжнародних/всеукраїнських/університетських/інститутських _____

(скільки на рік)

• Розробка дистанційного курсу та впровадження в освітній процес дистанційних технологій _____

(конкретизувати яких, для яких дисциплін)

II. Наукова робота

- Затвердження теми, захист дисертації на здобуття наукового ступеня _____

(вказати тему; прізвище, ім'я, по батькові наукового керівника; терміни захисту дисертації; вищий навчальний заклад тощо)

- Виконання встановлених критеріїв для присвоєння вченого звання _____

(якого саме)

- Участь у науково-дослідній роботі _____

(вказати назву теми; терміни виконання; номер державної реєстрації, якщо є; це нова тема чи продовження)

• Впровадження результатів наукових досліджень у практичну діяльність підприємств, організацій, їх комерціалізація _____

• Ініціювання та виконання науково-дослідної роботи на замовлення організацій та підприємств _____

• Освоєння нових методик досліджень, обґрунтування придбання лабораторного обладнання тощо _____

• Видання одноосібної/колективної монографії, в тому числі спільно з іноземними авторами _____

(вказати назву монографії/розділи в монографії)

опубліковані у провідних зарубіжних наукових видавництвах.

- Керівництво аспірантами/докторантами _____

(прізвище, ім'я, по батькові аспірантів/ докторантів; дата захисту)

- Публікація наукових статей у фахових виданнях _____

(скільки на рік)

• Публікація статей в журналах, що входять до міжнародних наукометричних баз даних _____

(Scopus, Web of Science; скільки на рік)

- Публікація статей в іноземних виданнях, забезпечення індексу цитування _____

(скільки на рік)

- Участь у наукових, науково-практичних конференціях — міжнародних/всеукраїнських/

університетських/інститутських _____
(скільки на рік)

- Підготовка студентів-призерів для участі в конференціях/олімпіадах _____
- Розробка патентів та інших об'єктів інтелектуальної власності _____
- Інші види робіт _____

III. Інші види робіт (конкретизувати)

• Підвищення рівня знання іноземної мови для викладання в англійськомовних програмах у Національній академії керівних кадрів культури і мистецтв та спілкування з іноземними партнерами при виконанні спільних проектів _____

(вказати очікуваний рівень B1, B2, C)

- Участь у реалізації (викладанні) англійськомовних програм _____

(вказати назву програми та дисципліни)

- Підготовка пропозицій для участі в міжнародних грантах, програмах тощо _____

- Підготовка пропозицій та матеріалів для отримання державних премій _____

(в галузі освіти та науки, інших)

• Популяризація Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв у засобах масової інформації — періодичних виданнях/телебаченні/радіо тощо _____

(вказати в яких і за якими напрямами)

- Організація та участь у форумах/круглих столах/брифінгах/конгресах/симпозіумах тощо _____

- Проведення відкритого заняття _____

(вказати дисципліну, вид заняття)

- Участь у заходах з реалізації інформаційної, екологічної політики _____

- Участь у профорієнтаційній роботі _____

- Куратор _____ групи

• Встановлення зв'язків з науковими, практичними установами, організаціями роботодавців, розвиток співпраці з організаціями - партнерами Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв _____

- Інші види робіт _____

Науково-педагогічний
працівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Примітка. Заповнюються тільки пункти, за якими буде проводитися робота.

Самоаналіз відповідності показникам діяльності науково-педагогічного працівника

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

кафедри _____

(назва кафедри)

на період дії контракту (строкового договору) з «___» _____ 20__ р. до «___» _____ 20__ р.

Показники діяльності	Відповідність показникам (надається розгорнута інформація: назви статей, підручників, посібників; назви фахових видань із зазначенням сторінок; відомості про авторські свідчення і патенти; і т.п.)
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;	
Для науково-педагогічного працівника, який бере участь у підготовці фахівців за мистецькими спеціальностями галузі знань 02 "Культура і мистецтво", замість наукових публікацій можуть зараховуватися такі здобутки: літературні твори, переклади літературних творів, твори живопису, декоративного мистецтва, архітектури, архітектурні проекти, скульптурні, графічні, фотографічні твори, твори дизайну, музичні твори, аудіо- та відео твори, передачі (програми) організації мовлення, медіатвори, сценічні постановки, концертні програми (сольні та ансамблеві) кінотвори, анімаційні твори, аранжування творів, рекламні твори.	
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”;	
б) проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік;	
7) робота у складі експертних рад з 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) з вищої освіти МОН;	
8) виконання функцій наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії наукового видання, включеного до переліку наукових фахових видань України, або іноземного рецензованого наукового видання;	
9) керівництво школярем, який зайняв призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з 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”;	
10) організаційна робота у 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 та його заступника;	
11) участь в атестації наукових працівників як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради (не менше трьох	

разових спеціалізованих вчених рад);	
12) наявність не менше п'яти авторських свідоцтв та/або патентів загальною кількістю два досягнення;	
13) наявність виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи студентів та дистанційного навчання, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій загальною кількістю три найменування;	
14) керівництво студентом, який зайняв призове місце на I етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у 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 та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та 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 та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу;	
15) наявність науково-популярних та/або консультаційних (дорадчих) та/або дискусійних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю не менше п'яти публікацій;	
16) участь у професійних об'єднаннях за спеціальністю;	
17) досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років;	
18) наукове консультування установ, підприємств, організацій протягом не менше двох років.	

Потрібно мати обов'язково за останні п'ять років:	
Підвищення кваліфікації (вказати серію та номер документа, назву установи, кількість годин)	
Контактний телефон	
Електронна адреса	

Науково-педагогічний працівник:

(науковий ступінь, вчене (почесне) звання, посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Достовірність наданої інформації перевірено:
завідувач кафедру

(підпис)

(прізвище, ініціали)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ

розгляду справи кандидата на посаду _____

кафедри _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Назва документа	Дата отримання у канцелярії	Відділ кадрів (примітки відповідності)	Дата повернення

Начальник відділу кадрів

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПРОТОКОЛ
відповідності посаді наявного вченого звання та наукового ступеня
кандидата на посаду, на яку приймається
науково-педагогічний працівник

кафедри _____
(назва кафедри)

Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Спеціаль- ність	Науковий ступінь	Вчене звання	Назва дисциплін, які викладає	Основні наукові та методичні праці за напрямом діяльності	Висновки
							Відповідає/ не відповідає посаді

**Голова конкурсної
комісії**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. Протокол відповідності складається на засіданні конкурсної комісії.

ПРОТОКОЛ № _____
засідання конкурсної комісії
Національної академії керівних кадрів і мистецтв

« _____ » _____ 20 ____ року

Голова —
Секретар —

ПРИСУТНІ:

Порядок денний:

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

СЛУХАЛИ: начальника відділу кадрів _____, який інформував про оголошений Національною академією керівних кадрів культури і мистецтв « _____ » _____ 20 ____ р. конкурсний відбір на заміщення вакантної посади.

УХВАЛИЛИ: на основі вивчених матеріалів, поданих на конкурсний відбір на заміщення вакантної посади _____, керуючись Законом України «Про вищу освіту» (стаття 55), Положенням про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти третього і четвертого рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 грудня 2002 року № 744, Статутом Академії, Положенням про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників та наукових працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв, наказом Академії від « _____ » _____ 20 ____ року № _____ «Про оголошення конкурсного відбору на заміщення посади науково-педагогічних працівників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв», конкурсна комісія прийняла рішення допустити _____ до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади _____

ГОЛОСУВАЛИ: «за» — _____ .
«проти» — _____ .
«утрималися» — _____ .

Голова конкурсної комісії

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

ВИТЯГ
з протоколу засідання кафедри _____
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від «___» _____ 20__ р. № _____

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

1. _____
2. _____

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

1. _____
2. _____

СЛУХАЛИ:

1. Завідувача кафедри з інформацією про кандидата

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

УХВАЛИЛИ: рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді Академії розглянути кандидатуру _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади _____

Результати відкритого голосування: «за» — _____ ;
«проти» — _____ ;
«утримались» — _____ .

З витягом з протоколу ознайомлений «___» _____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

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

ВИТЯГ
з протоколу засідання вченої ради Інституту _____
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від «___» _____ 20__ р. № _____

ПРИСУТНІ: _ членів вченої ради інституту (прізвище, ім'я, по батькові):

1. _____
2. _____

ВІДСУТНІ: _ членів вченої ради інституту (прізвище, ім'я, по батькові):

1. _____
2. _____

СЛУХАЛИ:

1. Директора інституту з інформацією про кандидата _

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

УХВАЛИЛИ: рекомендувати (не рекомендувати) вченій раді Академії розглянути кандидатуру _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади _____

Результати відкритого голосування: «за» — _____ ;
«проти» — _____ ;
«утримались» — _____ .

З витягом з протоколу ознайомлений «___» _____ 20__ року.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Голова вченої ради
інституту**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ
з протоколу засідання трудового колективу
кафедри (інституту) для конкурсного відбору
науково-педагогічних працівників

ВИТЯГ
з протоколу засідання трудового колективу кафедри (інституту) _____
Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв
від «___» _____ 20__ р. № _____

ПРИСУТНІ: _____ трудового колективу кафедри (інституту).

СЛУХАЛИ:

1. Директора інституту (проректора) _____
про кандидата на посаду завідувача кафедри (директора інституту) _____

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

УХВАЛИЛИ: рекомендувати вченій раді Академії розглянути кандидатуру _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

для обрання за конкурсним відбором на заміщення вакантної посади _____

Результати відкритого голосування: «за» — ____;
«проти» — ____;
«утримались» — ____.

Голова засідання
трудового колективу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗРАЗОК ВИТЯГУ
з протоколу засідання вченої ради
Національної академії керівних кадрів культури
для конкурсного відбору науково-педагогічних працівників

ВИТЯГ
з протоколу засідання вченої ради
Національної академії керівних кадрів культури
від «___» _____ 20__ р. № _____

ПРИСУТНІ: ___ осіб із ___ членів вченої ради Академії.

СЛУХАЛИ: про обрання на посаду _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На підставі результатів таємного голосування вважати _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
обраним(-ою) за конкурсним відбором на посаду

Результати таємного голосування: «за» — ___;
«проти» — ___;
«недійсних бюлетенів» — ___.

2. Рекомендувати ректору Академії призначити _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
на посаду _____
Академії як такого(-у), що обраний(-а) за конкурсним відбором.

Голова вченої ради

В. Г. Чернець

Вчений секретар

Т.С. Рева

ФОРМА ЗАЯВИ
про прийняття на роботу особи як науково-педагогічного працівника,
що обраний за конкурсним відбором, на умовах контракту

Ректору Національної академії керівних
кадрів культури і мистецтв
Чернецю В. Г.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(адреса проживання)

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу до Академії на посаду _____

(найменування підрозділу)

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

Підстава: витяг з протоколу засідання вченої ради Академії від “ ___ ” _____
20___ року.

« ___ » _____ 20___ року

(підпис)

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання перевірів
начальник відділу кадрів Академії.

« ___ » _____ 20___ р.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ВІЗИ:

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

Директор інституту

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник навчально-методичного відділу

Зворотна сторона заяви про прийняття особи на умовах контракту з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВНОМ Академії

З Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Академії ознайомлений.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Вступний інструктаж з охорони праці стосовно професії _____
проведено «___» _____ 20__ року.

(посада відповідального за інструктаж)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Зі шкідливими та важкими умовами праці ознайомлений _____

(підпис)

ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПРАВИЛАМИ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ, ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ ТА ДІЙ У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

З правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях ознайомлений.

«___» _____ 20__ року

(підпис того, хто отримав інструктаж)

Інструктаж з правилами цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях проведено.

«___» _____ 20__ року

(підпис відповідального за інструктаж)

ДОЗВІЛ

Дозволяю допустити до самостійної роботи на посаді _____

«___» _____ 20__ року

(підпис керівника підрозділу)

ФОРМА ЗАЯВИ
про продовження трудових відносин на умовах контракту
з науково-педагогічним працівником, який обраний за конкурсним відбором

Ректору Національної академії керівних
кадрів культури і мистецтв
Чернецю В. Г.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада за останнім місцем роботи)

ЗАЯВА

Прошу продовжити зі мною трудові відносини на посаді _____

(назва посади, найменування підрозділу)

на умовах контракту з «___» _____ 20__ року до «___» _____ 20__ року.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання перевірів
начальник відділу кадрів Академії.

«___» _____ 20__ року

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ВІЗИ:

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

Проректор з наукової роботи та міжнародних зв'язків

Директор інституту

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник навчально-методичного відділу

КОНТРАКТ
з науково-педагогічним працівником

м. Київ

« ____ » _____ 20__ року

Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв (далі — Академія) в особі ректора Чернеця Василя Гнатовича, який діє на підставі Статуту Академії, з однієї сторони, та громадянин (громадянка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (вчене звання, науковий ступінь)

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

Працівник _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

призначається на посаду _____

строком з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року.

• Академія зобов'язується

1.1. Надати Працівнику роботу, обсяг і характер якої відповідає кваліфікації та досвіду працівника.

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

1.3. Встановити посадовий оклад та заробітну плату у розмірах, передбачених законодавством України та внутрішніми документами Академії.

1.4. Сприяти підвищенню кваліфікації шляхом періодичного стажування, надання творчої відпустки у встановленому законодавством України порядку, участі в науковій діяльності тощо.

1.5. Забезпечувати соціальний захист Працівника відповідно до законодавства України та Колективного договору Академії.

• Працівник зобов'язується

2.1. Виконувати роботу відповідно до індивідуального навчального плану викладача та умов цього Контракту.

2.2. Забезпечувати навчальні дисципліни, що викладає, необхідними навчально-методичними матеріалами, впроваджувати сучасні ефективні методи навчання, мати творчі ділові зв'язки з підприємствами, установами та організаціями за напрямками своєї наукової та педагогічної роботи, займатися науковою діяльністю — підготовкою та публікацією монографій, підручників, навчальних посібників, наукових статей та доповідей тощо, проводити виховну та наукову роботу зі студентами.

2.3. Забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін відповідної освітньої програми, провадити наукову діяльність.

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

2.5. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Академії, виховувати патріотичні почуття любові до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України. Розвивати в осіб, які навчаються в Академії, самостійність, ініціативу, творчі здібності.

2.6. Дотримуватися вимог Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанов Кабінету Міністрів України, наказів, листів Міністерства культури України та Міністерства освіти і науки України, Статуту Академії, Правил внутрішнього розпорядку, наказів та розпоряджень керівництва Академії, правил діловодства.

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

2.8. Здійснювати викладання, діловодство та службове спілкування державною мовою.

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

2.10. Працівник зобов'язується (додається).

• Академія має право

3.1. Встановлювати і коригувати обсяг педагогічного навантаження відповідно до існуючих положень та нормативів.

3.2. Контролювати виконання індивідуального плану роботи викладача.

3.3. Вживати заходи морального та матеріального заохочення за досягнення у роботі відповідно до законодавства України, Статуту Академії, Колективного договору та інших внутрішніх документів Академії.

3.4. За порушення трудової дисципліни застосовувати до працівника стягнення відповідно до законодавства України у вигляді догани або звільнення.

3.5. У випадку виявлення фактів підробки або спотворення офіційних документів, які подавалися для участі у конкурсному відборі, звільнити з посади.

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

3.7. За невиконання умов пункту 2.7 цього Контракту застосовувати до Працівника заходи за порушення трудової дисципліни, а також вимагати відшкодування шкоди за незаконне використання об'єктів інтелектуальної власності, які належать Академії.

• Працівник має право

4.1. Вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення функціонування системи управління якістю Академії.

4.2. На захист професійної честі та гідності.

4.3. На забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством України та внутрішніми документами Академії.

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

4.5. На щорічну оплачувану відпустку відповідно до законодавства України.

4.6. На соціальне страхування згідно із законодавством України.

4.7. На інші гарантії, визначені законодавством України та внутрішніми документами Академії.

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

• Умови дії контракту

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

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

5.3. Дострокове розірвання Контракту можливе на підставах, передбачених як у Контракті, так і законодавством України.

5.4. За два місяці до закінчення дії Контракту він може бути продовжений чи укладений на новий строк.

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

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

Реквізити Сторін

Національна академія
керівних кадрів культури
і мистецтв

Науково-педагогічний працівник

01015, м. Київ,
вул. Лаврська, 9

Ректор

В. Г. Чернець

**Начальник відділу кадрів
та документозабезпечення**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**ПУНКТ 2.10 ДО КОНТРАКТУ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА
НА ПЕРІОД ДІЇ КОНТРАКТУ**

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Посада: _____

Кафедра: _____

Термін контракту: з «__» _____ 20__ року до «__» _____ 20__ року.

Науковий ступінь, вчене звання: _____

- Постійно вдосконалювати зміст, форму викладання та навчально-методичне забезпечення закріплених дисциплін.
- Забезпечувати щорічне залучення на навчання до Академії щонайменше _____ студентів денної форми навчання
- Здійснювати підготовку до друку науково-методичних видань: підручників, навчальних посібників, методичних розробок _____

(назва, з якої дисципліни, рік та місяць підготовки)

- Здійснювати підготовку кандидатської (докторської) дисертації _____
(вказати термін захисту дисертації)

- Здійснювати наукове керівництво аспірантами, здобувачами, докторантами

(прізвище, ім'я, по батькові аспірантів/докторантів; дата захисту)

- Публікувати наукові праці:
монографії _____ статті _____
(назва, рік підготовки) (скільки на рік)

- Публікувати статті у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз даних _____
(скільки на рік)

- Брати участь у науково-практичних конференціях: міжнародних, всеукраїнських _____
(скільки на рік)

- Впроваджувати наукові розробки в навчальний процес, практику _____

(науково-практичні рекомендації, отримання патентів, зразків продукції тощо)

- Підвищувати рівень знання іноземної (англійської мови) для викладання в англomовних програмах в Академії та спілкування з іноземними партнерами при виконанні спільних проектів _____
(вказати очікуваний рівень B1, B2, C)
- Брати участь у реалізації (викладанні) англomовних програм _____

Інші види робіт _____
(конкретизувати)

Примітка. Заповнюються тільки пункти, за якими буде проводитися робота.

Домашня адреса:

Викладач

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

**Перший проректор
з науково-педагогічної роботи**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Проректор з наукової
роботи та міжнародних зв'язків**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Проректор з науково-педагогічної
та виховної роботи**

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор інституту

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали та прізвище)