

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
від 29.11.2024 року
(протокол №16)

Введено в дію
наказом ректора
від 29.11.2024 року
№ 236

ПОЛОЖЕННЯ
про прийняття на роботу, укладання трудових договорів (*контрактів*)
та обрання посад за конкурсом з науково-педагогічними працівниками
Приватного закладу вищої освіти
«Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я»

Дніпро 2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ПОСАДИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	5
3. ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ	6
4. ОЦІНЮВАННЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ	8
5. УКЛАДЕННЯ КОНТРАКТУ. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ	10
6. ПРОДОВЖЕННЯ КОНТРАКТУ	10
Додаток 1 Алгоритм проведення конкурсу на посади науково-педагогічних працівників, прийняття їх на роботу, укладання та продовження контрактів ...	13
Додаток 2 Кваліфікаційні вимоги до посад науково-педагогічних працівників	18
Додаток 3 Зразок титульної сторінки конкурсної справи.....	20
Додаток 4 Заява про допуск до участі у конкурсі претендента, який не працює в Університеті.....	21
Додаток 5 Заява про допуск до участі у конкурсі претендента, який працює в Університеті.....	22
Додаток 6 Згода на збір та обробку персональних даних.....	23
Додаток 7 Резюме.....	24
Додаток 8 Самозвіт	28
Додаток 9 Зразок заяви про призначення на посаду за конкурсом	34
Додаток 10 Звіт про кадровий склад кафедри.....	35
Додаток 11 Журнал реєстрації конкурсних справ	36
Додаток 12 Зразок титульної сторінки справи про продовження контракту ...	37
Додаток 13 Заява про продовження контракту	38

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про прийняття на роботу, укладання трудового договору та обрання посад за конкурсом з науково-педагогічними працівниками Приватного закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» (далі відповідно – Положення та Інститут) визначає порядок проведення конкурсу, прийняття на роботу укладання трудового договору (*контракту*), продовження трудового договору з науково-педагогічними працівниками за такими посадами:

- завідувач кафедри;
- професор закладу вищої освіти;
- доцент закладу вищої освіти;
- старший викладач;
- викладач;
- асистент;

1.2. Вимоги Положення не поширюються на процедуру обрання та прийняття на роботу на посади науково-педагогічних працівників, що не вказані у пункті 1.1 цього Положення.

1.3. Це Положення застосовується щодо прийняття на посади науково-педагогічних працівників на постійне місце роботи або за сумісництвом і не застосовується до прийняття на роботу науково-педагогічних працівників з погодинною оплатою праці, а також щодо надання додаткового педагогічного навантаження.

1.4. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963, постанови Кабінету Міністрів України від 19.03.1994 № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, інших актів законодавства України, а також статуту, колективного договору та інших внутрішніх документів Інституту.

1.5. Заміщення посад науково-педагогічних працівників в Інституті здійснюється за конкурсом. Допускається тимчасове заміщення посад науково-педагогічних працівників без проведення конкурсу на умовах строкового трудового договору (*контракту*) на період тимчасової відсутності працівників (тривале відрядження, тривала відпустка, підвищення кваліфікації чи проходження стажування з відривом від виробництва), а також для невідкладного забезпечення освітнього процесу до обрання на відповідну посаду за конкурсом.

1.6. Для проведення конкурсу на заняття посад науково-педагогічних працівників і визначення доцільності продовження трудового договору (*контракту*) з науково-педагогічними працівниками в Інституті утворюється

дорадчий орган – Конкурсна комісія, склад якої формує Президент.

1.7. Основними завданнями Конкурсної комісії є:

- аналіз кадрового забезпечення освітнього процесу й визначення заходів щодо покращення кадрового складу науково-педагогічних працівників;
- організація та проведення конкурсу на посади науково-педагогічних працівників;
- надання пропозицій Президенту про призначення на посади науково-педагогічних працівників;
- визначення доцільності продовження трудового договору (*контрактів*) з науково-педагогічними працівниками;
- подання пропозицій Президенту про продовження трудового договору (*контрактів*) з науково-педагогічними працівниками.

1.8. Конкурсна комісія діє відповідно до цього Положення та інших внутрішніх документів Інституту.

1.9. Рішення Конкурсної комісії мають рекомендаційний характер для Президента при прийнятті ним відповідних кадрових рішень.

1.10. Загальний порядок дій претендентів на заняття посад науково-педагогічних працівників, а також працівників Інституту при проведенні конкурсу на посади науково-педагогічних працівників, прийняття їх на роботу, укладання з ними трудового договору (*контрактів*) і їх продовження вказаний в Алгоритмі проведення конкурсу на посади науково-педагогічних працівників, прийняття їх на роботу, укладання та продовження трудового договору (*контрактів*), викладеному в додатку 1 до цього Положення.

1.11. На посади науково-педагогічних працівників обираються особи, які відповідають кваліфікаційним вимогам до відповідних посад, вказаним у додатку 2 до цього Положення.

1.12. Попередній підбір персоналу на кафедри, у т.ч. пошук претендентів на заняття посад науково-педагогічних працівників кафедр і створення кадрового резерву кафедр, покладається на завідувачів кафедр. Попередній підбір персоналу на заняття інших посад науково-педагогічних працівників покладається на їх безпосередніх керівників.

1.13. Завідувачі кафедр щороку до 30 червня надсилають електронною поштою до відділу кадрів інформацію звіт про кадровий склад кафедри з інформацією про планові кадрові потреби в науково-педагогічних працівниках за формою згідно додатку 10, що має містити конкретні пропозиції щодо їх вирішення.

1.14. Відділ кадрів не менше ніж за 1 (один) місяць до початку кожного семестру збирає та надає Президенту, ректору й директору Директорату з питань освіти інформацію про кадрові потреби в науково-педагогічних працівниках з конкретними пропозиціями щодо їх вирішення.

1.15. Інформація про кадрові потреби в науково-педагогічних працівниках заслуховується на засіданнях Конкурсної комісії.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ НА ПОСАДИ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Конкурс на посади науково-педагогічних працівників (далі – Конкурс) проводиться на засадах відкритості, прозорості, законності, рівності прав учасників, колегіальності прийняття рішень, незалежності, об'єктивності, обґрунтованості, неупередженого ставлення до всіх претендентів.

2.2. Конкурс проводиться у такі етапи:

- визначення кадрових потреб,
- затвердження умов конкурсу,
- оголошення конкурсу,
- приймання конкурсних справ,
- оцінювання претендентів на засіданні Конкурсної комісії

2.3. Конкурс оголошується за рішенням Конкурсної комісії:

- на нові посади;
- на посади, що стали вакантними внаслідок звільнення працівників;
- на посади, що стали вакантними внаслідок тривалої тимчасової відсутності працівників (декретна відпустка, проходження тривалого стажування тощо);
- на посади, що були тимчасово зайняті без проведення конкурсу.

2.4. В оголошенні про проведення конкурсу вказуються:

- найменування посади;
- завдання й обов'язки за посадою;
- що повинен знати працівник;
- кваліфікаційні вимоги до посади;
- додаткові кваліфікаційні вимоги до посади;
- вимоги до оформлення конкурсної справи;
- термін і спосіб подання конкурсної справи;
- контакти секретаря Конкурсної комісії.

В оголошенні може також міститися додаткова інформація.

2.5. Оголошення про проведення конкурсу складає відділ кадрів, а затверджує голова Конкурсної комісії.

2.6. У разі реорганізації кафедри (іншого структурного підрозділу) шляхом її приєднання чи злиття з іншою кафедрою (підрозділом), що передбачає скорочення штатних посад науково-педагогічних працівників, заняття вакантних науково-педагогічних посад здійснюється за конкурсом. У разі злиття кафедр заняття посади завідувача новоствореної кафедри здійснюється за конкурсом.

2.7. Заяви про участь у конкурсі мають право подавати особи, які відповідають умовам оголошеного конкурсу, у т.ч. кваліфікаційним вимогам до відповідної посади.

2.8. Особа, яка не відповідає умовам оголошеного конкурсу, до участі в ньому не допускається.

2.9. До участі у конкурсі в будь-якому разі не допускаються особи,

позбавлені у встановленому законом порядку права обіймати посади науково-педагогічних працівників.

2.10. Оголошення про проведення конкурсу розміщується на офіційному веб-сайті Інституту, а за потреби – в соціальних мережах. За рішенням Конкурсної комісії оголошення про проведення конкурсу може бути розміщено в засобах масової інформації, дошках оголошень тощо.

3. ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА УЧАСТЬ У КОНКУРСІ

3.1. Претендент до подання конкурсної справи проходить попередню співбесіду з працівником Інституту, який є чи буде безпосереднім керівником за відповідною науково-педагогічною посадою. Про проведення такої співбесіди відповідний працівник Інституту ставить гриф «Погоджую» або «Не погоджую» на заяві претендента про участь у конкурсі. За потреби попередню співбесіду з претендентом можуть проводити й інші працівники Інституту (Президент, ректор).

3.2. Претендент, який не працює в Інституті, подає конкурсну справу, сформовану в такому порядку:

- 1) титульна сторінка за формою згідно додатку 3;
- 2) заява про участь у конкурсі за формою згідно додатку 4 або додатку 5 з відміткою про проходження попередньої співбесіди згідно з пунктом 3.1 цього Положення;
- 3) згода на збір та обробку персональних даних за формою згідно додатку 6;
- 4) резюме за формою згідно додатку 7;
- 5) копія документа/документів про вищу освіту;
- 6) копія додатку до документа/документів про вищу освіту;
- 7) копія диплому про науковий ступінь (за наявності) та титульної сторінки автореферату;
- 8) копія атестату про вчене звання (за наявності);
- 9) копія трудової книжки (за наявності);
- 10) копія паспорта (всіх сторінок) / ID картки (всіх сторін) та документа про зареєстроване місце проживання;
- 11) копія довідки про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платників податків (ідентифікаційного номеру);
- 12) копія військово-облікового документу (для військовозобов'язаних осіб);
- 13) копії документів про підвищення кваліфікації протягом останніх 5 (п'яти) років;
- 14) рекомендація (характеристика) з місця роботи або навчання претендента (за бажанням).

3.3. Претендент на заняття посади науково-педагогічного працівника, який працює в Інституті, подає конкурсну справу, сформовану з документів, указаних у підпунктах 1, 2, 12, 13 пункту 3.2 цього Положення, а також самозвіту

про роботу за попередній період роботи в Інституті (далі – самозвіт) за формою згідно додатку 8.

3.4. Претендент може додати на власний розсуд до конкурсної справи додаткові документи щодо своєї освіти, педагогічної майстерності, досвіду науково-педагогічної чи практичної роботи, професійного рівня, ділової репутації тощо.

3.5. Претендент несе відповідальність за повноту та достовірність поданих у конкурсній справі документів.

3.6. Конкурсна справа оформлюється претендентом у паперовому вигляді й скріплюється за допомогою швидкозшивача формату А4 з прозорим верхом. Документи розміщуються у конкурсній справі в порядку, вказаному в пункті 3.1 або 3.3 цього Положення. У разі подання додаткових документів вони розміщуються в кінці конкурсної справи.

3.7. Претендент подає конкурсну справу в Інститут в термін, встановлений в оголошенні про проведення конкурсу. У разі подання конкурсної справи після спливу цього терміну Конкурсна комісія може своїм рішенням не допустити відповідного претендента до участі в конкурсі. Разом з поданням конкурсної справи претендент пред'являє оригінали тих документів, копії яких є в конкурсній справі.

3.8. Приймання конкурсних справ здійснює відділ кадрів. Працівник відділу кадрів, який приймає конкурсну справу:

- консультує претендента з приводу оформлення конкурсної справи і порядку проведення конкурсу;
- перевіряє дотримання терміну подання конкурсної справи;
- перевіряє відповідність претендента умовам оголошеного конкурсу, у т.ч. кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;
- перевіряє відповідність конкурсної справи пунктам 3.1, 3.2, 3.3 і 3.6 цього Положення;
- перевіряє відповідність документів конкурсної справи формам згідно з додатками до цього Положення;
- звіряє копії документів у конкурсній справі з оригіналами документів, що пред'являє претендент;
- звіряє інформацію, зазначену в заяві та резюме, з копіями відповідних документів у конкурсній справі;
- ознайомлює претендента під підпис з цим Положенням;
- передає конкурсну справу секретарю Конкурсної комісії та доповідає про результати її перевірки.

3.9. Секретар Конкурсної комісії після отримання конкурсної справи робить про це відмітку в електронному журналі обліку конкурсних справ, що ведеться за формою згідно додатку 11.

3.10. Якщо претендент подав неповну чи неправильно оформлену конкурсну справу секретар Конкурсної комісії повідомляє про це претендента, у т.ч. шляхом надсилання листа на повідомлену претендентом електронну пошту, й пропонує йому протягом 3 (трьох) робочих днів усунути відповідні недоліки.

Перевірку виправленої конкурсної справи здійснює секретар Конкурсної комісії.

3.11. Секретар Конкурсної комісії має право не прийняти конкурсну справу лише якщо:

- 1) конкурсна справа подана після спливу терміну на прийняття документів, вказаного в оголошенні про проведення конкурсу;
- 2) претендент не усунув в строк, вказаний в п. 3.11 цього Положення, недоліки конкурсної справи, про які його повідомив секретар Конкурсної комісії;
- 3) якщо з поданої претендентом конкурсної справи явно вбачається його невідповідність умовам оголошеного конкурсу, у т.ч. кваліфікаційним вимогам до відповідної посади;
- 4) якщо буде достовірно з'ясовано, що претендент позбавлений у встановленому законом порядку права обіймати відповідну посаду.

3.12. Немотивована відмова у прийнятті конкурсної справи не допускається.

3.13. На письмову вимогу претендента, конкурсна справа якого не була прийнята, секретар Конкурсної комісії надає (надсилає) йому лист з обґрунтуванням неприйняття його конкурсної справи.

3.14. Претендент, конкурсна справа якого не була прийнята секретарем Конкурсної комісії, може наполягати на розгляді його кандидатури Конкурсною комісією шляхом подання (надсилання) до Інституту відповідної письмової заяви.

3.15. Конкурсні справи претендентів зберігаються у відділі кадрів.

3.16. Конкурс, на який не було подано жодної конкурсної справи, вважається таким, що не відбувся.

4. ОЦІНЮВАННЯ ПРЕТЕНДЕНТІВ

4.1. На наступний робочий день після завершення терміну на подання конкурсних справ секретар Конкурсної комісії інформує голову Конкурсної комісії про претендентів, які подали конкурсні справи. Голова Конкурсної комісії визначає день, час і місце проведення відповідного засідання Конкурсної комісії.

4.2. Секретар Конкурсної комісії не пізніше як за 2 (два) робочі дні інформує членів Конкурсної комісії про дату, час і місце проведення засідання Конкурсної комісії, а також електронною поштою надсилає їм перелік претендентів на кожну посаду і резюме (самозвіти) всіх претендентів, що беруть участь в конкурсі. За потреби члени Конкурсної комісії можуть отримати у секретаря Конкурсної комісії додаткову інформацію про претендента/претендентів.

4.3. У разі проведення на засіданні Конкурсної комісії співбесід з претендентами секретар Конкурсної комісії інформує про це відповідних претендентів не пізніше як за 2 (два) робочих дні до проведення такого засідання.

4.4. Засідання Конкурсної комісії проводиться за наявності кворуму, що становить не менше 2/3 її членів.

4.5. Члени Конкурсної комісії й претенденти можуть брати участь в її засіданні як безпосередньо, так і за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій (онлайн).

4.6. Конкурсна комісія розглядає питання про обрання за конкурсом окремо на кожен посаду науково-педагогічного працівника. До порядку денного одного засідання Конкурсної комісії може бути внесено кілька питань про обрання на різні посади науково-педагогічних працівників.

4.7. Розгляд Конкурсною комісією питання про обрання на посаду науково-педагогічного працівника здійснюється за такою процедурою:

- голова оголошує відповідну посаду науково-педагогічного працівника й перелік претендентів на її зайняття;

- Конкурсна комісія визначає в якому порядку проводитиме співбесіди з претендентами;

- секретар Конкурсної комісії доповідає про подані кожним окремим претендентом документи (конкурсну справу), їх відповідність установленим вимогам;

- співбесіда з кожним окремим претендентом;

- обговорення претендентів;

- визначення порядку голосування (відкрите чи закрите);

- голосування;

- підрахунок голосів;

- оголошення результатів конкурсу.

4.8. Конкурсна комісія приймає рішення про рекомендацію прийняти на посаду науково-педагогічного працівника рейтинговим голосуванням. Комісія може прийняти рішення про проведення відкритого чи таємного голосування. Відкрите голосування здійснюється шляхом підняття руки, таємне проводиться бюлетенями, які готує секретар Конкурсної комісії. З усіх процедурних питань Конкурсна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів.

4.9. Кожен член Конкурсної комісії має 1 (один) голос, який може віддати лише за 1 (одного) претендента.

4.10. Таким, що отримав рекомендацію про прийняття на відповідну посаду, вважається претендент, який набрав найбільшу кількість голосів членів Конкурсної комісії. Всі інші претенденти на відповідну посаду вважаються такими, що не пройшли конкурс.

4.11. Якщо два чи більше претенденти наберуть однакову найбільшу кількість голосів, проводиться другий тур голосування, в якому беруть участь лише ці претенденти.

4.12. За потреби Конкурсна комісія може оголосити перерву й перенести розгляд деяких претендентів на наступне засідання.

4.13. Рішення Конкурсної комісії оформлюється у вигляді протоколу її засідання не пізніше як на наступний робочий день після його проведення. **Протоколи і витяги з протоколів засідань Конкурсної комісії готує секретар.** Протоколи засідань Конкурсної комісії підписують голова та секретар

Конкурсної комісії, а витяги з них – секретар Конкурсної комісії.

4.14. Секретар Конкурсної комісії невідкладно після оформлення протоколу засідання Кадрової комісії направляє його сканкопію на електронну пошту ректору та Президенту.

4.15. Секретар Конкурсної комісії не пізніше як на наступний робочий день після оформлення протоколу засідання Конкурсної комісії:

– повідомляє претендентів про прийняте Конкурсною комісією рішення;

– пропонує особі, яку Конкурсна комісія рекомендувала прийняти на посаду, подати необхідні для прийняття на роботу документи, а також укласти трудовий договір (*контракт*);

– оформлює витяг з протоколу засідання Конкурсної комісії з рішенням про рекомендацію прийняти на посаду науково-педагогічного працівника.

5. УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ). ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ

5.1. Витяг з протоколу засідання Конкурсної комісії з рішенням про рекомендацію особи щодо прийняття на відповідну посаду є підставою для оформлення з такою особою трудового договору (*контракту*) за затвердженою формою.

5.2. Контракт є підставою для оформлення відділом кадрів наказу про прийняття працівника на роботу з дня, встановленого у трудовому договорі (*контракті*).

5.3. Після видання наказу про прийняття на роботу відділ кадрів надає його копію головному бухгалтеру й забезпечує ознайомлення відповідного працівника під підпис з цим наказом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, основними внутрішніми документами про організацію освітнього процесу в Інституті, а також проходження працівником вступних інструктажів з охорони праці й пожежної безпеки.

6. ПРОДОВЖЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

6.1. Не пізніше як за 2 (два) місяці до закінчення строку чинності трудового договору (*контракту*) його може бути продовжено за угодою сторін. У разі продовження трудового договору (*контракту*) трудові відносини між працівником і Інститутом **не припиняються** й запис до трудової книжки працівника про продовження контракту **не вноситься**.

6.2. Контроль за чинністю трудових договорів (*контрактів*) з науково-педагогічними працівниками здійснює відділ кадрів.

6.3. Не пізніше як за 4 (чотири) місяця до закінчення дії контракту науково-педагогічного працівника відділ кадрів Інституту повідомляє про це відповідного працівника, його безпосереднього керівника, якому підпорядкована

відповідна кафедра (щодо співробітників кафедр). Якщо Інститут не має наміру продовжувати контракт з науково-педагогічним працівником відділ кадрів за погодженням з Президентом може завчасно попередити про це відповідного працівника, його безпосереднього керівника (за потреби).

6.4. Науково-педагогічний працівник кафедри, у т.ч. завідувач, який бажає продовжити трудові відносини з Інститутом, складає самозвіт за формою згідно додатку 8.

6.5. Науково-педагогічний працівник кафедри не пізніше як за 3 (три) місяці до закінчення дії трудового договору (*контракту*) звертається до завідувача кафедри з пропозицією провести відкриту лекцію, семінарське або практичне заняття та заявою про продовження трудового договору (*контракту*) за формою згідно додатку 13 зі самозвітом.

6.6. Завідувач відповідної кафедри погоджує проведення відповідним науково-педагогічним працівником відкритого заняття, повідомляє про день, час і місце його проведення інших співробітників кафедри. забезпечує присутність на ньому не менше половини працівників кафедри.

6.7. Завідувач кафедри не пізніше як на 3 (третій) робочий день після проведення відкритого заняття скликає та проводить засідання кафедри для розгляду питання про доцільність продовження трудових відносин з відповідним працівником. За результатами оцінки самозвіту й якості роботи працівника кафедра приймає рішення про доцільність чи недоцільність продовження трудових відносин з працівником. В рішенні кафедри, що оформлюється протоколом засідання кафедри, обов'язково має бути відображено: результати перевірки кафедрою самозвіту, рівень професійної майстерності працівника, якість роботи працівника протягом строку дії трудового договору (контракт) у, дотримання ним трудової дисципліни, академічної доброчесності й педагогічної етики, активність в трудовій діяльності, проходження ним підвищення кваліфікації, вид і кількість наукових публікацій, інші результати наукової діяльності, участь в методичній, організаційній, профорієнтаційній, виховній та іншій роботі, результати проведення відкритого заняття.

6.8. Завідувач кафедри не пізніше як на 3 (третій) робочий день після засідання кафедри ставить на заяві працівника відповідне погодження та надає йому витяг із засідання кафедри.

6.9. Завідувач кафедри, який бажає продовжити трудові відносини з Інститутом, не пізніше як за 3 (три) місяці до закінчення дії трудового договору (*контракту*) подає заяву про продовження трудового договору (*контракту*) за формою згідно додатку 13 зі самозвітом. Президент або ректор можуть визначити попередні умови продовження трудового договору (*контракту*) з такими працівниками (проведення відкритого заняття, презентації, надання розширеної стратегії розвитку відповідного підрозділу, обговорення питання про продовження трудових відносин на кафедрі тощо).

6.10. Науково-педагогічний працівник не пізніше як за 2,5 (два з половиною) місяці до закінчення дії контракту подає у відділ кадрів справу про продовження контракту, сформовану з таких документів:

- титульна сторінка за формою згідно додатку 12;
- заява про продовження контракту за формою згідно додатку 13 з погодженням безпосереднього керівника;
- самозвіт за формою згідно додатку 8;
- витяг із засідання кафедри (для співробітників кафедр);
- додаткові документи щодо педагогічної майстерності, професійного рівня, ділової репутації, професійних здобутків працівника тощо.

6.11. Оформлення справи про продовження контракту, її прийняття відділом кадрів, її розгляд Конкурсною комісією, прийняття та оформлення рішення про продовження трудового договору (контракту) здійснюється в загальному порядку, визначеному в розділах 3 і 4 цього Положення, з урахуванням особливостей продовження контракту.

6.12. За потреби голова Конкурсної комісії може доручити будь-яким 2 (двом) членам Конкурсної комісії перевірити самозвіт науково-педагогічного працівника до засідання Конкурсної комісії.

6.13. Звіт про проведення опитування надається у відділ кадрів і додається до справи про продовження трудового договору (*контракту*).

6.14. За результатами розгляду питання про продовження трудового договору (*контракту*) з науково-педагогічним працівником Конкурсна комісія може прийняти рішення рекомендувати або не рекомендувати продовжити контракт з відповідним науково-педагогічним працівником. Таке рішення приймається відкритим чи таємним голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Конкурсної комісії.

6.15. Витяг з протоколу засідання Конкурсної комісії з рішенням про рекомендацію продовжити трудовій договір (*контракт*) є підставою для оформлення з такою особою, а відділу кадрів – надає наказ про продовження трудового договору (*контракту*).

6.16. Підписана науково-педагогічним працівником і погоджена Президентом або ректором додаткова угода до контракту в 2 (двох) примірниках подається на підпис Президенту.

6.17. Один примірник додаткової угоди до контракту надається головному бухгалтеру, копію у відділ кадрів, а інший – відповідному працівнику.

6.18. Наказ про продовження трудового договору (*контракту*) подається відділом кадрів на підпис Президенту, після чого його копія надається головному бухгалтеру.

6.19. У разі неподання науково-педагогічним працівником у визначений цим Положенням строк заяви про продовження трудового договору (контракту), прийняття Конкурсною комісією рішення не рекомендувати продовжити трудовій договір (*контракт*) з науково-педагогічним працівником чи відмови Президента продовжити трудовій договір (*контракт*) з науково-педагогічним працівником трудові відносини з ним припиняються **в зв'язку із закінченням строку трудового договору (*контракту*)**.

Ректор ПЗВО «ДІМЗ»



Тетяна Лещева

Алгоритм
проведення конкурсу на посади науково-педагогічних працівників,
прийняття їх на роботу, укладання трудового договору та продовження контрактів

Перелік умовних скорочень:

ВК - відділ кадрів

КК - Конкурсна комісія

НПП - науково-педагогічний працівник (однина чи множина залежно від контексту)

№ з/п	Дія	Виконавець	Контроль	Термін виконання
1. Підбір персоналу				
1.1.	Попередній підбір науково-педагогічних працівників (п. 1.12)	Завідувач кафедри	ВК	Постійно
1.2.	Попередня співбесіда із претендентом (п. 3.1)	Завідувач кафедри	ВК	
2. Підготовка до конкурсного відбору				
2.1.	Скликання й проведення засідання КК для вирішення питання про оголошення конкурсу на посаду (посади) НПП (п. 2.3)	ВК	Президент, Ректор	1 день
2.2.	Складання та затвердження тексту оголошення про проведення конкурсу за посадою НПП,	ВК		
2.3.	Публікація на сайті Інституту оголошення про проведення конкурсного відбору на посаду (посади) НПП (п. 2.10)	Менеджер з маркетингу	ВК	

2.4.	Робота з претендентами: Попередня перевірка відповідності претендента кваліфікаційним вимогам за посадою, надання претенденту зразків документів для підготовки конкурсної справи, консультації з приводу оформлення конкурсної справи (п. 3.9)	ВК	
2.5.	Оформлення та подання претендентами конкурсної справи у відділ кадрів (п. 3.2-3.8)	Претенденти	ВК
2.6.	Перевірка повноти та правильності конкурсної справи (п. 3.9)	ВК	
2.7.	Вказівка на недоліки конкурсної справи та надання рекомендацій претенденту щодо їх виправлення (п. 3.11)	Секретар КК	
2.8.	Перевірка виправленої конкурсної справи (п. 3.11)	Секретар КК	

3. Проведення конкурсу

3.1.	Скликання засідання КК та надіслання електронною поштою її членам порядку денного та конкурсних справ претендентів (п. 4.1, 4.2, 4.3)	Секретар КК	Не пізніше як за 2 робочих дні до засідання КК
3.2.	Проведення засідання КК у форматі співбесіди з претендентами (п. 4.5, 4.7)	КК	Голова КК
3.3.	Прийняття КК рішення (п. 4.8)	КК	
3.4.	Оформлення і підписання протоколу засідання КК (п. 4.13)	Секретар КК	Не пізніше як на наступний робочий день після засідання КК

4. Прийняття на роботу

4.1.	Подання у ВК заяви про призначення на посаду (прийняття на роботу) за конкурсом та інших необхідних документів для оформлення на роботу, створення корпоративної пошти,	Претендент + Інженер з охорони праці й пожежної	ВК	Відповідно до законодавства
------	---	--	----	--------------------------------

	укладання контракту + договору про особливі умови (п. 4.15, 5.1.)	безпеки, IT відділ,	
	Оформлення й підписання з НПП контракту та додатку до контракту (п. 5.1, 5.2, 5.3)	НПП	Президент
	Передача 1 примірника контракту з додатком в бухгалтерію, копію контракту без додатку – у відділ кадрів, 2 примірника контракту з додатком – відповідному НПП (п. 5.4)	Директор фінансовий	
4.2.	Складання, погодження та підписання наказу про прийняття на роботу за контрактом (п. 5.5)	ВК	Президент
4.3.	Складання повідомлення про прийняття працівника на роботу в ДПП	ВК	
4.4.	Подання в ДПП повідомлення про прийняття працівника на роботу	Бухгалтерія	ВК
4.5.	Ознайомлення НПП під підпис з наказом про прийняття на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, основними внутрішніми документами Університету щодо організації освітнього процесу (п. 5.6)	ВК	Президент
4.6.	Передача копії наказу про прийняття на роботу за контрактом в бухгалтерію та директору фінансовому (5.6)	ВК	Бухгалтерія
5. Контроль строків контрактів			
5.1.	Контроль строків дії контрактів з НПП (п. 6.2)	ВК / Бухгалтерія	Останній робочий тиждень кожного календарного місяця

5.2.	Інформування (електронною поштою + телефоном) завідувачів кафедр, деканів і НПП про те, що термін дії контрактів з НПП спливає (п. 6.3.)	ВК		Не пізніше як за 4 місяці до закінчення строку контракту
6. Продовження контракту				
6.1.	Подання завідувачу кафедри самозвіту й заяви про продовження контракту (п. 6.5.)	НПП	Завідувач кафедри	Не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку контракту
6.2.	Аналіз самозвіту НПП, надання рекомендацій щодо виправлення, контроль за виправленням звіту НПП, призначення не менше 2 (двох) працівників кафедри для перевірки самозвіту (п. 6.6)	Завідувач кафедри	ДПО	3 робочих дні
6.3.	Погодження дати і виду відкритого заняття, повідомлення про відкриття заняття інших працівників кафедри, декана, ДПО, організація проведення НПП (п. 6.6)	Завідувач кафедри	ДПО	Не пізніше як за 2,5 місяці до сплину строку контракту
6.4.	Проведення засідання кафедри з розгляду питання про доцільність продовження трудових відносин з НПП, прийняття кафедрою відповідного рішення, надання НПП витягу з протоколу засідання кафедри (п. 6.7, 6.8)	Завідувач кафедри		
6.5.	Оформлення та подання НПП справи про продовження контракту до відділу кадрів (п. 6.10)	НПП	ВК	
6.13.	Організація та проведення on-line опитування (за допомогою Google Форми) студентів груп, в яких проводився заняття НПП протягом поточного та двох попередніх семестрів,	КК	ВК	Не пізніше як за день до засідання КК

	щодо якості проведення ним занять, надання звіту про опитування у ВК (п. 6.12)			
6.7.	Скликання та проведення засідання КК для вирішення питання про продовження контракту з НПП. Прийняття КК відповідного рішення (п. 6.11, 6.14)	ВК + КК	Ректор	Не пізніше як за 2 місяці до спливу строку контракту
	Укладання додаткової угоди до контракту (про продовження строку контракту) та передавання її в бухгалтерію й у ВК (п. 6.15, 6.16, 6.17)		Президент	
6.10.	Підготовка, погодження та підписання наказу про продовження контракту з НПП (п. 6.15, 6.19)	ВК	Президент	

Начальник відділу кадрів

**Кваліфікаційні вимоги
до посад науково-педагогічних працівників**

Найменування посади	Кваліфікаційні вимоги
Завідувач кафедри	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років, вільне володіння державною мовою, володіння англійською мовою
Професор закладу вищої освіти	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь доктора наук та/або вчене звання, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років, вільне володіння державною мовою, володіння англійською мовою на рівні не нижче B2
Доцент закладу вищої освіти	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), науковий ступінь, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років, вільне володіння державною мовою
Викладач (старший викладач)	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років, вільне володіння державною мовою
Асистент	Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), вільне володіння державною мовою (без вимоги до стажу наукової або науково-педагогічної роботи)

Конкурсна комісія може встановлювати додаткові кваліфікаційні вимоги до конкретних посад науково-педагогічних працівників. Такі вимоги мають відобразитися в оголошенні про проведення конкурсу й можуть стосуватись, зокрема:

- підвищення рівня професійної, педагогічної та/або наукової майстерності;
- наявності опублікованих підручників, навчально-методичних

посібників, інших навчальних і методичних праць;

- наявності опублікованих наукових праць;
- наявності зареєстрованих свідоцтв (патентів);
- підготовки докторів філософії (кандидатів наук);
- наукового консультування підготовкою дисертацій докторів наук;
- володіння англійською мовою;
- володіння іншими мовами.

Начальник відділу кадрів

Зразок титульної сторінки конкурсної справи

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я»**

КОНКУРСНА СПРАВА

ІВАСЮК СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ

П.І.Б. претендента в називному відмінку

на посаду

асистента

найменування посади

кафедри
(іншого підрозділу)

Акушерства і гінекології

найменування кафедри чи структурного підрозділу

Днепр – 2024

Начальник відділу кадрів

**Заява про допуск до участі у конкурсі претендента,
який не працює в Інституті**

Президенту ПЗВО «Дніпровський
інститут медицини та громадського
здоров'я»
кандидату медичних наук, доценту
Максиму МІРЗЕБАСОВУ

(П.І.Б. претендента)

(місце проживання)

(телефон)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення посади

(назва посади й підрозділу)

З Положенням про прийняття на роботу, укладання та продовження
трудового договору (*контракту*) з науково-педагогічними працівниками
Приватного закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та
громадського здоров'я» ознайомлен(-а)ий.

« ____ » _____ 2024р.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

**Заява про допуск до участі у конкурсі претендента,
який працює в Інституті**

Президенту ПЗВО «Дніпровський
інститут медицини та громадського
здоров'я»
кандидату медичних наук, доценту
Максиму МІРЗЕБАСОВУ

(П.І.Б. претендента)

(займана посада)

(телефон)

З А Я В А

Прошу допустити мене до участі в конкурсі на заміщення посади

(назва посади й підрозділу)

З Положенням про прийняття на роботу, укладання та продовження контрактів з науково-педагогічними працівниками Приватного закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» ознайомлен(-а)ий.

« ____ » _____ 2024р.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

Згода на збір та обробку персональних даних

Я, _____
народився «__» _____ року, паспорт серії № _____, виданий _____, шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних від «01» червня 2010 року, №2297-VI надаю згоду Приватному закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, податкової, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів товариства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, та надання моїх персональних даних третім особам, за офіційним запитом.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі кадрової служби уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання.

«__» _____ 20__ року, _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено

Відповідальна особа _____ (_____)

М.П.

<p>Я, _____</p> <p>посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», і про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.</p> <p>«__» _____ 20__ року.</p> <p>_____ (підпис)</p>	<p>Повідомляємо, що надані вами відомості включені до бази персональних даних ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.</p> <p>Відповідно до ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника; 2) отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних; 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних; 4) отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь проте, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються; 5) пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом; 6) пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані оброблюються незаконно чи є недостовірними; 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвочасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи; 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органи в місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних; 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.
--	---

Начальник відділу кадрів

Резюме

ФОТО 3/4

Прізвище, ім'я, по батькові	
Посада, яку претендує зайняти	
Поточне місце роботи <i>(роботодавець, посада, вид зайнятості (основне місце роботи, за сумісництвом, погодинна оплата праці))</i>	
Загальний трудовий стаж <i>(вказати періоди роботи, роботодавців, посади)</i>	
Стаж науково-педагогічної (наукової/педагогічної) роботи <i>(повних років)</i>	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Почесні звання	
Державні нагороди	
Знання іноземних мов з вказівкою рівня й документу на підтвердження	
Навчальні дисципліни, які може викладати	
Вища освіта (заклад, рік закінчення, спеціальність, кваліфікація згідно з документом про вищу освіту)	
Підвищення кваліфікації науково- педагогічного працівника за останніх 5 років (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	
Участь в заходах безперервного професійного розвитку лікаря за останніх 5 років (найменування закладу, вид документа, тема, дата видачі)	
Інформація про наукову діяльність (сфера наукових інтересів, участь в	

дослідницькій роботі, наукові гранти, наукові керівництва тощо) ¹	
Інша інформація за бажанням	
Професійна активність за останніх 5 років²	
наявність не менше 5 публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, та/або до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	
2) наявність не менше 1 патенту на винахід або 5 деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше 5 свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	
наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)	
4) наявність не менше 3 виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць	
захист дисертації на здобуття наукового ступеня	
наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня (<i>прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом</i>)	
участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше 3 разових спеціалізованих вчених рад	
виконання обов'язків наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	

¹ Без переліку публікацій. Перелік публікацій наводиться в кінці резюме.

² По кожному пункту детально описати відповідну активність, а за її відсутності зазначити «не має». Інформація про активності вноситься відповідальною особою у ЄДЕБО.

<p>робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта НАЗЯВО, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або 3 експертних комісій МОН/НАЗЯВО, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій ДСЯО із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)</p>	
<p>участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»</p>	
<p>наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше 3 років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти</p>	
<p>наявність не менше 5 апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю</p>	
<p>проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних год. на навчальний рік</p>	
<p>керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II 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, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); 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,</p>	

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	
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 III—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Національного центру «Мала академія наук України»	
діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	
досвід практичної роботи за спеціальністю (спеціалізацією)/ професією не менше 5 років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді	
Перелік публікацій за останніх 5 років³	

« _____ » _____ 2024р.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

³ Перелік публікацій має бути оформлений з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного у додатку 3 до Вимог до оформлення дисертацій.

**Самозвіт
науково-педагогічного працівника
за період роботи**

з . . 2 0 до . . 2 0

(вказати тривалість чинного контракту)

Загальні дані	
Прізвище, імя, по батькові	
Займана посада	
Кафедра (підрозділ)	
Посада, яку претендує зайняти за конкурсом	
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Почесне звання	
Державні нагороди	
Знання іноземних мов з вказівкою рівня й документу на підтвердження	
Стаж роботи в КМУ з вказівкою займаних посад і періоди роботи на них	
Загальний трудовий стаж	
Стаж науково-педагогічної роботи	
Стаж практичної роботи (лікарем, стоматологом, провізором (фармацевтом) тощо)	
Підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника та Soft skills	
Участь в заходах безперервного професійного розвитку лікарів	
Членство в академіях, участь в професійних громадських формуваннях	
Інша інформація (за бажанням)	
Навчальна робота	
Проведення навчальних занять <i>(вказати найменування дисциплін по навчальним рокам і вид занять)</i>	
Керівництво практичною підготовкою	
Участь у проведенні контрольних заходів <i>(заліків, іспитів, звітів з практичної підготовки, атестації тощо)</i>	
Участь у проведенні вступних випробувань	
Методична робота	
Виконання обов'язків керівника	

освітньої програми	
Розроблення/оновлення освітніх програм і навчальних планів	
Розроблення/оновлення програм та си́лабусів (робочих програм) навчальних дисциплін	
Розроблення/оновлення змісту навчальних занять	
Підготовка методичних матеріалів, підручників, посібників, наочних матеріалів з навчальних дисциплін	
Розроблення контрольних завдань (екзаменаційних білетів, завдань для модульного та підсумкового контролю тощо), матеріалів до проведення вступних випробувань	
Робота в науково-методичних і науково-технічних радах і комісіях, інших робочих і дорадчих органах закладу вищої освіти	
Робота в секторі, науково-методичній комісії (підкомісії), Науково-методичній раді МОН, консультування та експертна діяльність у робочих і дорадчих органах органів державної влади та місцевого самоврядування	
Наукова робота	
Виконання затверджених планових наукових досліджень та підготовка наукових праць (статей, монографій, доповідей за результатами досліджень, проєктних пропозицій тощо), наукових звітів, ескізних проєктів, експериментальних (дослідних) зразків або їхніх діючих моделей, конструкторської або технологічної документації на науково-технічну продукцію, дослідних зразків; укладання, редагування збірників наукових праць	
Керівництво науковою роботою/наукове консультування студентів, аспірантів, докторантів	
Експертиза та рецензування наукових праць (статей, монографій, проєктних пропозицій, дисертацій тощо), ,	
виконання обов'язків офіційного опонента під час захисту	

дисертацій	
робота у спеціалізованій раді із захисту дисертацій	
Організаційна діяльність	
Організація та проведення освітніх та наукових заходів (конференцій, круглих столів, тематичних дискусій, олімпіад, конкурсів наукових робіт тощо)	
Організація та проведення культурно-мистецьких, спортивних заходів для студентів у позанавчальний час	
Організаційна робота зі студентською групою або окремими здобувачами вищої освіти	
Керівництво програмою підвищення кваліфікації, стажуванням педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників	
Інші види організації роботи	
Профорієнтаційна робота	
Участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей	
Участь у виїзних профорієнтаційних заходах	
Участь в організації та проведенні інших профорієнтаційних заходів за участі потенційних абітурієнтів (конкурсів, олімпіад, турнірів, конференцій)	
Інформація щодо налагодження співпраці з загальноосвітніми навчальними закладами, професійно-технічними закладами, коледжами тощо	
Інформація щодо кількості поданих до відбіркових комісій документів заготовленими абітурієнтами	
Інша інформація про профорієнтаційну роботу	
Пропозиції щодо покращення роботи на посаді на наступний строк чинності контракту	
Перспективний план роботи на посаді на наступний строк чинності контракту	
Професійна активність за останніх 5 років⁴	
наявність не менше 5 публікацій у періодичних наукових виданнях, що	

⁴ По кожному пункту детально описати відповідну активність, а за її відсутності зазначити «не має». Інформація про активності вноситься відповідальною особою в ЄДЕБО.

включені до переліку фахових видань України, та/або до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	
2) наявність не менше 1 патенту на винахід або 5 деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність не менше 5 свідоцтв про реєстрацію авторського права на твір	
наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)	
4) наявність не менше 3 виданих навчально-методичних посібників/посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць	
захист дисертації на здобуття наукового ступеня	
наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня (<i>прізвище, ім'я, по батькові дисертанта, здобутий науковий ступінь, спеціальність, назва дисертації, рік захисту, серія, номер, дата, ким виданий диплом</i>)	
участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше 3 разових спеціалізованих вчених рад	
виконання обов'язків наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах	
робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта НАЗЯВО, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або 3 експертних комісій МОН/НАЗЯВО, або Науково-методичної ради/науково-	

<p>методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій ДСЯО із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)</p>	
<p>участь у міжнародних наукових та/або освітніх проектах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»</p>	
<p>наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше 3 років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти</p>	
<p>наявність не менше 5 апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики загальною кількістю</p>	
<p>проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних год. на навчальний рік</p>	
<p>керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II 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, Всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проектів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проектів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських,</p>	

<p>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</p>	
<p>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 III—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Національного центру «Мала академія наук України»</p>	
<p>діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях</p>	
<p>досвід практичної роботи за спеціальністю (спеціалізацією)/ професією не менше 5 років (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді</p>	
<p>Перелік публікацій за останніх 5 років⁵</p>	

« _____ » _____ 2024р.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

⁵ Перелік публікацій має бути оформлений з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 або одним зі стилів, віднесених до рекомендованого переліку стилів оформлення списку наукових публікацій, наведеного у додатку 3 до Вимог до оформлення дисертацій.

Зразок заяви про призначення на посаду за конкурсом

Президенту ПЗВО «Дніпровський
інститут медицини та громадського
здоров'я»
кандидату медичних наук, доценту
Максиму МІРЗЕБАСОВУ

(П.І.Б. претендента)

(займана посада)

З А Я В А

Прошу призначити / прийняти на роботу мене за результатами конкурсу на посаду _____

(назва посади й підрозділу)

за строковим трудовим договором з « ____ » _____ 2024р. по
« ____ » _____ 2024р.

« ____ » _____ 2024р.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

Звіт про кадровий склад кафедри

Назва кафедри							
Посада	Ставка	Форма зайнятості (основний співробітник, сумісництво, з погодинною оплатою)	ПІБ	Вчене звання	Науковий ступінь	Педагогічне навантаження	Потреба у фахівцях (годин/частина ставки)

« ____ » _____ 2024р.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів

Журнал реєстрації конкурсних справ

ПІБ	РНОКПП	Кафедра	Конкурсна посада	Дата отримання конкурсної справи	Дата проведення конкурсу	Примітки

Начальник відділу кадрів

Зразок титульної сторінки справи про продовження контракту

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я»**

**СПРАВА
ПРО ПРОДОВЖЕННЯ КОНТРАКТУ**

ІВАСЮК СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ

П.І.Б. в називному відмінку

посада

асистент

найменування посади

кафедри
(іншого підрозділу)

Акушерства і гінекології

найменування кафедри чи структурного підрозділу

строк трудового
договору
(контракту)

з 30.06.2024.р по 30.06.2029р.

Днепр – 2024

Начальник відділу кадрів

Заява про продовження контракту

Президенту ПЗВО «Дніпровський
інститут медицини та громадського
здоров'я»
кандидату медичних наук, доценту
Максиму МІРЗЕБАСОВУ

(П.І.Б.)

(займана посада)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу продовжити укладений зі мною трудовий договір за посадою

(назва посади й підрозділу)

_____ термином на 5 (п'ять) років.

З Положенням про прийняття на роботу, укладання та продовження
трудового договору (*контракту*) з науково-педагогічними працівниками
Приватного закладу вищої освіти «Дніпровський інститут медицини та
громадського здоров'я » ознайомлен(-а)ий.

« _____ » _____ 2024р.

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник відділу кадрів