

УКООПСІЛКА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного  
Торговельно-економічного інституту

16 02 2016 р., протокол № 5  
Голова вченої ради *Т.М. Коваль*

Введено в дію наказом ректора

від 16 02 2016 р., № 19-0

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НАУКОВО-  
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО  
КООПЕРАТИВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО ІНСТИТУТУ

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі – Положення) визначає порядок конкурсного відбору на вакантні посади (у тому числі у зв'язку із закінченням контрактів або строкових трудових договорів) науково-педагогічних працівників (декана факультету; заступника декана, діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом; директора бібліотеки; завідувача кафедри; професора; доцента; старшого викладача; викладача; асистента).

1.2. Порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті (далі – Порядок), розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, 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)», наказу Міністерства освіти і науки України від 26 листопада 2015 року № 1230 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 05 жовтня 2015 року № 1005, Кодексу законів про працю України, Статуту ХКТЕІ, Положення про Вчену раду ХКТЕІ, посадових інструкцій науково-педагогічних працівників ХКТЕІ, затверджених ректором та інших нормативних актів МОН України

1.3. У цьому Положенні використовуються поняття відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність». Слід розуміти наступні поняття в такому змісті:

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

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

— офіційні документи – документи, що містять зафіксовану на будь-яких матеріальних носіях інформацію та 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.

1.4. Посада вважається вакантною після звільнення науково-педагогічного працівника на підставах, передбачених законодавством України про працю, а також при введенні нової посади до штатного розпису.

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

1.6. 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.

1.7. У разі реорганізації (злиття, поділ, приєднання) кафедри заміщення посад здійснюється відповідно до цього Положення.

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

Заміщення посади завідувача новоствореної кафедри під час об'єднання кафедр відбувається шляхом конкурсу. Проведення конкурсу на посаду завідувача кафедри не є обов'язковим, якщо посада завідувача однієї з двох кафедр вакантна. Завідувач іншої кафедри зберігає свої повноваження до закінчення строку дії трудового договору (контракту).

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

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

1.8. 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 та перевірка їх комплектності;
- 4) попередній розгляд документів конкурсною комісією ХКТЕІ;
- 5) обговорення кандидатури на засіданні підрозділу (кафедри, факультету, зборах трудового колективу підрозділу, студентського самоврядування), залежно від посади;
- 6) обрання кандидата вченою радою ХКТЕІ;
- 7) укладення контракту та видання наказу ректора про призначення (прийняття) на посаду.

## **2.Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних працівників**

2.1. Відповідно до частини дев'ятої статті 55 Закону України «Про вищу освіту» на посади науково-педагогічних працівників обираються, як правило, особи, які мають наукові ступені та вчені звання, а також особи, які здобули освітній ступінь «магістр». При цьому вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра відповідно до підпункту другого пункту другого Прикінцевих та перехідних положень Закону.

2.2. Вимоги до осіб, які обираються на посади науково-педагогічних працівників встановлюються у посадових інструкціях для цих посад.

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

3.1. З науково-педагогічними працівниками, обраними за результатами конкурсного відбору, укладається контракт строком до п'яти років, якщо інше не визначено законодавством України.

3.1. Одна і та сама особа не може бути деканом факультету, завідувачем кафедри більше ніж два строки.

### **4. Порядок оголошення конкурсного відбору, прийняття документів та попереднього розгляду документів конкурсною комісією ХКТЕІ**

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, на підставі службової записки декана факультету (якщо посада вакантна) або начальника відділу кадрів (якщо закінчується термін контракту). Для оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад декана факультету і директора бібліотеки службову записку подає перший проректор.

4.2. Для організації конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників наказом ректора створюється конкурсна комісія.

4.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору, передбаченого пунктом 4.1 цього розділу, публікується на офіційному веб- сайті ХКТЕІ, а в разі конкурсного відбору або обрання за конкурсом на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр, директора бібліотеки також у друкованих засобах масової інформації.

4.4. Конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника в порядку конкурсного відбору оголошується не пізніше, ніж через два місяці після набуття нею статусу вакантної. Дата публікації оголошення вважається першим днем оголошеного конкурсу.

4.5. З метою надання повної та об'єктивної інформації оголошення про конкурс на заміщення посади науково-педагогічного працівника може містити: повну назву вищого навчального закладу; найменування посад, на які оголошено конкурс; вимоги до претендентів (науковий ступінь, вчене звання тощо); строки подання заяв та документів, їх стислий перелік; адресу та номери телефонів вищого навчального закладу; адресу подання документів. Про зміни умов конкурсу або його скасування видається наказ керівника вищого навчального закладу, про що може бути передбачене оголошення в такому самому порядку.

4.6. Строк подання кандидатами документів (визначених у пунктах 4.8, 4.9 цього розділу) для участі у конкурсному відборі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників становить не менше ніж один місяць після опублікування оголошення про конкурсний відбір на офіційному веб-сайті ХКТЕІ, або у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті ХКТЕІ (для деканів факультетів, завідувачів кафедр та директора бібліотеки).

4.7. Конкурс на заміщення посад науково-педагогічних працівників проводиться в термін до двох місяців (без урахування канікулярного періоду) після завершення прийняття заяв претендентів.

4.8. Особа, яка бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково- педагогічного працівника у строк, передбачений пунктом 4.4 цього розділу, направляє нижченаведені документи поштою або подає особисто до відділу кадрів ХКТЕІ:

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

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

4.8.3. Копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене (завірені нотаріально або відділом кадрів ХКТЕІ).

4.8.4. Копії документів про підвищення кваліфікації (стажування) протягом останніх п'яти років (завірені нотаріально або відділом кадрів ХКТЕІ).

4.8.5. Список опублікованих наукових праць за останні п'ять років, підписаний кандидатом.

4.8.6. Згоду на обробку персональних даних (додаток 3).

4.8.7. Довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465 (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів для участі у конкурсному відборі).

4.9. Претендент, який працював (працює) у навчальному закладі до проведення конкурсу (за основним місцем роботи або за сумісництвом), і бажає взяти участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади науково- педагогічного працівника подає такі документи:

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

4.9.2. Список опублікованих наукових праць за останні п'ять років, підписаний кандидатом.

4.9.3. Копії документів про підвищення кваліфікації (стажування) протягом останніх п'яти років (завірені відділом кадрів ХКТЕІ).

4.9.4. Звіт про свою роботу за попередній період.

4.10. Заяви та документи від претендентів на посади науково-педагогічних працівників приймає відділ кадрів інституту.

4.11. Дата відправлення документів кандидата на участь у конкурсному

відборі поштою визначається штампом поштового відділення з місця відправлення.

4.12. Останній день подання документів до відділу кадрів ХКТЕІ особисто кандидатами закінчується відповідно до режиму роботи ХКТЕІ.

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

4.14. Документи, що надійшли з порушенням встановленого у пункті 4.4 цього розділу строку для їх подання, не розглядаються і повертаються кандидату в порядку, встановленому у пункті 4.15 цього розділу.

4.15. Документи кандидатів перевіряються начальником відділу кадрів ХКТЕІ для перевірки їх комплектності.

4.16. 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).

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

4.18. Ректор передає комплект документів кандидатів для розгляду конкурсною комісією ХКТЕІ.

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. Не допускається невмотивована відмова в допуску до участі у конкурсному відборі.

4.21. Конкурсна комісія ХКТЕІ у тижневий строк після завершення терміну подання заяви для участі у конкурсному відборі розглядає документи кандидатів, приймає рішення у письмовій формі з кожної кандидатури. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів та оформлюється протоколом (додаток 5).

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

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

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

5.1. Рішення про допуск (недопуск) кандидатів до участі в конкурсному відборі приймається конкурсною комісією ХКТЕІ по кандидатах на посади науково-педагогічних працівників окремо або списком, що оформлюється протоколом.

5.2. При позитивному рішенні конкурсної комісії ХКТЕІ всі документи кандидатів, допущених до конкурсного відбору, передаються завідувачу

відповідної кафедри, на засіданні якої здійснюється обговорення кандидатур, які беруть участь у конкурсному відборі.

5.3. За ініціативою кандидата або кафедри для підтвердження рівня професійної кваліфікації кандидатом може бути прочитана відкрита лекція, проведено відкрите практичне заняття, представлено створені особисто навчально-методичні та наукові праці тощо.

5.4. Висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів затверджуються таємним голосуванням та в п'ятиденний термін від дня засідання кафедри передаються на розгляд вченої ради разом з окремими висновками учасників засідання, які викладені в письмовій формі.

5.5. Кандидат має бути ознайомлений з висновками кафедри до засідання вченої ради ХКТЕІ.

5.6. Обрання на посаду науково-педагогічних працівників здійснюється за конкурсом шляхом таємного голосування на засіданні вченої ради ХКТЕІ.

5.7. На засіданні вченої ради ХКТЕІ вчений секретар ознайомлює її членів з документами кандидата та висновками і рекомендаціями кафедри чи факультету.

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

5.9. Після обговорення проводиться таємне голосування щодо обрання на відповідну посаду науково-педагогічного працівника.

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

5.11. Протокол лічильної комісії з результатами голосування затверджується вченою радою ХКТЕІ відкритим голосуванням більшістю голосів.

5.12. До одного бюлетеня щодо обрання на певну посаду науково-педагогічного працівника вносяться прізвища кандидатів за алфавітним порядком. Форма бюлетеню визначена у додатку 6.

5.13. Кожний член вченої ради ХКТЕІ має право голосувати лише за одного кандидата на певну посаду.

5.14. Обраним вважається кандидат, який набрав найбільшу кількість голосів за умови, що вона становить більше 50 відсотків голосів членів вченої ради ХКТЕІ, 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.

5.15. Якщо під час проведення конкурсного відбору, в якому брали участь два або більше кандидатів, голоси розподілилися порівну, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

5.16. Якщо на посаду науково-педагогічного працівника претендує лише один кандидат, то в бюлетені потрібно вказати «за» чи «проти». Форма бюлетеню визначена у додатку 7. В даному випадку, кандидат вважається обраним, якщо він набрав не менше 50 відсотків голосів членів вченої ради. Якщо кандидат набрав менше 50 відсотків голосів членів вченої ради, то конкурсний відбір вважається таким, що не відбувся, та оголошується повторно.

5.17. Рішення вченої ради ХКТЕІ про обрання кандидата на посаду науково-педагогічного працівника вважається дійсним, якщо у голосуванні брали участь не менше ніж дві третини членів вченої ради ХКТЕІ.

5.18. Позитивне рішення вченої ради ХКТЕІ є підставою для призначення (прийняття) переможця конкурсного відбору на відповідну посаду.



## **6. Особливості обрання деканів факультетів, завідувачів кафедр та директора бібліотеки**

6.1. Декани факультетів, завідувачі кафедр та директор бібліотеки обираються у порядку, встановленому у розділі 5 цього Положення з урахуванням особливостей, передбачених цим розділом.

6.2. На посаду декана факультету обирається особа, яка має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю факультету і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Під час обрання декана факультету враховуються пропозиції трудового колективу цього факультету.

6.3. На посаду завідувача кафедри обирається особа, яка має науковий ступінь та/або вчене звання відповідно до профілю кафедри і стаж науково-педагогічної роботи не менше п'яти років. Під час обрання завідувача кафедри враховуються пропозиції трудового колективу кафедри та відповідного факультету.

6.4. На посаду директора бібліотеки обирається особа, яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та післядипломну освіту в галузі управління, а також стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня не менше трьох років. Під час обрання директора бібліотеки враховуються пропозиції трудового колективу бібліотеки інституту.

6.5. При позитивному рішенні конкурсної комісії ХКТЕІ документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантних посад декана факультету та директора бібліотеки, передаються проректору, який буде головуючим на зборах трудового колективу факультету чи бібліотеки.

6.6. При позитивному рішенні конкурсної комісії ХКТЕІ документи осіб, які допущені до конкурсного відбору на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, передаються декану, який є головуючим на зборах трудового колективу цієї кафедри.

6.7. На зборах трудових колективів вказаних у пунктах 6.5-6.6 цього розділу обговорюються кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення відповідних посад. Предметом обговорення на зборах може бути запропонована претендентом програма розвитку підрозділу, а також звіт про його роботу за попередній період (незалежно від посади, якщо претендент працював у ХКТЕІ).

6.8. Результати обговорення на зборах трудових колективів, вказаних у пунктах 6.5-6.6 цього розділу, оформлюються протоколом.

6.9. Протокол результатів обговорення кандидатур на заміщення вакантної посади завідувача кафедри разом з поданими документами передається головою зборів трудового колективу кафедри голові зборів трудового колективу відповідного факультету.

6.10. На зборах трудового колективу факультету обговорюються кандидатури, які беруть участь у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади завідувача кафедри та/або декана факультету.

6.11. Протоколи результатів обговорення кандидатур на посади деканів факультетів, завідувачів кафедр та директора бібліотеки разом з поданими

документами передаються головами зборів трудових колективів, вказаних у пунктах 6.5-6.6 цього розділу, вченому секретарю ХКТЕІ.

6.12. Перед проведенням голосування вченою радою ХКТЕІ щодо обрання декана факультету, завідувача кафедри або директора бібліотеки проводиться обговорення кожної кандидатури на ці посади. На початку обговорення оголошуються протоколи зборів трудового колективу факультету (при обранні декана факультету), зборів трудового колективу кафедри та факультету (при обранні завідувачів кафедр), зборів трудового колективу бібліотеки (при обранні директора бібліотеки).

## **7. Особливі випадки**

7.1. Для забезпечення безперервності освітнього процесу може бути призначений (прийнятий) на відповідну посаду науково-педагогічний працівник на умовах строкового договору до заміщення посади за конкурсом у поточному навчальному році.

7.2. Переведення на рівнозначну або нижчу посаду може здійснюватися без конкурсного відбору.

7.3. Обов'язковим є конкурсний порядок заміщення сумісниками (або особами, що працюють за суміщенням) посад завідувачів кафедр та директора бібліотеки.

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

7.5. Навчальний заклад може проводити конкурс на заміщення посад, які займаються за сумісництвом.

7.6. Ректор інституту, в якому утворено новий факультет, відповідно до частини третьої статті 43 Закону України «Про вищу освіту» може призначати виконувача обов'язків декана факультету на строк до проведення виборів декана факультету, але не більше як на три місяці.

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

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Дане Положення вступає в силу після його затвердження вченою радою Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.

8.2. Текст цього Положення оприлюднюється після вступу його в силу на офіційному сайті ХКТЕІ.

**ЗАЯВА**  
**для участі у конкурсному відборі кандидатів**

Ректору Хмельницького  
кооперативного торговельно-  
економічного інституту

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(адреса проживання, номер телефону)*

**ЗАЯВА**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(назва посади, найменування підрозділу)*

До заяви додаються:

1. Особовий листок з обліку кадрів.
2. Копія паспорта (сторінки номер: 1, 2, 11, , ).
3. Копія диплома про вищу освіту.
4. Копія диплома про присвоєння наукового ступеня.
5. Копія атестата про присвоєння вченого звання.
6. Список опублікованих наукових праць.
7. Згода на обробку персональних даних.
8. Довідка про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду.
9. Анкета-резюме кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду.

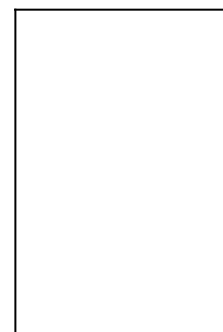
«    » \_\_\_\_\_ 20    року

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*

Начальник відділу  
кадрів ХКТЕІ

## ОСОБОВИЙ ЛИСТОК з обліку кадрів

1. Прізвище \_\_\_\_\_  
ім'я \_\_\_\_\_ по батькові \_\_\_\_\_
2. Рік, число, м-ць народження \_\_\_\_\_
3. Місце народження \_\_\_\_\_  
(село, місто, район, область)
4. Освіта \_\_\_\_\_



Назва учбового закладу, його місце знаходження	Факультет або відділення	Рік вступу	Рік закінчення	Яку спеціальність одержав. Вказати № диплома або посвідчення

5. Якими мовами володієте і якою мірою \_\_\_\_\_  
(читаєте і перекладаєте з словником, читаєте і вмієте спілкуватися, володієте вільно)
6. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

7. Робота з початку трудової діяльності (включаючи навчання у вищих і середніх спеціальних закладах, військову службу і роботу за сумісництвом). При заповненні цього пункту назву установи, організації та підприємства необхідно іменувати так, як вони називалися у свій час, військову службу записувати із зазначенням посади.

Місяць і рік		Посада із зазначенням назви установи, організації, підприємства, а також міністерства (відомства)	Місцезнаходження установи, організації, підприємства
вступ	звільнення		



**АНКЕТА-РЕЗЮМЕ**  
кандидата щодо обрання за конкурсом на посаду

*(назва посади)*

<b>Прізвище, ім'я, по батькові</b>	
<b>Освіта</b> (назва ВНЗ, який закінчив (-ла), рік закінчення, спеціальність, кваліфікація)	
<b>Науковий ступінь</b> (шифр та назва наукової спеціальності, рік присвоєння, тема дисертації)	
<b>Вчене звання</b> (номер атестата, рік присвоєння)	
<b>Назви навчальних дисциплін, які викладає (раніше викладав)</b>	
<b>Публікації</b>	Загальна кількість, всього _____ у тому числі: підручників/ навчальних посібників _____ монографій _____ статей _____
<b>Підвищення кваліфікації / стажування (період проходження, назва організації / ВНЗ, документ, що видано)</b>	
<b>Якими іноземними мовами володіє, на якому рівні?</b>	
<b>Особисті сильні риси характеру</b>	
<b>Номер телефону, електронна адреса</b>	

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

Ректору Хмельницького  
кооперативного торговельно-  
економічного інституту  
Коваль Людмилі Миколаївні

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

\_\_\_\_\_  
*(адреса проживання, номер телефону)*

**ЗГОДА  
на обробку персональних даних**

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

(народився (-лася) « \_ » \_\_\_\_\_ року, паспорт серії № \_\_\_\_\_) шляхом підписання цієї Згоди, надаю Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституту згоду на обробку моїх персональних даних при проведенні конкурсного відбору на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(назва посади)*

Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту.

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

посвідчую, що отримав(-ла) повідомлення про включення інформації про мене до Базы персональних даних Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту, 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 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
*(підпис)*



**УКРАЇНА**  
**УКРКООПСПЛКА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання конкурсної комісії**

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

**ПРИСУТНІ:**

Голова конкурсної комісії:

Секретар конкурсної комісії:

Члени конкурсної комісії:

**Порядок денний:**

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

**СЛУХАЛИ:** начальника відділу кадрів \_\_\_\_\_, який інформував, про оголошений ХКТЕІ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року 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), Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 р. № 1005, Статутом ХКТЕІ, Положенням про порядок конкурсного відбору науково-педагогічних працівників Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту, наказом ХКТЕІ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року «Про оголошення конкурсу», конкурсна комісія прийняла рішення допустити

\_\_\_\_\_ до участі у конкурсному відборі на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_.

**ГОЛОСУВАЛИ:**

«за» — \_\_\_\_\_.  
 «проти» — \_\_\_\_\_.  
 «утрималися» - \_\_\_\_\_.

Г олова конкурсної комісії \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_



Форма бюлетеня за наявності кількох кандидатів  
на посаду науково-педагогічного працівника

**ВИБОРЧИЙ БЮЛЕТЕНЬ**  
для таємного голосування для обрання на посаду

(назва посади, на яку претендують кандидати)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності) кандидата*	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	<u>ЗА</u>
1.			
2.			
...			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

**Примітка:** для здійснення волевиявлення у колонці "ЗА" навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, робить позначку «плюс» («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Можна голосувати лише за одного кандидата.

У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата - слід зробити відмітку позначку «плюс» («+») або іншу у відповідному рядку бюлетеня.

\*Прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності) кандидатів, які беруть участь у виборах керівника, в бюлетені розміщуються в алфавітному порядку.

Форма бюлетеня за наявності одного кандидата на посаду науково-педагогічного працівника

**ВИБОРЧИЙ БЮЛЕТЕНЬ**  
для таємного голосування для обрання на посаду

(назва посади, на яку претендує кандидат)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові (за наявності) кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	<u>ЗА</u>	<u>ПРОТИ</u>
1.				

**Примітка:** для здійснення волевиявлення у колонці " **ЗА** " чи " **ПРОТИ** " навпроти кандидата особа, яка бере участь у голосуванні, робить позначку «плюс» («+») або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Можна зробити лише одну позначку.

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

засідання кафедри \_\_\_\_\_  
Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту

**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 на посаду \_\_\_\_\_
2. Кандидата з інформацією про перспективний план роботи на посаді.

**УХВАЛИЛИ:**

Рекомендувати (не рекомендувати) Вченій раді \_\_\_\_\_ ХКТЕІ розглянути кандидатуру \_\_\_\_\_ для обрання за конкурсом на заміщення вакантної посади \_\_\_\_\_.

Результати відкритого голосування: «за» \_\_\_\_\_  
«проти» \_\_\_\_\_  
«утрималися» \_\_\_\_\_

З витягом з протоколу ознайомлений: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)



**ВИТЯГ**

з протоколу № \_\_\_\_\_ засідання вченої ради ХКТЕІ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

**ПРИСУТНІ:** \_\_\_\_\_ осіб із \_\_\_\_\_ членів вченої ради

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання на посаду \_\_\_\_\_.

**СЛУХАЛИ:**

Вченого секретаря про обрання на посаду \_\_\_\_\_.

**УХВАЛИЛИ:**

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

Результати таємного голосування: «за» \_\_\_\_\_  
«проти» \_\_\_\_\_  
«утрималися» \_\_\_\_\_

2. Рекомендувати ректору ХКТЕІ призначити \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)  
на посаду \_\_\_\_\_  
ХКТЕІ, як такого, що обраний за конкурсним відбором.

Голова вченої ради

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Вчений секретар

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ**

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

Ректору ХКТЕІ  
Коваль Людмилі Миколаївні

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я та по батькові*

\_\_\_\_\_

*адреса проживання*

\_\_\_\_\_

*адреса прописки*

\_\_\_\_\_

*телефон*

**З А Я В А**

Прошу прийняти мене на посаду \_\_\_\_\_

*посада, структурний підрозділ*

з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за контрактом, як такого (-у), що обраний (-а) за конкурсом.

До заяви додаю: \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

*особистий підпис*

З посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором ознайомлений(а)

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціали та прізвище)*

**Перший проректор**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціали та прізвище)*

**Декан факультету**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціали та прізвище)*

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціали та прізвище)*

**Головний бухгалтер**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціали та прізвище)*

Вступний інструктаж з охорони праці з підписом в журналі проведений.

**Інженер з охорони праці**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціали та прізвище)*

Трудову книжку, паспорт, документи про освіту, наявні вчені звання перевірів (ла)  
**) Начальник відділу кадрів**

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ініціали та прізвище)*

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

Ректору ХКТЕІ  
 Коваль Людмилі Миколаївні

\_\_\_\_\_

*прізвище, ім'я та по батькові*

\_\_\_\_\_

*посада за останнім місцем роботи*

**З А Я В А**

Прошу продовжити зі мною трудові відносини на посаді \_\_\_\_\_  
*посада, структурний підрозділ*

з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. за контрактом, як з таким, що пройшов за конкурсом.

До заяви додаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_  
*особистий підпис*

З посадовою інструкцією ознайомлений(а) \_\_\_\_\_  
*(підпис) (ініціали та прізвище)*

**Перший проректор** \_\_\_\_\_  
*(підпис) (ініціали та прізвище)*

**Декан факультету** \_\_\_\_\_  
*(підпис) (ініціали та прізвище)*

**Завідувач кафедри** \_\_\_\_\_  
*(підпис) (ініціали та прізвище)*

**Головний бухгалтер** \_\_\_\_\_  
*(підпис) (ініціали та прізвище)*

**Начальник відділу кадрів** \_\_\_\_\_  
*(підпис) (ініціали та прізвище)*