



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16  
E-mail: upsz\_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

08.09.22 № 36-1981  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Державний торговельно-  
економічний університет

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3605/3132 від 08.09.2022.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління –  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між трудовим колективом та адміністрацією  
Державного торговельно-економічного університету**

**«СХВАЛЕНО»**

Протокол конференції  
трудового колективу  
ДТЕУ від 02 лютого 2022 року, № 1

Київ 2022

## Зміст

1. Загальні положення . . . . .	
2. Зобов'язання Сторін Договору . . . . .	
3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників . . . . .	
4. Режим роботи та відпочинку . . . . .	
5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків . . . . .	
6. Підвищення кваліфікації, перепідготовка, професійне просування кадрів . . . . .	
7. Охорона праці . . . . .	
8. Оплата праці та заохочення . . . . .	
9. Забезпечення соціально-побутових потреб . . . . .	
10. Участь трудового колективу в управлінні Університетом . . . . .	
11. Вирішення трудових спорів . . . . .	
12. Порядок укладання, висення доповнень та контроль за виконанням Договору . . . . .	
13. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкового органу . . . . .	
14. Прикінцеві положення . . . . .	
15. Додаток 1. Перелік посад і професій Державного торговельно- економічного університету, за якими надається щорічна додаткова відпустка за важкі і шкідливі умови праці тривалістю 5 календарних днів . . . . .	
16. Додаток 2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Державного торговельно-економічного університету, яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні . . . . .	
17. Додаток 3. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Державного торговельно-економічного університету, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів . . . . .	
18. Додаток 4. Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	
19. Додаток 4.1 Положення про атестацію наукових працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	
20. Додаток 4.2 Положення про атестацію педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	
21. Додаток 5. Акт про відсторонення від роботи у зв'язку з знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) . . . . .	
22. Додаток 6. Положення про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук . . . . .	
23. Додаток 7. Положення про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Державного торговельно-економічного університету . . . . .	
24. Додаток 8. Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету . . . . .	
25. Додаток 9 Положення про заохочення працівників, які не належать до науково-педагогічних працівників Державного торговельно- економічного університету. . . . .	

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Державного торговельно-економічного університету є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом ДТЕУ, гарантує захист прав та інтересів працівників Університету.

1.2. Договір розроблено згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про відпустки», інших актів законодавства України, Статуту ДТЕУ, Статуту Професійної спілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету.

1.3. Сторонами Договору є трудовий колектив в особі його представницького органу — профспілкового комітету та адміністрація Університету.

1.4. Уповноважені особи Сторін Договору:

1.4.1. З боку адміністрації ДТЕУ — ректор Університету.

1.4.2. З боку трудового колективу — голова профспілкового комітету.

1.5. Терміни у цьому Договорі вживаються у наступному значенні:

— ДТЕУ або Університет — Державний торговельно-економічний університет;

— профспілковий комітет — профспілковий комітет Професійної спілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету;

— Договір — Колективний договір між трудовим колективом та адміністрацією Державного торговельно-економічного університету.

1.6. При укладанні Договору обидві Сторони Договору виходять з того, що передбачені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більших пільгових соціальних та економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального і фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим Договором.

1.7. Договір укладається, виходячи з таких принципів:

1.7.1. Соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав та відповідальності Сторін Договору.

1.7.2. Рівноправність Сторін Договору у внесенні пропозицій щодо змісту цього Договору.

1.7.3. Врахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань Сторін Договору.

1.7.4. Добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.7.5. Нормативного забезпечення.

1.8. Метою цього Договору є створення і забезпечення необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці науково-педагогічних працівників, усіх співробітників Університету, захист їхніх прав та інтересів, передбачених Конституцією України, чинним законодавством та нормативними документами галузевих і профспілкових органів України.

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників Університету.

1.10. Договір діє з дня його підписання Сторонами Договору до укладення нового колективного договору.

## 2. Зобов'язання Сторін Договору

2.1. Сторони Договору зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі пункти цього Договору.

2.2. **Обов'язки адміністрації Університету:**

2.2.1. Адміністрація забезпечує своєчасне виконання зобов'язань за цим Договором, як відносяться до її компетенції, дотримання законодавства України і нормативних документів забезпечує безпечні умови праці, задовольняє побутові та соціально-культурні потреби усіх працівників Університету, виходячи з реальних можливостей.

2.2.2. Ознайомити усіх працюючих, а також щойно прийнятих працівників з цим Договором.

2.3. **Обов'язки профспілкового комітету:**

2.3.1. Профспілковий комітет сприяє забезпеченню сумлінного виконання всіма працівниками посадових обов'язків, Правил внутрішнього розпорядку в ДТЕУ, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, протипожежних заходів, санітарно-епідеміологічних норм.

2.3.2. Здійснює моніторинг за своєчасним виконанням цього Договору, періодично заслуховує інформацію адміністрації ДТЕУ про хід його реалізації і докладає зусиль щодо усунення виявлених недоліків. Проводить цілеспрямовану роботу з питань забезпечення соціального захисту працівників Університету.

2.3.3. На період дії цього Договору під час виконання всіх його положень профспілковий комітет зобов'язується сприяти стабільній роботі Університету.

## 3. Наймання на роботу, переміщення та звільнення працівників

3.1. Науково-педагогічні працівники приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на конкурсній основі, переважно на контрактних умовах на строк до 5 років. Керівники структурних підрозділів приймаються на роботу на контрактних умовах на строк до 5 років.

3.2. Директори відокремлених структурних підрозділів, декани факультетів, завідувачі кафедр приймаються на роботу відповідно до Закону України «Про вищу освіту» на конкурсній основі на контрактних умовах на 5 років.

3.3. Наймання на роботу на інженерно-технічні, навчально-допоміжні та інші посади здійснюються згідно з чинним законодавством України.

3.4. **Працівники зобов'язані:**

3.4.1. При прийнятті на роботу надати:

— документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

— довідку про проходження флюорографічного огляду (видана не пізніше 12 місяців на дату подання документів);

— 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).

3.4.2. Під час дії трудового договору (контракту) надавати:

— документи, що підтверджують проходження щеплення згідно з Законом України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

— довідку про проходження флюорографічного огляду.

**Примітка.** Періодичність надання документів вказаних у підпункті 3.4.2 пункту 3.4 цього розділу встановлена законодавством України.

3.5. З метою зміцнення та закріплення науково-педагогічних кадрів на посади викладачів і фахівців можуть запрошуватися досвідчені та висококваліфіковані кадри з інших закладів освіти, наукових і державних установ на умовах надання їм додаткових пільг (у тому числі, в окремих випадках, забезпечення соціально-побутових умов).

3.6. При прийнятті на роботу керівник підрозділу зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку в ДТЕУ, Статутом Університету, цим Договором, а також його правами, обов'язками за посадовою інструкцією, яка складається безпосереднім керівником.

3.7. При переведенні працівника, за його згодою, на іншу роботу, він повинен бути ознайомлений з новими посадовими обов'язками.

3.8. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового трудового договору, за скороченням штатів та з інших причин відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.9. Працівники Університету, за бажанням, мають можливість: працювати неповний робочий день (тиждень) (за погодженням з адміністрацією Університету) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку, а також на достроковий вихід на пенсію, у випадках передбачених законодавством України.

3.10. Рішення адміністрації ДТЕУ про скорочення посад, повне або часткове припинення діяльності окремих підрозділів приймається з попереднім погодженням цих дій з профспілковим комітетом.

3.11. Адміністрація ДТЕУ зобов'язана своєчасно інформувати трудовий колектив, профспілковий комітет про можливі зміни у організаційній структурі Університету, реструктуризацію спеціальностей, кафедр, факультетів, перепрофілювання або ліквідацію окремих структурних підрозділів, що може значно погіршити зайнятість працюючих, умови їх праці, соціальну захищеність.

3.12. Адміністрація ДТЕУ вживає всіх необхідних заходів для збереження існуючих та створення нових робочих місць.

3.13. У випадку закінчення контракту, строкового трудового договору, скорочення посад трудові відносини можуть бути продовжені за згодою сторін.

3.14. Подання ректора про звільнення працівників за скороченням штатів мають надаватися профспілковому комітету на розгляд не пізніше, ніж за один місяць до прийняття рішення про скорочення.

3.15. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації ДТЕУ), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо адміністрація ДТЕУ проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.16. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу в порядку встановленому пунктом 3.15 цього розділу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ДТЕУ провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляється працівник перед виплатою зазначених сум.

#### 4. Режим роботи та відпочинку

4.1. Тривалість робочого часу в Університеті встановлюється згідно з чинним законодавством України.

4.2. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

4.2.1. Для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень, для осіб віком 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень.

4.2.2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, — не більше 36 годин на тиждень.

4.2.3. Для науково-педагогічних працівників — 36 годин на тиждень.

4.3. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів ДТЕУ для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

4.4. Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу передбаченої у підпункті 4.2.1 пункту 4.2 цього розділу для осіб відповідного віку.

4.5. В Університеті робочий тиждень встановлюється для всіх працюючих відповідно до чинного законодавства України і визначається Правилами внутрішнього розпорядку в ДТЕУ.

4.6. На роботах з особливими умовами і характером праці в порядку і випадках передбачених законодавством, робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня.

4.7. Питання про роботу у дні відпочинку та у святкові дні вирішуються згідно з чинним законодавством України.

4.8. Працівникам Університету надається чергова щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів, в узгоджений з ними період за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня укладання трудового договору (контракту). За працівниками, які користуються відпусткою більшої тривалості, такі відпустки зберігаються на весь час роботи на посаді, що дає право на таку відпустку.

4.9. Керівним працівникам ДТЕУ, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

4.10. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.

4.11. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.12. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю 5 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробничих цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України (додаток 1).

4.13. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається у випадках передбачених чинним законодавством України.

4.14. Працівникам з ненормованим робочим днем за особливий характер праці додаткова щорічна відпустка надається тривалістю 4 та 7 календарних днів, якщо інше не передбачено контрактом чи трудовим договором (додатки 2, 3).

4.15. Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

4.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без мат

(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.17. За наявності декількох підстав для надання відпустки передбаченої пунктом 4.16 цього розділу, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.18. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років надаються у зручний для них час. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надаються за їх заявою до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у ДТЕУ.

4.19. Надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється за бажанням працівника відповідно до чинного законодавства України:

4.19.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.19.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці — тривалістю до 14 календарних днів.

4.19.3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4.19.4. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4.19.5. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.19.6. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною — тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

4.19.7. Пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

4.19.8. Особам з інвалідністю І та ІІ груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

4.19.9. Особам, які одружуються — тривалістю до 10 календарних днів.

4.19.10. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

4.19.11. Працівникам для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

4.19.12. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку.

4.19.13. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця завершення навчального закладу та назад.



4.19.14. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

4.19.15. Сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

4.19.16. Ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.19.17. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

4.19.18. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

4.19.19. Працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

4.19.20. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день тиждень без збереження заробітної плати.

4.19.21. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

4.20.1. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником адміністрацією ДТЕУ, але не більше 15 календарних днів протягом року.

4.20.2. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін встановлений п. 4.20.1.

4.21. Працівникам Університету з поважних причин може надаватися додаткова відпустка без збереження заробітної плати у період літніх канікул (липень, серпень), якщо використана щорічна відпустка.

4.22. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

4.23. Надається додаткова оплачувана відпустка строком на 14 робочих днів на рік та право використання відпустки у зручний час особам, які віднесені до I-ї категорії згідно з пунктом 22 статті 20 Закону «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.24. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, мають дітей або повнолітню дитину-інваліда з дитинства підгрупи А I групи.

4.25. У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

4.26. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

4.27. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

4.28. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

## 5. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

5.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.2. Адміністрація ДТЕУ зобов'язана:

5.2.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

5.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.2.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.3. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в ДТЕУ існує дисбаланс.

5.4. Під час здійснення заходів щодо соціального захисту жінок і чоловіків рівною мірою враховуються їх інтереси.

5.5. Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

5.6. ДТЕУ забезпечує:

5.6.1. Рівні умови для жінок і чоловіків під час вступу до ДТЕУ, оцінювання знань, надання грантів, позик студентам.

5.6.2. Підготовку та видання підручників, навчальних посібників, вільних від стереотипних уявлень про роль жінки і чоловіка.

5.6.3. Виховання культури гендерної рівності, рівного розподілу професійних і сімейних обов'язків, залучення молоді до всіх видів діяльності на засадах гендерної рівності.

5.6.4. Створення на громадських засадах дорадчої групи з виконання плану гендерної рівності.

## **6. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників, атестація наукових та педагогічних працівників**

6.1. Науково-педагогічні і педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію, в тому числі з використанням потенціалу ДТЕУ, шляхом навчання програмою підвищення кваліфікації, а також участі у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо; стажування обсягом не менше ніж 6 кредитів (180 годин) протягом 5 років відповідно до Положення про підвищення кваліфікації наукових педагогічних і педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (Додаток 4). Метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти. Перенесення строків підвищення кваліфікації допускається лише у випадках виробничої необхідності, тривалої хвороби або з інших надзвичайних обставин.

6.2. Адміністрація Університету сприяє підвищенню кваліфікації наукових педагогічних і педагогічних працівників відповідно до виробничої необхідності.

6.3. Переважне право на закордонне підвищення кваліфікації за рахунок Університету надається, як правило, науково-педагогічним працівникам та співробітникам, що опановують нові дисципліни, розробляють нові освітні програми, впроваджують новітні технології освітнього процесу, працюють над підготовкою підручників, навчальних посібників, монографій, дисертаційних робіт.

6.4. Програма підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних та соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

6.5. Основними напрямками діяльності ДТЕУ у сфері підвищення кваліфікації наукових педагогічних і педагогічних працівників є:

6.5.1. Розроблення планів підвищення науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.2. Визначення видів, форм і методів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.3. Розроблення та виконання індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.4. Організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.5.5. Добір педагогічних кадрів та фахівців для проведення підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників безпосередньо у ДТЕУ.

6.5.6. Ведення первинного та статистичного обліку кількості науково-педагогічних і педагогічних працівників, які пройшли підвищення кваліфікації.

6.5.7. Стимулювання підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

6.6. Адміністрація ДТЕУ може утворити окремий підрозділ з питань підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників або покласти функції з його організації на відповідних фахівців.

6.7.3. Метою визначення відповідності кваліфікації наукових та педагогічних працівників займаній посаді проводиться їх атестація.

6.7.1. Під час атестації наукових працівників оцінюються рівень професійної підготовки працівника, результативність його роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, виявляються перспективи використан

здібностей наукового працівника, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

6.7.2 Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

6.7.3 Атестація наукових та педагогічних працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років за наказом ректора відповідно до Положення про атестацію наукових працівників Державного торговельно-економічного університету (додаток 4.1) та Положення про атестацію педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (додаток 4.2).

## 7. Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Розробити, погодити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж та здійснювати виконання в повному обсязі відповідним відділам адміністративно-господарської частини комплексні заходи.

7.1.2. Інформувати працівників (під підпис) при укладанні трудового договору, про умови праці в Університеті, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і цього Договору.

7.1.3. Допускати до самостійної роботи працівників після проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці, навчання та перевірки знань працівників з охорони праці, стажування і набуття навичок безпечних методів праці.

7.1.4. Своєчасно забезпечувати працівників, яким передбачено типовими галузевими нормами, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

7.1.5. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, засобами особистої гігієни (милом, пральним порошком, іншими мийними та знешкджуючими засобами), а також приміщення вбиралень милом, туалетним папером, паперовими рушниками або електричними пристроями для сушіння рук та мийними і дезинфікуючими засобами.

7.1.6. Здійснювати роботи щодо своєчасної підготовки Університету до початку навчального року та в осінньо-зимовий період (за окремим планом).

7.1.7. Проводити атестацію робочих місць періодично (у разі потреби) за умовами праці у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» від 01 серпня 1992 року № 442.

7.1.8. Здійснювати організацію проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій, визначених законодавством України, працівників віком до 21 року та постійних передрейсових медичних оглядів водіїв. Виконувати рекомендації медичної комісії за результатами огляду працівників.

7.1.9. Не допускати працівників Університету (у тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за станом здоров'я (за медичними висновками).

7.1.10. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

7.1.11. Не допускати жінок до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими умовами праці. Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми.

7.1.12. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага, яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми. Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підійманням, утриманням або переміщенням важких речей.

7.1.13. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до Фонду соціального страхування України.

7.1.14. Інформувати Фонд соціального страхування України про нещасні випадки виробничого характеру, що трапились в Університеті, а також територіальні заклади громадського здоров'я (відповідного його підрозділу) у випадках виявлення осіб з ознаками гострої респіраторної хвороби.

7.1.15. Запроваджувати матеріальні стимули для заохочення працівників у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

7.1.16. Відсторонювати від роботи працівника, який перебував у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння. При цьому повинен бути складений акт про відсторонення від роботи у зв'язку знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) (додаток 5) працівниками Університету (безпосереднім керівником, працівником відділу охорони праці, лікарем медичного пункту, або іншим працівником, який був свідком (не менше 3-х осіб)). Відсторонювати від роботи (не допускати до роботи) співробітників (без збереження заробітної плати), які не проходили обов'язкове профілактичне щеплення при запровадженні обмежувальних протиепідемічних заходів в країні. При цьому повинен бути виданий наказ про відсторонення (недопущення до роботи) від роботи.

7.1.17. Фінансування охорони праці проводити відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

7.1.18.1. Організувати вивчення працівниками та студентами правил пожежної безпеки у побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі.

7.1.18.2. Проводити серед працівників та студентів роз'яснювальну роботу щодо дотримання правил користування електро- та газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху, відпочинку на природі, вимог безпеки під час виробничої практики та канікул, правил санітарної гігієни та протиепідемічних заходів.

7.1.19. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією ДТЕУ законодавчих та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.3. Кожен працівник зобов'язується:

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Університету, дотримуватись правил забезпечення епідеміологічного благополуччя співробітників та студентів ДТЕУ.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці, інструкції та правила поводження з механізмами, машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.3. Виконувати зобов'язання по охороні праці, передбачені цим Договором та Правилами внутрішнього розпорядку в ДТЕУ.

7.3.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.3.5. Співпрацювати з адміністрацією ДТЕУ у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильні заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу для його життя, здоров'я або оточуючих його людей і навколишнього

природного середовища під час перебування на території Університету. Своєчасно повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу відповідальну особу.

7.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Університету, не допускати його пошкодження та знищення.

7.4. При відстороненні працівника від роботи у порядку встановленому підпунктом 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу, у акті про відсторонення від роботи у зв'язку знаходженням працівника у стані сп'яніння (алкогольного, наркотичного, токсичного) зазначається час, з якого працівник був відсторонений від роботи, та причини відсторонення. Акт підписується особами вказаними у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу та працівником, який був відсторонений. Якщо працівник відмовився підписати акт, то особи вказані у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу мають право вимагати від нього надати протягом 2 годин довідку медичного огляду про відсутність або наявність факту сп'яніння (алкогольного, токсичного, або наркотичного), чи вживання психотропної речовини. Особи вказані у підпункті 7.1.16 пункту 7.1 цього розділу призначають особу, яка повинна вивести працівника, що з'явився на робоче місце у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, поза територію закладу. За період, протягом якого працівник був відсутній на робочому місці, через алкогольне токсичне чи наркотичне сп'яніння, заробітна плата не нараховується.

7.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або оточуючих його людей і навколишнього середовища.

## 8. Оплата праці та заохочення

8.1. Система організації оплати праці здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Контроль за організацією оплати праці здійснюється адміністрацією ДТЕУ та профспілковим комітетом.

8.3. Заробітна плата для всіх працівників встановлюється згідно з чинним законодавством.

8.4. Мінімальна заробітна плата працівників в Університеті не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

8.5. В Університеті застосовуються такі форми і системи оплати праці:

8.5.1. Погодинно-преміальна — для працівників Університету згідно з чинними положеннями ДТЕУ про заохочення науково-педагогічних працівників та працівників, які не належать до науково-педагогічних працівників (додатки 8, 9) та Положенням про преміювання наукових працівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук ДТЕУ (додаток 6).

8.5.2. Погодинна (за погодинними ставками) — для науково-педагогічних працівників та категорій працівників, для яких не встановлено посадові оклади.

8.5.3. За підсумованим обліком робочого часу — для працівників, які працюють на посадах «сервовий гуртожитку», «сторож».

8.5.4. За цивільно-правовими договорами (трудовими угодами) при виконанні:

8.5.4.1. Термінових, аварійно-відновлювальних та господарських робіт.

8.5.4.2. Робіт, пов'язаних з виданням підручників, навчальних посібників.

8.5.4.3. Наукових досліджень.

8.5.4.4. Робіт з розробки методичного (навчально-методичного) забезпечення для окремих напрямків освітньої діяльності.

8.5.4.5. Заходів щодо залучення провідних фахівців національного господарства та видатних фахівців до проведення лекційних занять.

8.5.4.6. Інших видів короткострокових робіт (надання послуг), для проведення яких необхідно укладати трудовий договір.

8.6. Адміністрація ДТЕУ забезпечує своєчасне затвердження штатного розпису відповідно до діючих схем посадових окладів, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством України. Працівникам, яким відповідно до законодавства встановлюються підвищені посадові оклади, остаточний розмір підвищених за всіма підставами окладів, визначений у гривнях з копійками цифри до 0,5 – відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

8.7. Ректор може встановлювати працівникам Університету одну з надбавок: за складністю та напруженістю роботи; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі, визначеному чинним законодавством.

8.8. Розміри надбавки можуть бути зменшені або припинені залежно від результатів роботи (зокрема у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни), наявності фінансових можливостей Університету та з інших причин.

За аргументованим поданням (акта, доповідної, службової записки, протоколу засідання кафедри тощо) відповідного структурного підрозділу ректору Університету надається право збільшення або зменшення розміру надбавки.

8.9. Працівникам Університету можуть бути встановлені доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі, визначеному чинним законодавством України, за рахунок і в межах фонду оплати праці.

Зазначені види доплат не встановлюються ректору, проректорам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

8.10. Економія фонду заробітної плати, що утворилася в Університеті, спрямовується на виплату матеріальної допомоги, надбавки до заробітної плати та заохочення співробітникам.

8.11. Працівники Університету можуть заохочуватися за впровадження в навчальний процес новітніх освітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумком роботи за рік (навчальний рік), поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримки позитивного іміджу Університету та у зв'язку з ювілеями, визначними датами коштом загального і спеціального фондів державного бюджету, передбачених на оплату праці.

8.12. Заохочення працівників за результатами роботи може здійснюватися шляхом:

8.12.1. Оголошення подяки.

8.12.2. Нагородження грамотами.

8.12.3. Нагородження цінним подарунком.

8.12.4. Преміювання (заохочення).

8.12.5. Подання до нагородження державними нагородами України, відомчими нагородами подання до присудження державних премій України.

8.13. В Університеті запроваджено присвоєння почесних звань Державного торговельно-економічного університету згідно з Положенням про присвоєння почесних звань ДТЕУ, затвердженим вченою радою ДТЕУ.

8.14. Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Університеті, повністю поширюється на ректора та проректорів.

8.15. Адміністрація Університету забезпечує виплату заробітної плати у два етапи, як правило до 5 та до 20 числа щомісяця.

8.16. Оплата праці працівників Університету здійснюється в першочерговому порядку, а інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.17. Заробітна плата працівникам Університету за час відпустки виплачується не пізніше першого дня її початку.

8.18. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення, позбавляються усіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

## 9. Забезпечення соціально-побутових потреб

9.1. Адміністрація ДТЕУ разом із профспілковим комітетом забезпечує:

9.1.1. Організацію роботи медичних пунктів для надання невідкладної медичної допомоги здобувачам вищої освіти та працівникам Університету на договірних засадах з медичними установами міста Києва.

9.1.2. Роботу закладів харчування та торговельного обслуговування здобувачів вищої освіти та працівників, пунктів побутового обслуговування, контролювання санітарного стану та культури обслуговування працівників і студентів.

9.1.3. Належні санітарно-побутові умови на базах відпочинку та своєчасну їх підготовку до літнього сезону.

9.2. За необхідності зміцнення кадрового складу Університет може надавати співробітникам можливість тимчасового проживання у гуртожитках ДТЕУ.

9.3. З метою заощадження часу та створення додаткових зручностей працівникам щодо одержання заробітної плати, оплати комунальних послуг, збереження коштів адміністрація ДТЕУ може організовувати роботу філій банків у приміщеннях Університету із устанавленням розрахункових терміналів.

9.4. Адміністрація має право:

9.4.1. Направляти кошти на організацію урочистих заходів з нагоди свят та подій, які проводяться для колективу Університету (у тому числі оплата виступів діячів культури та мистецтв, придбання сувенірів, квітів, подарунків, організація святкових прийомів, банкетів, фуршетів та інших культурних і представницьких заходів).

9.4.2. Надавати по можливості матеріальну та іншу допомогу ветеранам Університету, які перебувають на пенсії.

9.4.3. Заохочувати ветеранів Університету, ветеранам війни з нагоди свят, зокрема: шляхом організації урочистих обідів, нагородження цінними подарунками, присвоєнням тощо.

9.4.4. Оплачувати, по можливості, лікування працівників та близьких членів їх родин і вартість ліків.

9.4.5. Оздоровлювати на пільгових умовах на базах відпочинку ДТЕУ співробітників і членів їх родин, а також дітей у дитячих таборах та санаторіях.

9.4.6. Надавати матеріальну допомогу на поховання, при можливості, проводити обряди ритуальних послуг у разі смерті співробітників, ветеранів — колишніх працівників Університету, а також, по можливості, їх близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина).

9.5. З метою сприяння розвитку науки, модернізації освіти, вдосконалення навчально-матеріальної та соціальної бази, інтеграції Університету в міжнародне освітнє середовище в Університеті надається матеріальна допомога здобувачам вищої освіти згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Державного торговельно-економічного університету (додаток 7) та можуть створюватися власні фонди: спеціальний фонд (ендаумент), фонд науково-технічного та соціального розвитку, резервний фонд та інші, кошти яких використовуються за напрямками, визначеними відповідними положеннями.

## 10. Участь трудового колективу в управлінні Університетом

10.1. Працівники мають право брати участь в управлінні ДТЕУ через конференції (спеціальні збори), збори трудових колективів, які діють у трудових колективах, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо організації роботи ДТЕУ, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.



10.2. Адміністрація ДТЕУ створює умови, які б забезпечували участь працівників у управлінні Університетом. Посадові особи ДТЕУ зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

10.3. Профспілковий комітет створює, за потреби, комісії зі складу представників профспілкового комітету і структурних підрозділів Університету для вивчення соціально-побутових умов та підготовки пропозицій адміністрації ДТЕУ щодо їх поліпшення, розгляду заяв працівників.

10.4. Представники профспілкового комітету можуть брати участь у проведенні організаційних заходів та інших заходів, які ініціює до проведення адміністрація Університету.

## 11. Вирішення трудових спорів

11.1. Трудові спори розглядаються комісією по трудових спорах.

11.2. Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу ДТЕУ.

11.3. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються конференцією трудового колективу ДТЕУ. При цьому кількість робітників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

11.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

11.5. За рішенням конференції трудового колективу ДТЕУ можуть бути створені комісії по трудових спорах у структурних підрозділах. Ці комісії обираються колективами підрозділів і діють на тих же підставах, що й комісія по трудових спорах ДТЕУ.

11.6. У комісіях по трудових спорах структурних підрозділів можуть розглядатися трудові спори в межах повноважень цих структурних підрозділів.

11.7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і таке інше) здійснюється адміністрацією ДТЕУ.

11.8. Комісія по трудових спорах ДТЕУ має печатку встановленого зразка.

11.9. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у ДТЕУ, за винятком спорів, зазначених у статті 232 Кодексу законів про працю України.

11.10. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією ДТЕУ.

11.11. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати — без обмеження будь-яким строком.

11.12. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

11.13. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

11.14. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників адміністрації ДТЕУ. Розгляд спорів за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням

працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

11.15. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

11.16. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від органу адміністрації ДТЕУ необхідні розрахунки та документи.

11.17. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

11.18. Працівник і представники адміністрації ДТЕУ мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

11.19. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

11.20. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

11.21. У рішенні зазначаються: повне найменування ДТЕУ, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації ДТЕУ, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

11.22. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, представнику адміністрації ДТЕУ.

11.23. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація ДТЕУ можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

11.24. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією ДТЕУ у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження, за винятком випадків, передбачених частиною п'ятою статті 235 Кодексу законів про працю України.

11.25. У разі невиконання адміністрацією ДТЕУ рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах ДТЕУ видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

11.26. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах ДТЕУ та печаткою комісії по трудових спорах.

11.27. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації ДТЕУ звернувся у встановлений статтею 228 Кодексу законів про працю України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

## 12. Порядок укладання, внесення доповнень та контроль за виконанням Договору

12.1. Укладенню колективного договору передують колективні переговори.

12.2. Будь-яка із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

12.3. Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

12.4. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

12.5. Для ведення переговорів і підготовки проектів колективного договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

12.6. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

12.7. Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

12.8. Робоча комісія готує проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і приймає рішення, яке оформляється відповідним протоколом.

12.9. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів Сторони використовують примирні процедури.

12.10. Якщо в ході переговорів Сторони не дійшли згоди з незалежних від них причин, то складається протокол розбіжностей, до якого вносяться остаточні сформульовані пропозиції Сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також про строки відновлення переговорів.

12.11. Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного Сторонами.

12.12. Примирна комісія або посередник у термін до семи днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

12.13. У разі недосягнення згоди між Сторонами відносно внесення рекомендацій допускається організація та проведення страйків у порядку, що не суперечить законодавству України.

12.14. Для підтримки своїх вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладення чи зміни колективного договору Професійна спілка працівників і студентів КНТЕУ може проводити у встановленому порядку збори, мітинги, пікетування, демонстрації.

12.15. Особи, які беруть участь в переговорах як представники Сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу. Всі витрати, пов'язані з участю у переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, цим Договором.

12.16. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

12.17. У разі якщо конференція трудового колективу відхилила проект колективного договору або окремі його положення, Сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

12.18. Після схвалення проекту колективного договору конференцією трудового колективу він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено конференцією трудового колективу.

12.19. Прийнятий колективний договір розміщується на офіційному сайті ДТЕУ та профспілкового комітету для загального ознайомлення. На виконання окремих положень колективного договору адміністрацією Університету видається відповідний наказ, де визначаються особи та строки виконання тих чи інших пунктів колективного договору, відповідальні форми контролювання за виконанням.

12.20. Умови цього Договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у Договорі. Адміністрація ДТЕУ і профспілковий комітет періодично (не менше, ніж один раз на рік) інформують колектив про хід виконання положень цього Договору на конференції (зборах) трудового колективу ДТЕУ.

12.21. Профспілковий комітет розглядає хід виконання цього Договору на своїх засіданнях не менше, ніж 1 раз на 3 місяці. На засідання запрошуються представники адміністрації ДТЕУ, які відповідають за виконання відповідних положень цього Договору, у встановлений строк.

12.22. Оперативне контролювання за виконанням Договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників адміністрації ДТЕУ та профспілкового комітету.

12.23. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

12.24. Зміни, доповнення до цього Договору:

12.24.1. Протягом строку дії цього Договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його пунктів. Пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я ректора та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозиції, що надійшли, після чого винести їх на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і ректорату. Спільне засідання правомірно приймати відповідні рішення за умови присутності 2/3 повноважних представників. Пропозиції щодо зміни положень цього Договору приймаються у тому випадку, якщо за них проголосувало не менше 2/3 присутніх на спільному засіданні.

12.24.2. У випадку, коли одна із Сторін вважає неможливим подальше виконання окремих пунктів цього Договору, вона повідомляє про це письмово іншу Сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення. Для подальшого вирішення спірних питань створюється погоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до цього Договору.

### **13. Забезпечення правових гарантій працівникам профспілкового комітету і профспілкового органу**

13.1. Адміністрація ДТЕУ згідно зі статусом визнає профспілковий комітет як єдиного і повноважного представника колективу (в колективних переговорах з питань регулювання трудових відносин, оплати праці, зайнятості, умов і охорони праці, умов найму, соціальних пільг та гарантій працівників, інших положень цього Договору).

13.2. Адміністрація ДТЕУ щомісячно утримує із заробітної плати членів Профспілки профспілкові внески (частина перша статті 8 Конвенція № 95 Міжнародної організації праці «Про захист заробітної плати» від 01 липня 1949 року; постанова Кабінету Міністрів України «Про оплату витрат юридичних осіб за проведення відрахування із заробітної плати працівників за їх бажанням» від 29 січня 1993 року № 69).

13.7. Адміністрація ДТЕУ щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників, які є членами професійної спілки.

13.8. Адміністрація ДТЕУ може відраховувати кошти Профспілці працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

13.9. Працівникам ДТЕУ обраним до складу профспілкового комітету, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень.

13.10. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.11. Звільнення членів профспілкового комітету, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профспілкового комітету, членами якого вони є.

13.12. Звільнення з ініціативи адміністрації ДТЕУ працівників, які обиралися до складу профспілкових органів ДТЕУ, не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації ДТЕУ, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

13.13. Працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу профспілкового комітету, після закінчення строку їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

13.14. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

#### 14. Прикінцеві положення

14.1. Цей Договір, схвалений конференцією трудового колективу 02 лютого 2022 року, протокол № 1.

14.2. Договір підписали:

14.2.1. Від трудового колективу — голова профспілкового комітету Профспілки працівників і студентів Київського національного торговельно-економічного університету - Сергій Іванович Бай.

14.2.2. Від адміністрації ДТЕУ — в.о. ректора ДТЕУ Анатолій Антонович Мазаракі.

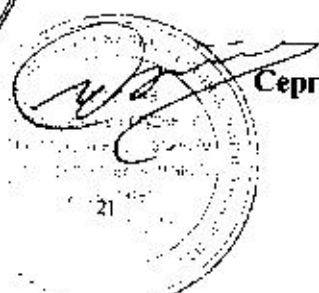
14.3. Договір строку може бути доповнений чи змінений за ініціативою Сторін з схваленням конференцією (загальними зборами) трудового колективу.

В.о. ректора

Анатолій МАЗАРАКІ

Голова профспілкового комітету

Сергій БАЙ



**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший проректор  
з науково-педагогічної роботи**

**Наталія ПРИТУЛЬСЬКА**

**Проректор  
з наукової роботи**

**Світлана МЕЛЬНИЧЕНКО**

**Проректор  
з науково-педагогічної роботи  
та міжнародних зв'язків**

**Валерій САЙ**

**Головний бухгалтер**

**Наталія АННЕНКОВА**

**Начальник  
планово-фінансового відділу**

**Раїса ЖУЙКОВА**

**Начальник  
відділу кадрів**

**Віталія ЛИННИК**

**Начальник  
навчального відділу**

**Сергій КАМІНСЬКИЙ**

**Голова ради студентського  
самоврядування ДТЕУ**

**Аліна БЄЛЯК**

Додаток 1  
до Договору  
(пункт 4.12)

**ПЕРЕЛІК**  
**посад і професій Державного**  
**торгівельно-економічного університету, за якими надається**  
**щорічна додаткова відпустка за важкі і шкідливі умови праці**  
**тривалістю 5 календарних днів**

Електрогазозварювальник.

**Примітка.** Зазначений перелік посад підлягає корегуванню в міру проведення атестації (переатестації) робочих місць.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем**  
**Державного торговельно-економічного університету,**  
**яким надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні**

Помічник ректора, помічник проректора.

Керівники структурних підрозділів (центрів, інститутів, служб, відділів, секторів, груп, частин, виробництв, цехів, дільниць, майстерень, баз, бюро, студій, лабораторій, кабінетів) та їх заступники.

Начальник штабу цивільної оборони.

Директор студмістечка, його заступник.

Директор музею.

Головні спеціалісти (інженер, енергетик, механік, інженер-технолог та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, електронік, програмісти та інші; економісти, юрисконсульти, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-економісти, наукові редактори, художньо-технічні редактори, редактори, бібліотекарі, бібліографи та інші).

Науковий співробітник.

Старші спеціалісти та спеціалісти (інженери, електронік, програміст та інші), економісти, юрисконсульти, бухгалтери, старші лаборанти, лаборанти, майстри, майстер-кондитер бригадир, оператор електронно-обчислювальної машини, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, спеціалісти по розповсюдженню друкованих видань.

Перекладач, художник-оформлювач.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: центрального складу (складу), гуртожитків, заступники завідувача гуртожитків, бюро перелусток, архіву, спортивного комплексу, виробництвом, костюмерною, господарства.

Старші: товарознавці, інспектори, архіваріуси.

Секретарі, секретарі навчального відділу (частини), інспектори, інспектори навчальних (навчально-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, агрономи, діловоди, архіваріуси, старші комірники, комірники, завідувач складів, диспетчери, диспетчер-



секретар, диспетчери факультетів, коменданти, чергові гуртожитку, паспортисти, адміністратори, водії.

Головні редактори, редактори, старші коректори, коректори.

Головний режисер, керівник хору, акомпаніатор, художній керівник, освітлювач (який веде розробку схем освітлення).

**Примітка 1.** Перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти і науки України, затвердженого Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки.

**Примітка 2.** Вищевказана додаткова відпустка надається працівникам за умови, що загальна тривалість щорічної відпустки (основна та додаткова) не перевищує на рік 28 календарних днів.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників з ненормованим робочим днем**  
**Державного торговельно-економічного університету,**  
**яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів**

Проректор з адміністративно-господарської роботи (Проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи)

Головний інженер.

Головний бухгалтер центральної бухгалтерії.

Заступник директора (завідувача) бібліотеки

Начальник планово-фінансового відділу.

Начальник відділу кадрів.

Начальник відділу організаційно-виховної роботи та інформаційного забезпечення.

Начальник юридичного відділу.

**Примітка.** Перелік складено відповідно до орієнтовного переліку посад системи Міністерства освіти і науки України, затвердженого Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти та науки.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про підвищення кваліфікації**  
**науково-педагогічних і педагогічних працівників**  
**Державного торговельно-економічного університету**

**1. Загальні положення, основні поняття, мета і завдання підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників**

1.1. Положення про підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету та відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ (далі – Положення) є невід'ємною складовою системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (Системи управління якістю) Державного торговельно-економічного університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (Постанова Кабінету міністрів України № 800 від 21 серпня 2019 р.), Методичних рекомендацій для професійного розвитку науково-педагогічних працівників (Наказ МОН України № 1341 від 30 жовтня 2020 р.), інших нормативно-правових актів.

1.3. Положення визначає процедуру, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників ДТЕУ (включаючи механізм оплати, умови і процедуру визнання результатів підвищення кваліфікації) на підприємствах, в установах, організаціях, а також науково-педагогічних і педагогічних працівників відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ (далі – ВСП ДТЕУ) у базовому закладі вищої освіти.

1.4. Положення спрямоване на реалізацію безперервного процесу набуття нових та удосконалення раніше набутих професійних та загальних компетентностей, необхідних для професійної діяльності, що передбачає постійну самоосвіту та інші види і форми професійного зростання і може здійснюватися, шляхом формальної та неформальної освіти, стажування, здійснення професійної діяльності тощо науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ.

1.5. Метою підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ є їх професійний розвиток відповідно до державної політики у галузі освіти та забезпечення якості освіти.

1.6. Для забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам ДТЕУ необхідно виконати завдання з:

- удосконалення раніше набутих та/або набуття нових компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань з урахуванням вимог відповідного професійного стандарту (у разі його наявності);
- набуття досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності / спеціалізації (освітньої програми);

- формування та розвитку мовленнєвої, цифрової, комунікаційної, інклюзивної, емоційно-стичної компетентностей.

1.7. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.8. ДТЕУ забезпечує підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників у межах повноважень та відповідно до законодавства.

*У разі підвищення кваліфікації з відривом від основного місця роботи науково-педагогічні і педагогічні працівники відокремлених структурних підрозділів та ДТЕУ мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України.*

1.9. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників може здійснюватися безпосередньо у ДТЕУ / відокремлених структурних підрозділах ДТЕУ (за основним місцем роботи), а також на відповідних підприємствах, в установах, організаціях як в Україні, так і за її межами.

1.10. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників може здійснюватися на підставі діючих угод про співпрацю ДТЕУ з зовнішніми партнерами (підприємствами, установами, організаціями), у т.ч. з закордонними.

## **2. Види та організація підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників**

2.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свою кваліфікацію.

2.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ можуть підвищувати кваліфікацію за різними формами, видами.

2.3. Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці, на виробництві тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

2.4. Основними видами підвищення кваліфікації є:

- навчання за програмою підвищення кваліфікації, у тому числі участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо;
- стажування.

2.5. Окремі види діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ (участь у програмах академічної мобільності, наукове стажування, самоосвіта, здобуття наукового ступеня, вищої освіти) можуть бути визнані як підвищення кваліфікації після проходження відповідної процедури зарахування.

2.6. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників відбувається згідно з планами, які схвалюються щорічно в установленому порядку вченою радою ДТЕУ наприкінці поточного навчального року та затверджуються наказом ДТЕУ.

2.7. У разі виробничої необхідності до затвердженого в установленому порядку Плану можуть бути внесені зміни на підставі відповідних вмотивованих службових записок завідувачів кафедр / інших офіційних клопотань / документів із зазначенням очікуваних результатів підвищення кваліфікації, які погоджуються першим проректором з науково-педагогічної роботи ДТЕУ.

2.8. Направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється за наказами (на підставі планів до початку кожного навчального семестру), які розміщуються на офіційному сайті ДТЕУ у відповідній рубриці на сторінці навчально-методичного відділу.

2.9. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ з урахуванням результатів самооцінки компетентностей і професійних потреб, змісту власної викладацької діяльності та/або посадових обов'язків самостійно обирають конкретні форми, види, напрями та суб'єктів надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації (далі – суб'єкти підвищення кваліфікації).

Суб'єктом підвищення кваліфікації може бути заклад освіти (його структурний підрозділ), наукова установа, інша юридична чи фізична особа, у тому числі фізична особа – підприємець, що провадить освітню / виробничу діяльність у сфері підвищення кваліфікації науково-педагогічних / педагогічних працівників.

Під час вибору суб'єкта підвищення кваліфікації обов'язково береться до уваги:

- наявність інформації про нього у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі ЄДР), зокрема шляхом подання безкоштовного запиту на вебсайті Міністерства юстиції України;
- наявність вебсайту суб'єкта підвищення кваліфікації, оприлюднення на ньому програм підвищення кваліфікації і їх відповідність вимогам законодавства;
- наявність зразка документа про підвищення кваліфікації, його оприлюднення суб'єктом підвищення кваліфікації на своєму вебсайті та наявність у ньому інформації, визначеної законодавством.

2.10. ДТЕУ може організовувати освітню діяльність у сфері підвищення кваліфікації за місцем провадження власної освітньої діяльності та/або за місцем роботи науково-педагогічних та/або педагогічних працівників, за іншим місцем (місцями) та/або дистанційно, якщо це передбачено договором та/або відповідною програмою.

2.11. Науково-педагогічні та педагогічні працівники ДТЕУ можуть підвищувати кваліфікацію у різних суб'єктів підвищення кваліфікації.

2.12. Функції щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників у межах України покладені на навчально-методичний відділ ДТЕУ, який:

- веде облік науково-педагогічних працівників ДТЕУ, що підлягають проходженню підвищення кваліфікації;
- формує проєкт Плану підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ і проєкт Плану підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ у базовому навчальному закладі (далі – Плани) на наступний навчальний рік. Підставами для формування проєктів Планів є заявки від кафедр (додаток 1), відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ (додаток 2);
- проводить моніторинг виконання затверджених в установленому порядку Планів;
- завчасно інформує науково-педагогічних працівників ДТЕУ та методичні служби відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ про терміни проходження працівниками підвищення кваліфікації;
- забезпечує документальний супровід підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- приймає звіти науково-педагогічних працівників ДТЕУ про проходження ними підвищення кваліфікації, копії відповідних свідоцтв, сертифікатів чи посвідчень та інших документів, що підтверджують підвищення кваліфікації;
- розміщує інформацію на офіційному веб-сайті ДТЕУ;
- здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників, у т.ч. інформує їх щодо можливості короткострокового підвищення кваліфікації;

- систематично інформує адміністрацію ДТЕУ про стан виконання Планів, вносить пропозиції щодо подальшого удосконалення цього напрямку освітньої діяльності.

2.13. Зарахування для проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ здійснюється на підставі супровідних документів:

- Листа від адміністрації ДТЕУ (за необхідності);
- Направлення на підвищення кваліфікації (додаток 3);
- Індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації (у 2 примірниках) (додаток 4), що містить інформацію про мету, завдання, строк, зміст, результат підвищення кваліфікації – навчально-методичне видання з дисципліни.

2.14. Зарахування на підвищення кваліфікації педагогічних / науково-педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу ДТЕУ здійснюється на підставі наказу ДТЕУ, за наявності: Направлення на підвищення кваліфікації; Індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації (у 2-х примірниках), що містить інформацію про тему, мету, завдання, строк проходження підвищення кваліфікації, зміст, результат підвищення кваліфікації – навчально-методичне видання з дисципліни, з наступним оформленням відповідними структурними підрозділами ДТЕУ відповідної документації:

- Кошторису витрат наукового супроводження педагогічного / науково-педагогічного працівника, який проходить планове індивідуальне підвищення кваліфікації на базі ДТЕУ;
- Договору про надання освітніх послуг;
- Акту про надання освітніх послуг згідно з договором.

2.6. Обробка персональних даних науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

2.7. Направлення на підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників за межі України здійснюється відповідно до Положення про навчання студентів та аспірантів, стажування наукових і науково-педагогічних працівників у провідних закладах вищої освіти та наукових установах за кордоном, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, фізичними і юридичними особами на підставі договорів, укладених з іноземними закладами вищої освіти, науковими та іншими установами, а також календарних програм співпраці окремих факультетів і кафедр.

2.8. Функції щодо організації підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ за межами України покладені на відділ міжнародних зв'язків ДТЕУ.

2.9. Науково-методичне забезпечення підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється структурними підрозділами бази підвищення кваліфікації.

2.10. На час підвищення кваліфікації у ДТЕУ науково-педагогічні та педагогічні працівники відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ забезпечуються гуртожитком за їх власний рахунок.

2.11. Керівник бази підвищення кваліфікації організовує і контролює процес підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

2.12. Безпосереднє керівництво підвищенням кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників здійснюється консультантом бази підвищення кваліфікації.

2.11. Стажування здійснюється за індивідуальною програмою, що розробляється і затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації.

2.12. Індивідуальна програма стажування повинна містити інформацію про її обсяг (тривалість) та очікувані результати навчання. Індивідуальна програма стажування може містити також іншу інформацію, що стосується проходження стажування педагогічним та/або науково-педагогічним працівником.

2.13. Між ДТЕУ та суб'єктом підвищення кваліфікації укладається договір, що передбачає стажування одного чи декількох працівників. У такому випадку індивідуальна (індивідуальні) програма (програми) є невід'ємним (невід'ємними) додатком (додатками) до договору. За пропозицією однієї із сторін договору, до нього можуть вноситися зміни (уточнення) шляхом укладення відповідної додаткової угоди (додатка до угоди).

2.14. Стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ може здійснюватися в закладах освіти, установах, організаціях та на підприємствах.

Стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ може здійснюватися в університеті або в іншому закладі освіти.

Керівником такого стажування призначається педагогічний або науково-педагогічний працівник, який працює у суб'єкта підвищення кваліфікації за основним місцем роботи, має науковий ступінь та/або вчене, почесне чи педагогічне звання та/або успішно пройшов сертифікацію в установленому законодавством порядку. Стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників у інших суб'єктів підвищення кваліфікації здійснюється під керівництвом працівника, який має відповідний досвід роботи та кваліфікацію (далі - супервізор).

Оплата праці супервізора розраховується відповідно до ставок погодинної оплати праці за проведення навчальних занять з аспірантами, слухачами курсів, які займають посади, що потребують наявності освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста чи ступеня вищої освіти магістра, в обсязі не більше ніж 10 годин на тиждень з відповідними нарахуваннями на оплату праці. Конкретний обсяг оплачуваних годин встановлюється у договорі або закладом освіти (науковою установою), в якому проводиться стажування. Оплата праці супервізора у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визначається такими суб'єктами підвищення кваліфікації самостійно або на підставі укладених договорів про стажування науково-педагогічних та педагогічних працівників.

2.15. Ректор, проректори ДТЕУ, декани, заступники деканів факультетів, директор Інституту вищої кваліфікації, керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, які вперше призначені на відповідну посаду, проходять підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи. Обсяги такого підвищення кваліфікації визначаються вченою радою Університету.

### **3. Зміст, обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників**

3.1. Програми довгострокового / короткострокового підвищення кваліфікації розробляються установами, які здійснюють навчання, у т.ч. Інститутом вищої кваліфікації ДТЕУ, ухвалюються вченою радою ДТЕУ і затверджуються в установленому порядку.

Якщо довгострокове / короткострокове підвищення кваліфікації здійснюється в організаціях та на підприємствах, його навчальні плани та програми визначаються договором між ДТЕУ і закладом-виконавцем.

3.2. Навчальний план довгострокового підвищення кваліфікації передбачає аудиторні заняття, самостійну роботу науково-педагогічних і педагогічних працівників та форми проведення підсумкового контролю.

3.3. Довгострокове підвищення кваліфікації може здійснюватися як з відривом, так і без відриву від основної діяльності науково-педагогічного / педагогічного працівника.

3.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників може здійснюватись за такими організаційними формами:

- навчанням у закладах післядипломної освіти (інститути, центри та інші заклади підвищення кваліфікації, у т.ч. Інститут вищої кваліфікації ДТЕУ), окремих підрозділах закладів вищої освіти та наукових установ (інститути, факультети, відділення підвищення кваліфікації);
- участю в наукових, науково-практичних та науково-методичних конференціях і семінарах, що проводяться в ДТЕУ та за його межами.

3.5. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників ДТЕУ / науково-педагогічних та педагогічних працівників ВСП ДТЕУ установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою.

3.6. Обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників педагогічних працівників КНТЕУ протягом п'яти років не може бути меншим ніж шість кредитів ЄКТС. При цьому:

- Три кредити (90 годин) відведено на підвищення кваліфікації за дисциплінами, які викладає науково-педагогічний працівник;
- Три кредити (90 годин) складає науково-педагогічне підвищення кваліфікації, пов'язане із удосконаленням педагогічної майстерності.

3.7. Зміст Індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації формується з урахуванням галузевої специфіки, наукового спрямування науково-педагогічних і педагогічних працівників та визначається:

- вимогами суспільства щодо забезпечення висококваліфікованими фахівцями;
- сучасними вимогами щодо форм, методів і засобів професійної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- стандартами освітньої діяльності та стандартами вищої освіти ДТЕУ;
- досягненнями у напрямках соціальної, психологічної, управлінської, економічної, правової, технологічної підготовки тощо.

Програма підвищення кваліфікації спрямовується на оволодіння, оновлення та поглиблення працівниками спеціальних фахових, науково-методичних, педагогічних, соціально-гуманітарних, психологічних, правових, економічних та управлінських компетентностей, у тому числі вивчення вітчизняного та зарубіжного досвіду, що сприяє якісному виконанню ними своїх посадових обов'язків, розширенню їх компетенції тощо.

Навчання забезпечує поєднання теоретичного матеріалу з практичною спрямованістю у вирішенні конкретних завдань і проблем розвитку закладів вищої освіти.

Один день підвищення кваліфікації оцінюється у 6 годин або 0,2 кредиту ЄКТС.

3.8. За результатами проходження підвищення кваліфікації науково-педагогічним та педагогічним працівникам видається документ про підвищення кваліфікації, сертифікат, свідоцтво, порядок видачі та обліку якого визначається відповідним суб'єктом підвищення кваліфікації.

3.9. Програма підвищення кваліфікації затверджується суб'єктом підвищення кваліфікації та повинна містити інформацію про її розробника (розробників), найменування, мету, напрям, зміст, обсяг (тривалість), що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЄКТС, форму (форми) підвищення кваліфікації, перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться / набуватимуться (загальні, фахові тощо).

3.10. Програма також може містити інформацію про:

- розподіл годин за видами діяльності (консультація; аудиторна, практична, самостійна і контрольна робота тощо);
- особу (осіб), які виконують програму (рівень вищої освіти, категорія, науковий ступінь, педагогічне / вчене звання, місце та/або досвід роботи тощо);



- строки виконання програми;
- місце виконання програми (за місцезнаходженням суб'єкта підвищення кваліфікації та/або за місцезнаходженням замовника тощо), очікувані результати навчання;
- вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання освітньої послуги;
- графік освітнього процесу;
- мінімальну та максимальну кількість осіб в групі;
- академічні, професійні можливості за результатами опанування програми;
- можливість надання подальшої підтримки чи супроводу;
- додаткові послуги (організація трансферу, забезпечення проживання і харчування, перелік можливих послуг для осіб з інвалідністю тощо);
- документ, що видається за результатами підвищення кваліфікації тощо.

3.11. Обсяг (тривалість) програми підвищення кваліфікації визначається відповідно до її фактичної тривалості в годинах без урахування самостійної (позааудиторної) роботи або в кредитах ЄКТС з урахуванням самостійної (позааудиторної) роботи.

3.12. Суб'єкти підвищення кваліфікації можуть розробляти програми підвищення кваліфікації на основі типових програм підвищення кваліфікації, що затверджуються МОН України.

3.13. Суб'єкти підвищення кваліфікації забезпечують відкритість і доступність інформації про кожну власну програму підвищення кваліфікації шляхом її оприлюднення на своїх веб-сайтах.

3.14. Визнаватися як підвищення кваліфікації можуть окремі види діяльності науково-педагогічних працівників. Зокрема:

- програма академічної мобільності, що зараховується в межах визнаних результатів навчання, але не більше ніж 30 годин або один кредит ЄКТС на рік;
- наукове стажування, один тиждень якого зараховується в обсязі 30 годин або одного кредиту ЄКТС;
- визнані результати навчання набуті шляхом інформальної освіти (самоосвіти) в обсязі не більше 30 годин або одного кредиту ЄКТС на рік (для науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене, почесне звання);
- здобуття першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівня вищої освіти, третього (освітньо-наукового / освітньо-творчого) рівня або наукового рівня вищої освіти вперше або за іншою спеціальністю у межах професійної діяльності або галузі знань в обсязі відповідно до встановленого обсягу освітньо-професійної (освітньо-наукової, освітньо-творчої) програми у годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

#### 4. Визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників

Процедура зарахування окремих видів діяльності, їх результатів та обсяг підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ визначаються вченою радою університету / вченими / педагогічними радами відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ.

4.1. Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають зв'язку на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

4.2. Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням вченої ради ДТЕУ. Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ визначається цим Положенням та встановлюється вченою радою ДТЕУ.

4.3. Науково-педагогічні працівники ДТЕУ, які пройшли підвищення кваліфікації, складають звіт про підвищення кваліфікації (у 2-х примірниках) (додаток 5).

4.4. Звіт про підвищення кваліфікації заслуховується на засіданні кафедри ДТЕУ, на якому розглядається питання про його затвердження або відхилення, даються висновки, відповідні рекомендації (за потреби).

Відповідний запис заноситься до Звіту про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ, який підписується ним особисто та завідувачем кафедри.

Схвалений на засіданні кафедри Звіт про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ подається до навчально-методичного відділу, і потім в установленому порядку затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи ДТЕУ.

Один примірник затвердженого Звіту про підвищення кваліфікації науково-педагогічного працівника ДТЕУ зберігається у навчально-методичному відділі ДТЕУ, інший – передається науково-педагогічним працівником ДТЕУ на базу підвищення кваліфікації. Копії затвердженого Звіту зберігаються на кафедрі та у відділі кадрів ДТЕУ.

4.5. Одержані науково-педагогічними працівниками ДТЕУ в результаті підвищення кваліфікації нові професійні знання, уміння та навички впроваджуються в освітній процес шляхом розробки протягом місяця після закінчення підвищення кваліфікації навчально-методичного видання, зазначеного у Плані.

Розроблене за загальною процедурою та схвалене на засіданні кафедри навчально-методичне видання подається на розгляд вченої ради факультету ДТЕУ.

Схвалений радою факультету (про що засвідчує витяг з протоколу її засідання) рукопис з усіма супровідними документами подається до навчально-методичного відділу.

4.6. Відповідальність за своєчасне подання та схвалення Звіту про підвищення кваліфікації, а також навчально-методичного видання за результатами підвищення кваліфікації покладається на науково-педагогічного працівника, завідувача відповідної кафедри ДТЕУ, декана факультету ДТЕУ.

4.7. У разі підвищення кваліфікації шляхом інформальної освіти (самоосвіти) замість документа про підвищення кваліфікації подається звіт про результати підвищення кваліфікації або персональне розроблення електронного освітнього ресурсу, що виконані в процесі (за результатами) підвищення кваліфікації та оприлюднені в установленому порядку та/або в електронному портфоліо науково-педагогічного / педагогічного працівника (у разі наявності). клопотання розглядається вченою радою ДТЕУ в установленому порядку.

4.8. Для визнання результатів підвищення кваліфікації вчена /педагогічна рада ДТЕУ / ВСП ДТЕУ заслуховує науково-педагогічного / педагогічного працівника щодо якості виконання програми підвищення кваліфікації, результатів підвищення кваліфікації, дотримання суб'єктом підвищення кваліфікації умов договору та повинна прийняти рішення про:

- визнання результатів підвищення кваліфікації;
- невизнання результатів підвищення кваліфікації.

4.9. У разі невизнання результатів підвищення кваліфікації вчена /педагогічна рада ДТЕУ / ВСП ДТЕУ може надати рекомендації науково-педагогічному працівнику / педагогічному працівнику ДТЕУ щодо повторного підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації та / або прийняти рішення щодо неможливості подальшого включення такого

суб'єкта підвищення кваліфікації до плану підвищення кваліфікації ДТЕУ до вжиття ним дієвих заходів з підвищення якості надання освітніх послуг.

4.10. Результатом підвищення кваліфікації науково-педагогічних / педагогічних працівників у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, може бути присвоєння їм повних та/або часткових професійних та/або освітніх кваліфікацій у встановленому законодавством порядку.

4.11. Вчена рада може доручити розгляд питань щодо визнання результатів підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників вченим радам факультетів / педагогічним радам відокремлених структурних підрозділів ДТЕУ.

4.12. У документі про підвищення кваліфікації повинні бути зазначені:

- повне найменування суб'єкта підвищення кваліфікації (для юридичних осіб) або прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) фізичної особи, яка надає освітні послуги з підвищення кваліфікації педагогічним та/або науково-педагогічним працівникам (для фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців);
- тема (напрям, найменування), обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації у годинах та/або кредитах ЄКТС;
- прізвище, ім'я та по батькові (у разі наявності) особи, яка підвищила кваліфікацію;
- опис досягнутих результатів навчання;
- дата видачі та обліковий запис документа;
- найменування посади (у разі наявності), прізвище, ініціали (ініціал імені) особи, яка підписала документ від імені суб'єкта підвищення кваліфікації та її підпис.

Документи про підвищення кваліфікації (сертифікати, свідоцтва тощо), що були видані за результатами проходження підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації – нерезидентів України, можуть містити іншу інформацію, ніж визначено цим пунктом, та потребують визнання вченою радою ДТЕУ.

## 5. Фінансування підвищення кваліфікації

5.1. Джерелами фінансування підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників та педагогічних працівників ДТЕУ є кошти державного, місцевих бюджетів, кошти фізичних та або юридичних осіб, інші власні надходження закладу освіти та/або його засновника, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.2. У разі підвищення кваліфікації науково-педагогічних та педагогічних працівників ДТЕУ за рахунок коштів державного або місцевого бюджету, інших коштів, затверджених у кошторисі ДТЕУ на підвищення кваліфікації, укладення договору між керівником ДТЕУ та суб'єктом підвищення кваліфікації із зазначенням джерела фінансування підвищення кваліфікації є обов'язковим.

5.3. За рахунок коштів, передбачених у кошторисі ДТЕУ / ВСП ДТЕУ здійснюється фінансування підвищення кваліфікації в обсязі, встановленому законодавством, і відповідно до плану підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, які працюють на базі ДТЕУ за основним місцем роботи.

5.4. Підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників ДТЕУ може здійснюватися на підставі діючих угод про співпрацю ДТЕУ з зовнішніми партнерами (підприємствами, установами, організаціями), у т.ч. з закордонними.

5.5. Самостійне фінансування підвищення кваліфікації може здійснюватися:

- науково-педагогічними та педагогічними працівниками ДТЕУ / ВСП ДТЕУ, які працюють за основним місцем роботи і проходять підвищення кваліфікації поза межами ДТЕУ / ВСП ДТЕУ;

- іншими особами, які працюють в ДТЕУ на посадах науково-педагогічних та педагогічних працівників за суміщенням або сумісництвом.

На час підвищення кваліфікації відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством за науково-педагогічним /педагогічним працівником зберігається місце роботи (посада) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовуються у порядку, визначеному законодавством.

Факт підвищення кваліфікації науково-педагогічного /педагогічного працівника ДТЕУ підтверджується актом про надання послуги з підвищення кваліфікації, який складається в установленому законодавством порядку, підписується ректором ДТЕУ або уповноваженою ним особою та суб'єктом підвищення кваліфікації. Такий акт є підставою для оплати послуг суб'єкта підвищення кваліфікації згідно з укладеною угодою щодо підвищення кваліфікації.

их та  
м від  
уково-  
енням  
ються  
ДТЕУ  
ється в  
кеною  
ослуг  
ації.

Додаток 1  
до Положення  
(пункт 2.12)

ПЛАІІ-ЗАЯВКА

підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників  
кафедри \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ навчальний рік  
ДТЕУ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (повністю)	Посада	Науковий ступінь, вчене звання	Місце підвищення кваліфікації: повна назва ЗВО (кафедри) / установи / організації / підприємства (відділу)	Дати початку та закінчення підвищення кваліфікації	Результат підвищення кваліфікації (навчально-методичні матеріали: дисципліна, вид видання, освітній ступінь, спеціальність, освітня програма)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (найменування закладу, в якому

здійснюватиметься підвищення кваліфікації

**НАПРАВЛЕННЯ**

**на підвищення кваліфікації науково-педагогічного / педагогічного працівника**

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

Місце, в якому працює в (на) \_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_ (найменування закладу вищої освіти)

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Наукове звання \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Предмет навчальних дисциплін, що викладає науково-педагогічний / педагогічний працівник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відомий стаж роботи \_\_\_\_\_

Науково-педагогічний (педагогічний) стаж \_\_\_\_\_

Докторантура (докторантура) \_\_\_\_\_

(найменування закладу вищої освіти, рік закінчення)

Інформація щодо попереднього підвищення кваліфікації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Місце проживання, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зарахувати на підвищення кваліфікації з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

року.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (директор) ДТЕУ /

\_\_\_\_\_ ВСП ДТЕУ

М. П.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Державний торговельно-економічний університет**  
(найменування відокремленого структурного підрозділу ДТЕУ (за потреби))

**УЗГОДЖЕНО**  
Керівник установи (суб'єкта)  
підвищення кваліфікації

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор (проректор) ДТЕУ /  
Керівник ВСП ДТЕУ

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН ТА ПРОГРАМА  
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали науково-педагогічного (педагогічного) працівника)

\_\_\_\_\_ (посада, найменування кафедри (циклової комісії),  
\_\_\_\_\_ науковий ступінь, вчене звання)

\_\_\_\_\_ (найменування ЗВО, в якому працює науково-педагогічний (педагогічний) працівник)

в \_\_\_\_\_ (найменування установи (суб'єкта), в якій здійснюватиметься підвищення кваліфікації)

Строк підвищення кваліфікації з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Тема (напрямок, найменування), підвищення кваліфікації (назва навчальної дисципліни) \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Зміст \_\_\_\_\_

Обсяг (тривалість) (що встановлюється в годинах та/або в кредитах ЕКТС) \_\_\_\_\_

Вид, форма \_\_\_\_\_

Звітність (заплановане навчально-методичне видання) \_\_\_\_\_

Вартість (у разі встановлення) або про безоплатний характер надання такої освітньої послуги \_\_\_\_\_

Консультант / Супервізор від суб'єкта підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

**Виконання завдань індивідуального плану та програми**

№ пор.	Зміст завдання	Дата виконання	Підпис консультанта/супервізора

Відгук установи (суб'єкта) підвищення кваліфікації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Зав. кафедри (голова циклової комісії) \_\_\_\_\_ Науково-педагогічний (педагогічний) працівник \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор (проректор) ДТЕУ / Керівник ВСП ДТЕУ

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Звіт  
про підвищення кваліфікації**

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

Науковий ступінь \_\_\_\_\_

Вчене звання \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Кафедра (циклова комісія) \_\_\_\_\_

Мета підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Найменування закладу (установи), в якій здійснювалось підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Строк підвищення кваліфікації з « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

відповідно до наказу від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

Відомості про виконання індивідуального плану та програми підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Результати підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Документ, що підтверджує підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

(назва, серія, номер, дата видачі документа, найменування закладу, що видав документ)

Науково-педагогічний \_\_\_\_\_

(педагогічний) працівник \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні \_\_\_\_\_

(найменування кафедри / (циклової комісії))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, протокол № \_\_\_\_\_

Висновки та рекомендації щодо використання результатів підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Пропозиції щодо використання результатів підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(голова циклової комісії) \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)



**Положення  
про атестацію наукових працівників  
Державного торговельно-економічного університету**

1. Положення про атестацію наукових працівників Державного торговельно-економічного університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» від 13 серпня 1999 р. № 1475 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2004 р. № 285), Статуту Державного торговельно-економічного університету (далі – ДТУ) та інших нормативно-правових актів.

2. Це Положення визначає порядок проведення атестації наукових працівників ДТУ.

3. Головною метою атестації є визначення відповідності кваліфікації наукового працівника займаній посаді. Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки наукового працівника, результативність його роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, виявляються перспективи використання здібностей наукового працівника, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

4. У разі коли кваліфікаційною вимогою для обіймання певної посади є наявність наукового ступеня або вченого звання, документами, що засвідчують приєднання наукового ступеня або присвоєння вченого звання, є дипломи про присудження наукових ступенів кандидата наук (доктора філософії) і доктора наук, а також атестати професора і старшого наукового співробітника (старшого дослідника), визнані в Україні відповідно до законодавства.

5. Атестації підлягають наукові працівники:

- наукові працівники, які обіймають посади: начальника науково-дослідної частини заступника начальника науково-дослідної частини; директора науково-дослідного фінансового інституту; заступника директора науково-дослідного фінансового інституту; завідувача відділу наукового підрозділу; головного наукового співробітника; провідного наукового співробітника; старшого наукового співробітника; наукового співробітника молодшого наукового співробітника;

- особи, які мають науковий ступінь і працюють за спеціальністю відповідно до переліку спеціальностей за галузями наук, за якою присуджено науковий ступінь;

- особи, які працюють за професіями, визначеними у розділі (Професіонали) Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій і спеціальностей наукових підрозділах наукових установ, за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності, з урахуванням Порядку виплати надбавки за наукову роботу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 16, ст. 1111).

6. Атестації не підлягають наукові працівники, які:

- направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;

- відповідно до статті 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» віднесені до категорії працівників, які не підлягають атестації: працівники, які відпрацювали

на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; особи, які працюють за сумісництвом;

- перебувають у відпустці відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України;

- проходять військову службу за призовом під час мобілізації або прийняті на військову службу за контрактом, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення, за якими відповідно до частини третьої статті 119 Кодексу законів про працю України до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації незалежно від підпорядкування та форми власності;

- відповідно до частини п'ятої статті 119 Кодексу законів про працю України під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, що настає за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

Наукові працівники, визначені абзацами другим-п'ятим пункту 6 цього Положення, проходять атестацію не раніше ніж через рік після закінчення періоду, під час якого вони не підлягали атестації.

Наукові працівники, визначені абзацами другим-п'ятим пункту 6 цього Положення, можуть проходити атестацію за власною ініціативою.

### **1. Періодичність і терміни проведення атестації**

1.1. Атестація наукових працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років.

Для кожної посади наукових працівників вченою радою університету встановлюється періодичність атестації через три, чотири або п'ять років.

За результатами атестації вченою радою встановлюється строк атестації наукового працівника через три, чотири або п'ять років.

1.2. У разі виявлення в діяльності наукового працівника порушень академічної доброчесності та/або ознак недостатньої кваліфікації, зафіксованих в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки або іншому документі; надання рекомендацій атестаційною комісією за результатами атестації; оскарження науковим працівником результатів атестації, за рішенням ректора Університету призначається та проводиться повторна атестація, але не раніше ніж через рік після проходження останньої атестації.

1.3. Графік проведення атестації наукових працівників затверджуються наказом ДТЕУ за пропозицією вченої ради до початку календарного року. Дата проведення атестації доводиться до відома наукового працівника, який підлягає атестації, не пізніше ніж за два місяця до дати її проведення.

1.4. Непроведення в установленний строк атестації наукового працівника не з його вини підтверджується відповідним розпорядчим документом ректора університету і не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

### **2. Порядок проведення атестації**

2.1. Для кожної наукової посади вченою радою університету затверджується атестаційна форма, яка враховує: якість наукових результатів (публікації, патенти, участь та керівництво науковими (науково-технічними) проектами (розробками); викладацьку діяльність; керівництво підготовкою та/або підготовку наукових кадрів; національну та міжнародну співпрацю (участь у національних та міжнародних наукових проектах, господарських договорах, проектах тощо); підвищення кваліфікації; виконання адміністративних обов'язків; популяризацію науки (лекції, інтерв'ю, науково-популярні

передачі) та мобільність.

З метою уніфікації атестаційної форми вчена рада університету під час затвердження атестаційної форми може об'єднувати наукові посади в категорії (групи).

2.2. Атестаційна форма повинна містити лише такі вимоги, які підлягають документальному підтвердженню, зокрема з використанням наукометричних баз даних, зазначені у трудовому договорі (контракті).

2.3. Для організації та проведення атестації наукових працівників наказом ректора за погодженням з вченою радою університету утворюється атестаційна комісія у складі голови, секретаря і членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є перший проректор університету за науково-педагогічної роботи. До складу комісії залучаються висококваліфіковані науковці та працівники, серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, керівниками структурних підрозділів університету), представник профспілки працівників та студентів університету. Склад атестаційної комісії формується з урахуванням необхідності виключення конфлікту інтересів, який міг би вплинути на рішення атестаційної комісії.

2.4. Атестація осіб, які входять до складу атестаційної комісії передують атестації інших наукових працівників університету, здійснюється ректором університету, а її результати затверджуються вченою радою університету.

2.5. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. Засідання атестаційної комісії може бути проведено в режимі відеоконференції.

2.6. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.7. Атестаційна комісія проводить оцінку роботи наукового працівника та ухвалює рішення про результати атестації наукового працівника на основі інформації, включеної до атестаційної справи.

2.8. Атестаційна справа формується працівниками відділу кадрів на кожного наукового працівника, що атестується, та складається з:

атестаційної форми, заповненої науковим працівником, що атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника;

звіту наукового працівника, що атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника;

характеристики, складеної та підписаної безпосереднім керівником наукового працівника та/або керівником структурного підрозділу, в якому працює науковий працівник.

Атестаційна справа подається атестаційній комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

Після проведення атестації наукового працівника його атестаційна справа долучається до його особової справи.

2.9. Атестаційна комісія у присутності наукового працівника, який проходить атестацію, його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу розглядає та аналізує матеріали атестаційної справи, заслуховує та обговорює звіт наукового працівника про його роботу.

Якщо з поважних причин (наукове відрядження, тимчасова непрацездатність) науковий працівник не може з'явитися на засідання атестаційної комісії, за рішенням атестаційної комісії атестація може бути призначена на іншу дату.

У разі неявки наукового працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому повторно призначається дата атестації. У разі повторної неявки наукового працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому може бути повторно призначена дата атестації або його може бути визнано таким, що не відповідає займаній посаді.

2.10. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням про прийняття більшості голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

Щодо наукового працівника, який атестується, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень: "відповідає займаній посаді" або "не відповідає займаній посаді". У разі рівного розподілу голосів рішення щодо відповідності/невідповідності займаній посаді ухвалюється атестаційною комісією на користь працівника.

Голосування щодо відповідності/невідповідності наукового працівника займаній посаді за рішенням атестаційної комісії може проводитися таємно.

У разі таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.

Бюлетень для таємного голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, та рішення члена атестаційної комісії: "відповідає займаній посаді" або "не відповідає займаній посаді".

Якщо під час таємного голосування у бюлетені членів атестаційної комісії не було зазначено жодного рішення або зазначено обидва рішення, бюлетень вважається недійсним.

За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад та бути підписаним членами лічильної комісії.

За результатами роботи лічильної комісії атестаційна комісія приймає рішення відповідно до абзаців першого і другого пункту 2.10 цього Положення.

2.11. Рішення атестаційної комісії повинне містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про освіту, загальний трудовий стаж, назву посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, присутніми на засіданні.

Рішення атестаційної комісії повідомляється науковому працівникові та ректору університету у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

2.12. Рішення атестаційної комісії долучається до атестаційної справи наукового працівника та протягом тижня подається вченої раді університету на затвердження.

Після затвердження вченою радою університету рішення атестаційної комісії атестаційна справа наукового працівника долучається до особової справи.

2.13. Затвердження вченою радою університету рішення атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання.

У разі незатвердження вченою радою університету рішення атестаційної комісії у визначений строк рішення атестаційної комісії вважається затвердженим за змовчанням.

2.14. Атестаційна комісія під час ухвалення рішення про відповідність наукового працівника займаній посаді також може рекомендувати керівнику заохотити цього наукового працівника відповідно до частини другої статті 13 Закону України "Про професійний розвиток працівників".

Результати розгляду ректором університету рекомендацій атестаційної комісії про заохочення повідомляються науковому працівнику протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення вченою радою університету.

2.15. Якщо за результатами атестації наукового працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, комісія може рекомендувати ректору університету перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

У разі незгоди наукового працівника з переведенням на іншу посаду або неможливості його переведення на іншу посаду трудовий договір з ним розривається відповідно до пункту 2 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України.

Науковий працівник з числа військовослужбовців, якого за результатами атестації визнано таким, що не відповідає займаній посаді, призначається на іншу посаду з урахуванням Указу Президента України від 10 грудня 2008 р. № 1153 "Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України" або направляється на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

### 3. Порядок розгляду спорів з питань атестації наукових працівників

3.1. Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене науковим працівником ректору університету протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його

виконання.

На підставі скарги ректор університету має право подати атестаційну справу наукового працівника на повторний розгляд атестаційної комісії та за погодженням з вченою радою університету змінити склад атестаційної комісії.

3.2. Рішення ректора університету про розірвання трудового договору (контракт) науковим працівником за результатами атестації може бути оскаржене працівником відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів адміністративним судовому порядку.

**Положення  
про атестацію педагогічних працівників  
Державного торговельно-економічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (далі – Університет, ДТЕУ) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 р. № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550.

1.2. Положення визначає порядок атестації педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету.

1.3. Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

1.4. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.6. Атестації підлягають педагогічні працівники Університету, посади яких входять до переліку посад педагогічних працівників, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 та узгоджених з штатним розписом університету:

- начальник навчального відділу,
- заступник начальника навчального відділу,
- начальник навчально-методичного відділу,
- заступник начальника навчально-методичного відділу,
- методист,
- методист другої категорії,
- методист першої категорії,
- методист вищої категорії,
- практичний психолог,
- завідувач лабораторії,
- керівник виробничої практики.

Атестація педагогічних працівників, посади яких не вказані у п.1.6 цього Положення, але можуть з'явитися у штатному розписі Університету, проводиться на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії згідно з цим Положенням.

1.7. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

1.8. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

1.9. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору с навчання, програм і закладів освіти.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють п'ять років після закінчення закладу вищої освіти.

1.10. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії або за поданням керівника підрозділу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через два роки після присвоєння попередньої.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням проректора з науково-педагогічної роботи Університету при неналежному виконанні посадових обов'язків.

## 2. Порядок створення та повноваження Атестаційних комісій ДТЕУ

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників Університеті щороку до 20 вересня створюються Атестаційна комісія ДТЕУ.

2.2. Атестаційна комісія ДТЕУ створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів комісії. Головою Атестаційної комісії ДТЕУ є перший проректор з науково-педагогічної роботи Університету. Про створення Атестаційної комісії ДТЕУ та затвердження її складу видається наказ ДТЕУ.

Кількість членів Атестаційної комісії ДТЕУ не може бути меншою п'яти осіб.

2.3. Атестаційна комісія ДТЕУ формується з педагогічних, науково-педагогічних працівників, представників профспілкової організації. До складу Атестаційної комісії ДТЕУ також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій об'єднань громадян (за згодою).

2.4. Атестаційна комісія ДТЕУ створюється на один навчальний рік до формування нового складу Атестаційної комісії ДТЕУ. Персональний склад Атестаційної комісії ДТЕУ протягом навчального року може змінюватися.

2.5. Педагогічні працівники, які входять до складу Атестаційної комісії ДТЕУ, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

2.6. Атестаційна комісія ДТЕУ має право:

- 1) атестувати педагогічних працівників Університету на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії" (атестувати на відповідність раціональним кваліфікаційним категоріям).

## 3. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до 10 жовтня керівники підрозділів Університету, подають у відділ кадрів списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строку проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника підрозділу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Загальні списки педагогічних працівників, які атестуються, складає і подає до Атестаційної комісії ДТЕУ начальник відділу кадрів Університету.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до Атестаційної комісії ДТЕУ заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії.

3.2. До 20 жовтня Атестаційна комісія ДТЕУ, затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи Атестаційної комісії ДТЕУ, приймає рішення

щодо перенесення строку чергової атестації (рішення про перенесення атестації може прийматися Атестаційною комісією ДТЕУ і в інші строки).

Педагогічні працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Атестаційна комісія ДТЕУ у процесі вивчення професійної діяльності педагогічних працівників Університету з'ясовує та аналізує:

- якість виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків;
- стан організації навчальної, методичної та виховної роботи.

3.4. Керівник підрозділу Університету, де працює педагогічний працівник, який атестується, до 1 березня подає до Атестаційної комісії ДТЕУ характеристику діяльності педагогічного працівника у між атестаційний період.

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою Атестаційною комісією тощо.

Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

3.5. Атестація педагогічних працівників здійснюється до 10 квітня.

3.6. Засідання Атестаційної комісії ДТЕУ проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання Атестаційної комісії ДТЕУ педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням Атестаційної комісії ДТЕУ атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання Атестаційної комісії ДТЕУ з об'єктивних причин (службове відрадження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки на засідання Атестаційної комісії ДТЕУ педагогічного працівника, який атестується, без поважних причин комісія, після з'ясування причин неявки, може провести атестацію за його відсутності.

3.7. Засідання Атестаційної комісії ДТЕУ оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії.

Члени Атестаційної комісії ДТЕУ можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення Атестаційної комісії ДТЕУ, яка додається до протоколу.

3.8. Засідання Атестаційної комісії ДТЕУ є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення Атестаційної комісії ДТЕУ приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.9. За результатами атестації Атестаційна комісія ДТЕУ приймає такі рішення:

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію ("методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії");
- 3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії;
- 4) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених Атестаційною комісією ДТЕУ;
- 5) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.10. Рішення Атестаційної комісії ДТЕУ повідомляється педагогічному працівнику одразу після засідання під підпис.



На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особі справи педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.11. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо

1) має вищу освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;

2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;

3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.12. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які вплинули на якість освітнього процесу, Атестаційна комісія ДТЕУ може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених комісією.

3.13. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення заочної вищої освіти, атестуються не раніше як після двох років роботи на займаній посаді.

3.14. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.15. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлена попередньою атестацією кваліфікаційні категорії.

3.16. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у закладах вищої освіти за напрямками (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії зберігаються до чергової атестації.

3.17. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

3.18. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад в Університеті їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

Атестація педагогічних працівників, які за основним місцем роботи та за сумісництвом обіймають однакові посади, здійснюється за основним місцем роботи.

3.19. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу на основі наявності відповідних міжнародних договорів між Україною та іноземними державами, з якими вони прибули, Атестаційна комісія ДТЕУ приймає рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

3.20. Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких готувалися закладами вищої освіти або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

3.21. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного структурного підрозділу до іншого, а також на інші педагогічні посади в Університеті, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії до наступної атестації.

За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста.

При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до Університету за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.22. Педагогічні працівники, яким у між атестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

3.23. Кваліфікаційна категорія, присвоєна педагогічному працівнику за результатами атестації, може змінюватися лише за рішенням Атестаційної комісії ДТЕУ.

3.24. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється першим проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

#### 4. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді проводиться щодо начальника навчального відділу та його заступника, начальника навчально-методичного відділу та його заступника, практичних психологів, завідувачів лабораторії, керівників виробничої практики, також з присвоєнням кваліфікаційних категорій щодо методистів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

начальник навчально-методичного відділу – повна вища освіта, стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 3 років;

начальник навчального відділу – повна вища освіта, стаж роботи у закладах вищої освіти не менше 3 років;

методист – повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напрямку методичної роботи;

практичний психолог – повну вищу освіту зі спеціальності практична психологія, психологія;

завідувач лабораторії – повну вищу освіту з напрямку роботи, стаж роботи на посаді не менше 2-х років;

керівник виробничої практики – повна вища освіта, стаж роботи на посаді не менше 2-х років.

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії".

4.3. Кваліфікаційна категорія "методист" присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншою повною вищою освітою (магістр, спеціаліст) та без вимог до стажу роботи, які є професійно компетентними, забезпечують нормативні рівні і стандарти навчально-методичної роботи, відповідають загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

4.4. Кваліфікаційна категорія "методист другої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією методиста – не менше 1 року, проявляють достатній професіоналізм, володіють сучасними формами, методами організації освітньої діяльності.

4.5. Кваліфікаційна категорія "методист першої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж

роботи за професією методиста II категорії – не менше 2 років, добре володіє ефективними формами, методами організації роботи, мають високий рівень професіоналізму, досягли результативності та якості методичної праці, відзначаються загальною культурою, високими моральними якостями.

4.6. Кваліфікаційна категорія "методист вищої категорії" присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією методиста I категорії – не менше 2 років, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконально володіють ефективними формами, методами організації освітньої діяльності, забезпечують результативність, якість своєї праці, участь у розробці/самостійна розробка методичних рекомендацій, нормативних положень. Відзначаються загальною культурою, високими моральними якостями.

4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

4.8. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.9. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Закону України "Про вищу освіту" працювали за фахом, продовжують працювати не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді за результатами присвоєнням кваліфікаційних категорій як такі, що мають відповідну освіту.

## **5. Рішення Атестаційних комісій ДТЕУ та порядок їх оскарження**

5.1. Протягом п'яти днів після засідання Атестаційна комісія ДТЕУ подає оформлені документи (характеристики, протокол, атестаційні листи) про результати атестації до відділу кадрів, який готує проект відповідного наказу ДТЕУ про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій.

Наказ ДТЕУ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника, який підписує та подається до планово-фінансового відділу, бухгалтерії для нарахування заробітної плати.

5.2. У разі прийняття Атестаційною комісією ДТЕУ рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунування виявлених недоліків, Атестаційна комісія ДТЕУ у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність педагогічного працівника займаній посаді.

5.3. У разі прийняття Атестаційною комісією ДТЕУ рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ректором Університету може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства України про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації в Університеті.

Наказ ДТЕУ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі подання) Атестаційною комісією вищого рівня з дотриманням законодавства України про працю.

5.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного рішення мають право подати апеляцію на рішення Атестаційної комісії ДТЕУ до Атестаційної комісії вищого рівня.

5.5. Рішення Атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

5.6. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляються рекомендованим листом.

В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає. До апеляції додається копія атестаційного листа.

5.7. Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк та приймають такі рішення:

1) про відповідність працівника займаній посаді та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишити рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

5.8. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.

**АКТ**  
**про відсторонення від роботи**  
**у зв'язку з знаходженням працівника у стані сп'яніння**  
**(алкогольного, наркотичного, токсичного)**

**АКТ**  
**про відсторонення від роботи**  
**у зв'язку знаходженням працівника**  
**у стані \_\_\_\_\_ сп'яніння**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року м. Київ № \_\_\_\_\_

Даний Акт був складений \_\_\_\_\_  
(посада та прізвище і ініціали осіб, які відсторонюють працівника від роботи)

про те, що «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_ год. \_\_ хв. \_\_\_\_\_  
(посада та прізвище, ім'я, по батькові особи, яку відсторонюють від роботи)

з'явився на роботу в стані \_\_\_\_\_ сп'яніння.  
Мали місце ознаки, які свідчили, про те, що \_\_\_\_\_ пере  
(прізвище та ініціали особи, яку відсторонили від роботи)

у стані \_\_\_\_\_ сп'яніння, а саме: \_\_\_\_\_

У зв'язку з появою \_\_\_\_\_ у стані \_\_\_\_\_ сп'яні  
(прізвище та ініціали особи, яку відсторонюють від роботи)

було прийнято рішення відсторонити \_\_\_\_\_ від роботи на  
(прізвище та ініціали особи, яку відсторонюють від роботи)

робочий день.

\_\_\_\_\_  
(для додаткових записів)

\_\_\_\_\_

(керівник підрозділу)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

роботи)

і особи  
)

сереб

п'яні

на ш

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання наукових керівників (консультантів)**  
**здобувачів наукового ступеня**  
**доктора філософії (кандидата наук), доктора наук**  
**Державного торговельно-економічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів та здобувачів наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ, постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів наукового ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848-VIII.

1.2. Положення встановлює порядок і умови преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів та здобувачів.

1.3. Положення поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.4. Преміювання спрямовано на нарощування наукового потенціалу Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет) в цілому; на забезпечення якісної підготовки фахівців, а також забезпечення ефективності діяльності аспірантів та докторантів Університету.

1.5. Положенням передбачається разове преміювання.

**2. Критерії та умови преміювання**

2.1. Премія виплачується науковому керівнику (консультанту) за успішну підготовку наукових кадрів та забезпечення якісного написання аспірантом, докторантом, здобувачем дисертаційної роботи.

2.2. Успішною підготовкою наукових кадрів вважається захист дисертації у повній формі до закінчення строку навчання, визначеного в наказі про зарахування до аспірантури та докторантури, про прикріплення здобувачем.

**3. Джерела преміювання і розмір премій**

3.1. Преміювання наукових керівників (консультантів) встановлюється в розмірі посадових окладів за рахунок коштів спеціального фонду Державного бюджету України.

#### 4. Порядок преміювання

4.1. Виплата премій оформлюється наказом ректора «Про преміювання наукових керівників (консультантів) аспірантів, докторантів, здобувачів», проект якого вносить відділ кадрів за погодженням проректора з наукової роботи.

4.2. Підставою для видання наказу є подання вченого секретаря спеціалізованої вченої ради ДТЕУ або голови разової спеціалізованої вченої ради, в якій відбувся захист, за погодженням проректора з наукової роботи. До подання додається копія диплому про присудження наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук), доктора наук та копія наказу про зарахування до аспірантури, докторантури.

4.3. У разі захисту дисертаційної роботи у спеціалізованій вченій раді іншого закладу вищої освіти або наукової установи, підставою для видання наказу «Про преміювання наукових консультантів докторантів» є подання завідувача відповідної кафедри за погодженням проректора з наукової роботи. До подання додається копія диплому про присудження наукового ступеня доктора наук та копія наказу про зарахування до докторантури.

аспіран  
) докт  
розробл  
а та ак  
Укра  
ачів ви  
(науко  
листо

керівни

сників,

ержави

безпече

іранту

підгото

добува

ї у тер

пірант

змірі т

раїни.



## **ПОЛОЖЕННЯ** про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Державного торговельно-економічного університету

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено виконання пункту 7 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882.

1.2. Положення розроблено з метою підвищення життєвого рівня здобувачів освіти та для їх матеріального заохочення за особливі успіхи у навчанні, активну участь у науковій, культурній, спортивній та громадській та інших видах діяльності.

1.3. Кошти направлені на надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти використовуються відповідно до цього Положення та кошторису їх використання, які затверджені ректором Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет, ДТЕУ) за погодженням з профспілковим комітетом Профспілки працівників студентів КНТЕУ (далі — профспілковий комітет) та головою ради студентів самоврядування ДТЕУ.

### **2. Порядок виділення та використання коштів для надання матеріальної допомоги**

2.1. Кошти для надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти виділяються відповідно до чинного законодавства за рахунок частини коштів спеціального державного бюджету.

2.2. Кошти для надання матеріальної допомоги можуть бути спрямовані на:

2.2.1. Надання матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти, що терміново потребують, у тому числі із малозабезпечених сімей, студентам-сиротам і студентам дітей-сиріт та дітей, що залишилися без піклування батьків, студентам, які мають діте до трьох років і продовжують навчання за денною формою.

2.2.2. Надання допомоги при народженні дитини.

2.2.3. Надання матеріальної допомоги у разі хвороби, смерті близьких родичів та інших випадків.

2.2.4. Часткове фінансування заходів щодо лікування та оздоровлення здобувачів вищої освіти.

2.2.5. Оплату заходів, пов'язаних з участю обдарованих студентів у міжвузівських конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

2.2.6. Заохочення (преміювання) здобувачів вищої освіти, які зайняли призові місця на всеукраїнських та міжнародних конкурсах, олімпіадах, спортивних змаганнях, за особливі успіхи у навчанні, активну участь у науковій, культурній та громадській діяльності, популяризацію здобутків Університету та української національної культури за кошти, отримані від міжнародного культурного надбання в Україні шляхом виплати разових премій, нагород, цінними подарунками тощо.

2.3. Матеріальна допомога може надаватися у грошовій формі, шляхом організації пільгового харчування та забезпеченням харчовими наборами.

2.4. Преміювання, надання матеріальної допомоги та оплата інших заходів, передбачених цим Положенням, здійснюється відповідно до наказу ректора на підставі подання стипендіальної комісії Університету (факультету) за погодженням з головою ради студентського самоврядування Університету (факультету).

Разова матеріальна допомога дітям-сиротам та дітям, що залишилися без піклування батьків, надається в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Розмір матеріальної допомоги або премії визначається наказами ректора у межах коштів, передбачених на ці цілі.

2.6. Контроль за надходженням та використанням коштів призначених для матеріальної допомоги здобувачам вищої освіти здійснює адміністрація Університету та профспілковий комітет.

дої ос  
облен  
остан

ачів в  
вну уч

щої ос  
ориста  
(дал  
ацівно  
дентсь

иділяк  
ого ф

ерміно  
там з  
дітей

чів то  
здобу

міжнар

изові  
за ос  
діяль  
а корд  
городж

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про заохочення науково-педагогічних працівників** **Державного торговельно-економічного університету**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про заохочення науково-педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення) розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей поліпшення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання науково-педагогічних працівників за досягнення у навчальній, методичній, науковій та організаційній ролі та підвищенні ролі та самостійності кафедр і факультетів Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет), відзначення кожного науково-педагогічного працівника за особистий внесок у розвиток статутної діяльності Університету за високу професійну майстерність та виконавчу дисципліну.

Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних устаткування» від 28 лютого 2002 року № 228, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року № 51/2005.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання науково-педагогічних працівників Університету та виплату їм разових заохочень, які передбачені чинним законодавством.

Преміювання науково-педагогічних працівників здійснюється за виконанням ними завдань, пов'язаних з розвитком статутної діяльності ДТЕУ, фінансового стану Університету, фонду преміювання, який планується при розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, і факторів, що можуть впливати на прийняття рішення щодо преміювання та визначення розміру премії.

### **2. Джерела, розміри та порядок преміювання**

2.1. Преміювання науково-педагогічних працівників Університету здійснюється у межах фонду заробітної плати (та його економії), затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання науково-педагогічних працівників є кошти спеціального фонду державного бюджету, передбачені на ці цілі, та економія фонду оплати праці (загальним, так і спеціальним фондами).

2.3. Норми цього Положення реалізуються Університетом тільки у межах наявних коштів, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.4. Преміювання науково-педагогічних працівників здійснюється за підсумками роботи за відповідний місяць залежно від фактично відпрацьованого часу.

2.5. Підґрунтям для обчислення суми преміального фонду кожної кафедри є розрахунковий фонд оплати праці науково-педагогічного персоналу (оклад + обов'язкові доплати та надбавки), з урахуванням змін, які відбулися до 15 числа звітного місяця включно, за який призначається премія та доводиться планово-фінансовим відділом до відома деканів факультетів у строк до 5 числа поточного місяця.

2.6. Розмір матеріального заохочення завідувачів кафедр визначає декан факультету, за його відсутності — особа, яка виконує обов'язки декана.

2.7. Виплата премії за результатами роботи за звітний місяць провадиться разом із виплатою заробітної плати у наступному за звітним місяці на підставі наказу по Університету, проект якого вносить відділ кадрів за погодженням з першим проректором, головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу, начальником юридичного відділу та головою профспілкового комітету.

Підставою для видання наказу є протоколи розподілу преміального фонду науково-педагогічних працівників відповідних кафедр (додаток 1, 2), підписані та затверджені в установленому порядку, які подаються до відділу кадрів у термін до 15 числа кожного місяця.

За своєчасність подання та достовірність документів персональну відповідальність несуть завідувач кафедри та декан факультету.

2.8. Преміювання науково-педагогічних працівників за перший та останній місяці роботи в Університеті здійснюється за рішенням адміністрації ДТЕУ.

2.9. Премія не нараховується науково-педагогічним працівникам за час відпусток (усіх видів, передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності, за період тривалих відряджень за кордон з вивчення досвіду роботи та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати провадяться за середньою заробітною платою.

### **3. Критерії оцінювання роботи науково-педагогічних працівників та показники преміювання**

3.1. Порядок та критерії преміювання визначаються кожною кафедрою самостійно згідно з Положенням про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників відповідної кафедри.

3.2. Положення про матеріальне заохочення науково-педагогічних працівників кафедр мають містити нижченаведені розділи:

— основні критерії оцінювання роботи та показники преміювання;

— умови зменшення розміру премії, причини для її позбавлення;

— порядок розподілу преміального фонду.

3.3. Основними критеріями оцінювання роботи науково-педагогічних працівників є якісне, вчасне та в повному обсязі виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом викладача, термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету, рівень професійної компетентності, наукової та педагогічної кваліфікації, результативності роботи, дотримання виробничої та трудової дисципліни.

3.4. При заохоченні науково-педагогічних працівників враховуються: обсяг навчального навантаження кафедр; якість виконання навчальної, методичної, наукової, виховної та профорієнтаційної роботи; ефективність використання інноваційних методів

навчання та впровадження результатів наукових досліджень, участь у семінарах, круглих столах, конференціях, симпозиумах та інших заходах, участь у підготовці статей, монографій, підручників, посібників, дистанційних курсів, наукових кадрів, рівень організаційно-наукової роботи зі студентами, популяризація Університету та його здобутків тощо.

3.5. Преміювання здійснюється тільки за умови результативного виконання науково-педагогічними працівниками завдань з усіх напрямів діяльності.

#### 4. Умови нарахування премії або її позбавлення

4.1. Обсяг преміального фонду, який доволиться кафедрам, залежить від результативності роботи, наявності фінансових можливостей.

4.2. Визначення розміру премії науково-педагогічному працівнику визначається кожною кафедрою самостійно.

4.3. Ректор Університету має право прийняття рішення про зменшення розміру премії або її позбавлення (зокрема, у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни).

4.3. Позбавлення науково-педагогічного працівника премії повністю або частково здійснюється за аргументованим поданням (акта, доповідної, службової записки, протоколу засідання кафедри тощо), що є підставою для видання відповідного наказу. Позбавлення працівника премії або зменшення її розміру здійснюється тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.4. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення, позбавляються заохочення на весь період дії стягнення.

#### 5. Разове заохочення

5.1. Крім поточного преміювання, науково-педагогічні працівники можуть заохочуватися за впровадження у навчальний процес новітніх освітніх технологій, поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідницької, навчально-методичної та організаційно-виховної роботи, формування і підтримання позитивного іміджу ДТЕУ, участь у проведенні вступної кампанії до Університету тощо.

5.2. Виплата разових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

5.3. Разовими заохоченнями є:

5.3.1. Винагорода за визначні трудові заслуги, професіоналізм та результати роботи; успішне завершення у визначені терміни наукових праць та інших друкованих видань, участь у проведенні вступної кампанії до Університету, успішну підготовку окремих студентів, які зайняли призові місця на всеукраїнських, міжнародних конференціях, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо.

5.3.2. Заохочення з нагоди державних та професійних свят.

5.3.3. Заохочення з нагоди ювілейних і пам'ятних дат.

5.3.4. Оголошення подяки, нагородження грамотами.

5.3.5. Нагородження цінним подарунком.

5.3.6. Заохочення з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

5.4. Розмір разового заохочення визначається ректором Університету за внеском від особистого вкладу науково-педагогічного працівника (або колективу працівників) у розвиток статутної діяльності Університету.

5.5. Виплата разових заохочень здійснюється за наказом по Університету на підставі подання (службової записки) керівника структурного підрозділу щодо заохочення відповідного науково-педагогічного працівника або колективу працівників.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з «02» лютого 2022 року і діє до набрання чинності нового Положення.

6.2. Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов дії нормативно-правових актів законодавства.

Додаток 1  
до Положення  
(пункт 2.7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
розподілу преміального фонду науково-педагогічних працівників  
\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(місяць)

Сума преміального фонду — \_\_\_\_\_ грн.

№ пер.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір матеріального заохочення, грн	Примітка
1.				
...				

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

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

**НЕПЕРЕВІРЕНО**

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

Начальник  
планово-фінансового відділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Додаток  
до Протоколу

**ДОВІДКА**  
**про обсяг виконаного навчального навантаження**  
**працівниками кафедри**

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

у \_\_\_\_\_ місяці 20 \_\_\_\_ року

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Обсяг навчального навантаження, години
<b>Постійні працівники</b>			
1.			
2.			
...			
<b>Працівники, що працюють на умовах сумісництва</b>			
1.			
2.			
...			

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)



Додаток 2  
до Положення  
(пункт 2.7)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підписи та прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
розподілу преміального фонду завідувачів кафедр  
\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(місяць)

пор.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір матеріального заохочення, грн	Примітка
1.				
...				

ПОГОДЖЕНО:

Профорг факультету

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підписи та прізвище)

ПЕРЕВІРЕНО

Начальник  
відділу кадрів

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підписи та прізвище)

Начальник  
планово-фінансового відділу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (підписи та прізвище)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про заохочення працівників,**  
**які не належать до науково-педагогічних працівників**  
**Державного торговельно-економічного університету**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про заохочення працівників, які не належать до науково-педагогічних працівників Державного торговельно-економічного університету (далі — Положення), розроблено з метою підвищення мотивації щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей поліпшення результатів індивідуальної та колективної праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Державного торговельно-економічного університету (далі — Університет) своїх посадових обов'язків, творчого ставлення до роботи, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298, «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» від 28 лютого 2002 року № 228, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26 вересня 2005 року № 557.

1.2. Положення визначає мету, джерела та порядок преміювання працівників Університету та виплату їм разових заохочень, які передбачені чинним законодавством.

Преміювання працівників Університету за результатами роботи здійснюється адміністрацією ДТЕУ і залежить від своєчасного, якісного та результативного виконання завдань, особистого внеску у розвиток статутної діяльності Університету, фінансового стану Університету, фонду преміювання, який планується при розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на прийняття рішення щодо преміювання та визначення розміру премії.

1.3. Преміювання в Університеті може здійснюватися як:

— поточне — за своєчасне та якісне виконання завдань за підсумками роботи за місяць;

— разове — за особистий внесок працівника (або колективу працівників) при виконанні ним(-и) завдань статутної діяльності Університету, термінових і особливо важливих завдань та доручень, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних і пам'ятних дат, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України;

— колективне — за результатами роботи відповідного структурного підрозділу Університету (Центру, Інституту, відділу тощо);

— індивідуальне — заохочення певного працівника за сумлінну і бездоганну працездатність при виконанні посадових обов'язків, особистий внесок у розвиток статутної діяльності Університету.

## **2. Джерела, розміри та порядок преміювання**

2.1. Преміювання працівників Університету здійснюється у межах фонду зарплати (та його економії), затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом преміювання працівників Університету є кошти спеціального фонду державного бюджету та економія фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальними фондами).

2.3. Преміювання працівників може здійснюватися щомісячно, щоквартально або за результатами роботи за рік, у межах наявних коштів Університету, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.4. Премії за цим Положенням виплачуються у грошовій формі у відрахуванні від місячного заробітку (посадовий оклад + надбавки), нарахованого працівнику за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.5. Розмір премії керівникам структурних підрозділів встановлюється ректором Університету за результатами їх діяльності.

2.6. Преміювання працівників здійснюється за наказами по Університету, підписаними ректором, для видання яких є Протоколи розгляду показників роботи працівників структурних підрозділів Університету за відповідний період (додається) (з визначенням у них розміру премії), підписані та затверджені в установленому порядку, звіти структурних підрозділів про підсумки роботи за місяць, які затверджуються ректором або проректором Університету залежно від розподілу обов'язків.

Відповідність показників протоколів перевіряється планово-фінансовим відділом, який подається відділу кадрів для підготовки проектів наказів про преміювання працівників.

2.7. Премія не нараховується працівникам Університету за час відпусток (усіх передбачених чинним законодавством), тимчасової непрацездатності, за час довгострокових відряджень за кордон з вивчення досвіду роботи та в інших випадках, згідно із законодавством виплати провадяться за середньою заробітною платою.

2.8. Преміювання працівників за перший та останній місяці роботи в Університеті здійснюється за рішенням адміністрації ДТЕУ.

2.9. На ректора Університету та проректорів повністю поширюється система матеріального стимулювання працівників, що діє в Університеті відповідно до Положення.

Преміювання ректора Університету здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

## **3. Критерії оцінювання роботи працівників Університету та показники преміювання**

3.1. Преміювання працівників Університету здійснюється за умови виконання відповідних показників роботи, визначених окремо для кожного структурного підрозділу Університету (критерії оцінювання роботи та розміри преміювання наведено у додатку до Положення).

### 3.2. Преміювання працівників здійснюється за такими показниками:

— якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни;

— ініціативність, старанність та творчий підхід у процесі виконання посадових обов'язків та відповідних заходів;

— своєчасне виконання термінових доручень, доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру статутної діяльності Університету.

### 4. Умови зменшення розміру премії, причини для її позбавлення

4.1. Залежно від результатів роботи, наявності фінансових можливостей Університету та з інших причин розмір премії працівникам може бути зменшено або позбавлено її.

4.2. Ректор Університету має право щодо прийняття рішення про зменшення розміру премії або її позбавлення (зокрема, у разі несвоєчасного або неналежного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової або виконавчої дисципліни).

4.3. Позбавлення працівника премії повністю або частково здійснюється за аргументованим поданням керівника структурного підрозділу (акта, доповідної, службової записки, протоколу зборів колективу тощо), що є підставою для видання відповідного наказу.

4.4. Позбавлення працівника премії або зменшення її розміру здійснюється тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

4.5. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за нижченаведені недоліки в роботі.

Причини для позбавлення премії	Розмір позбавлення премій, %
1. Порушення трудової дисципліни: 1.1. Запізнення на роботу:	
— разове;	до 5%
— повторне;	до 50%
— неналежне та неякісне виконання прямих функціональних обов'язків	до 100%
2. Несвоєчасне або не в повному обсязі виконання функціональних обов'язків та доручень керівника підрозділу	до 100%
3. Недотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього розпорядку в ДТЕУ	до 30%
4. Поява на робочому місці у нетверезому стані	до 100%
5. Самовільне залишення місця роботи працівником	до 100%

4.6. У разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення протягом дії цього стягнення виплата премій та заохочень не провадиться.

## 5. Разове заохочення

5.1. Крім поточного преміювання, працівники Університету можуть заохочуватися разово, зокрема за участь у проведенні вступної кампанії до Університету, впровадженні у навчальний процес новітніх освітніх технологій, виконання певних завдань та інших важливих доручень, за підсумками роботи за рік (навчальний рік), поширення європейського та світового досвіду з питань організації науково-дослідної, навчально-методичної, організаційно-виховної роботи, формування та підтримку позитивного іміджу Університету з нагоди державних і професійних свят, у зв'язку з ювілеями та визначними датами тощо.

5.2. Виплата разових заохочень здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці (як за загальним, так і спеціальним фондами).

5.3. Разовими заохоченнями є:

5.3.1. Винагорода працівникові (або колективу працівників) за визначні трудові заслуги, професіоналізм та результативність в роботі; ініціативність, старанність та творчий підхід у процесі виконання посадових обов'язків та відповідних заходів: як планових, так і оперативних виконання термінових і особливо важливих завдань та доручень.

5.3.2. Заохочення з нагоди державних і професійних свят.

5.3.3. Заохочення з нагоди ювілейних і пам'ятних дат.

5.3.4. Оголошення подяки, нагородження грамотами.

5.3.5. Нагородження цінним подарунком.

5.3.6. Заохочення з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, грамотами Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України.

5.4. Розмір разового заохочення визначається ректором Університету залежно від особистого вкладу працівника (або колективу працівників) у розвиток статистичної діяльності Університету.

5.5. Виплата разових заохочень здійснюється за наказом по Університету на підставі подання (службової записки) керівником структурного підрозділу щодо заохочення працівника або колективу працівників.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення набирає чинності з «02» лютого 2022 року і діє до набрання чинності нового Положення.

6.2. Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов дії нормативних правових актів законодавства.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників юридичного відділу**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Формування нормативної бази та правова робота, спрямована на правильне застосування чинного законодавства в усіх документах, що надходять на візування — наказах, положеннях, інструкціях, договорах.

1.2. Своєчасне надання правової допомоги структурним підрозділам з метою попередження правових спорів, захист інтересів Університету при виникненні їх в судах.

1.3. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 70	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників навчального відділу**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Формування і підтримка в дієздатному стані нормативно-інструктивної бази видів навчальної діяльності Університету.

1.2. Чітка організація аудиторної роботи учасників навчального процесу та практичної підготовки студентів.

1.3. Забезпечення контролю стану та якості виконання обсягів навчальної роботи.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.5. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій та планів роботи).

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для працівників відділу
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5

3. За координацію навчальної роботи преміюється проректор з науково-педагогічної роботи — у розмірі до 70% місячного заробітку за основним місцем роботи, нарахованої за фактично відпрацьованим в звітному періоді часом, що складається з посадового окладу (ставки) та надбавок обов'язкового та стимулюючого характеру.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників відділу організаційно-виховної роботи та інформаційного забезпечення**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Участь у формуванні нормативно-методичної бази всіх видів організаційно-виховної та культурно-освітньої діяльності Університету.

1.2. Забезпечення чіткої організації виховного процесу на основі системного, особистісного та індивідуального підходу, залучення до організаційно-виховної роботи всього професорсько-викладацького складу, визначення шляхів реалізації виховного потенціалу Університету, проведення соціологічних досліджень.

1.3. Забезпечення контролю за станом та якістю виконання перспективного комплексного плану основних напрямків організаційно-виховної роботи в Університеті, планів організаційно-виховної роботи серед студентів факультетів та гуртожитків.

1.4. Активізація культурно-просвітницької та організаційно-виховної роботи серед студентів через впровадження національних свят та обрядів.

1.5. Організація громадянського та національно-патріотичного виховання.

1.6. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Чітке, якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків; організація виховної та культурно-освітньої роботи серед студентів, її методичне забезпечення на основі системного підходу; дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30	до 30
2. Ініціативність, творчість, проявлена в роботі (внесення пропозицій щодо поліпшення організаційно-виховної роботи та їх реальне запровадження)	до 15	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності університету	до 15	до 5



**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників відділу кадрів**

1. Критерії оцінювання роботи:
  - 1.1. Забезпечення високої якості кадрової роботи.
  - 1.2. Організація та здійснення кадрової роботи.
  - 1.3. Поліпшення якісного складу науково-педагогічних працівників, адміністративного та обслуговуючого персоналу.
  - 1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.
2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:		
	начальника відділу	заступника начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 50	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 15	до 10
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 10	до 10	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників відділу організації та контролю діловодства**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Оперативна організація та здійснення діловодства, своєчасний контроль за виконанням наказів, розпоряджень ректорату.

1.2. Участь у формуванні нормативно-методичної бази діловодства всіх видів організаційної діяльності Університету.

1.3. Удосконалення документування управлінської діяльності підрозділів Університету з дотриманням сучасних вимог до оформлення службових документів, прискорення їх складання та відповідного оформлення.

1.4. Якісне оперативне виконання всіх завдань ректорату кожним співробітником відділу відповідно до його службових обов'язків.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 60	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників навчально-методичного відділу**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Формування і підтримка в дієздатному стані нормативно-інструктивної бази видів навчально-методичної діяльності Університету.

1.2. Забезпечення контролю стану та якості виконання обсягів навчально-методичної роботи.

1.3. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій та планів роботи).

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3 для працівників відділу
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5

3. За сприяння навчально-методичній роботі заохочуються: перший проєкт з науково-педагогічної роботи у розмірі до 70% місячного заробітку за основним місцем роботи, нарахованого за фактично відпрацьований у звітному періоді час, що складає посадового окладу (ставки) та надбавок обов'язкового та стимулюючого характеру.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників центральної бухгалтерії**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Забезпечення найбільш повного надходження фінансових та матеріальних ресурсів до Університету, їх збереження та цільового використання.

1.2. Забезпечення організації бухгалтерського, оперативного та податкового обліку згідно з чинним законодавством України.

1.3. Здійснення контролю за ефективним використанням фінансових та матеріальних ресурсів Університету.

1.4. Складання достовірної бухгалтерської фінансової та статистичної звітності та дотримання строків її подання відповідним органам.

1.5. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премій у відсотках віа заробітку, визначеного в розділі 3 для:		
	головного бухгалтера	заступника головного бухгалтера	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 55	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 15	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 10	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи, показники та розміри преміювання працівників планово-фінансового відділу**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення високої якості планово-фінансової роботи Університету.

1.2. Здійснення заходів, направлених на дотримання штатно-кошторисної дисципліни Університету.

1.3. Здійснення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності Університету та його підрозділів з метою виявлення резервів, попередження втрат.

1.4. Здійснення контролю за ефективним використанням фінансових ресурсів Університету.

1.5. Виконання на високому професійному рівні завдань в межах покладених обов'язків.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначено в розділі 3 для:	
	начальника планово-фінансового відділу	заступника начальника планово-фінансового відділу
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 55
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 10	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників Навчально-наукового центру бізнес-симуляції**

1.1. Критерії оцінювання роботи:

1.1.1. Проведення на високому рівні навчально-виробничих практик та тренінгів студентів Університету відповідно до навчальних планів та розроблених навчальних програм.

1.1.2. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.

1.1.3. Підвищення рівня кваліфікації персоналу.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	директора	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 10	до 15
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників відділу міжнародних зв'язків**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Забезпечення міжнародного співробітництва Університету у всіх напрямках на високому професійному рівні.

1.2. Сприяння у підвищенні іміджу Університету на міжнародній арені.

1.3. Забезпечення відповідного рівня протокольних процедур при роботі з іноземними делегаціями, фахівцями.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.5. Високопрофесійне та оперативне виконання посадових обов'язків та інших обов'язків роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3 для працівників відділу
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5

3. За сприяння розвитку міжнародних зв'язків та підвищення іміджу Університету на міжнародній арені преміюється проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків у розмірі до 70% місячного заробітку за основним місцем роботи, нарахованого фактично відпрацьованій в звітному періоді час, що складається з посадового окладу (ставки) та надбавок обов'язкового та стимулюючого характеру.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників бібліотеки**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення формування бібліотечного фонду та його збереження.

1.2. Чітка організація роботи працівників бібліотеки з читачами (викладачами, студентами, співробітниками Університету).

1.3. Формування та контроль за впровадженням бібліотечної комп'ютерної мережі та нових інформаційних технологій.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.5. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:		
	директора (завідувача)	заступника директора (завідувача)	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 12	до 10
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 7	до 7
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 10	до 3	до 3

**Примітка.** До складу заробітку працівників бібліотеки, крім посадового окладу та надбавок обов'язкового та стимулюючого характеру, включається доплата за вислугу років.



**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників деканатів**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення високої якості організаційно-методичної та виховної роботи факультету.

1.2. Недопущення зривів навчального процесу.

1.3. Забезпечення узгодженої роботи з кафедрами та іншими підрозділами Університету в межах покладених на працівників функціональних обов'язків на високому професійному рівні, власним прикладом виховання у студентів високої культури спілкування.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 25
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 10
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру підготовки навчально-методичних видань**

1. Критерії оцінювання роботи:

- 1.1. Якісне та вчасне виконання планових та термінових робіт з редагування, коректури та верстки в обліково-видавничих аркушах.  
1.2. Реалізація навчально-методичної літератури та іншої друкованої продукції за кількістю одиниць та сумою у гривнях.  
1.3. Підготовка наукових та науково-практичних журналів на високому науковому рівні.  
1.4. Виконання норм виробітку з редагування, коректури, підготовки оригінал-макетів.  
1.5. Забезпечення високої якості поліграфічного виконання робіт.  
1.6. Забезпечення високої якості підготовки оригінал-макетів.

2. Показники та розміри преміювання керівного складу, спеціалістів та службовців:

Найменування посади	Розмір премії у % від заробітку, визначеного у розділі 3
Директор Центру підготовки навчально-методичних видань	до 72
Заступник директора Центру підготовки навчально-методичних видань	до 67
Редакційно-видавничий персонал (видавництво), крім інженерів-електронників, художників-оформлювачів, спеціалістів з розповсюдження друкованих видань, технічних редакторів, техніків, провідних спеціалістів: • за виконання норм виробітку та високу якість роботи • за кожний процент перевиконання планових завдань	до 22 до 4
Інженери-електроніки, художники - оформлювачі, техніки, технічний редактор	до 72
Провідний спеціаліст, спеціалісти з розповсюдження друкованих видань, старший товарознавець	до 70
За організацію та своєчасну підготовку наукових і науково-практичних журналів; за своєчасну здачу чергового номера готового до друку оригінал-макета журналу згідно із затвердженим графіком: - завідувачі редакцій наукових і науково-практичних журналів - співробітники редакцій наукових і науково-практичних журналів	до 51 до 48
За випуск спецвидання журналів понад затверджений план за кожний обліково-видавничий аркуш завідувачі та співробітники наукових і науково-практичних журналів	до 9,5

3. Заохочення робітників друкарні Центру підготовки навчально-методичних видань:

3.1. Критерії оцінювання роботи:

- 3.1.1. План випуску друкованої продукції в аркушах-відбитках.  
3.1.2. План випуску друкованої продукції у фізичних аркушах відбитках (паперовий аркуш).  
3.1.3. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.  
3.1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків та планів роботи.

### 3.2 Показники та розміри преміювання для робітників друкарні:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	робітників та комірників	висококваліфікованих робітників офсетного друку
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 37	до 41
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 5	до 5
3. Свочасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 10	до 10

#### 3.3. За перевиконання планових показників:

- працівники друкарні преміюються у розмірі 2% місячного заробітку за кожний процент перевиконання плану;
- висококваліфіковані робітники офсетного друку преміюються у розмірі 6% місячного заробітку за кожний процент перевиконання планових завдань.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Інформаційно-обчислювального центру —  
Головного центру інформаційних технологій**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Формування і підтримка в дієздатному стані інформаційної мережі, комп'ютерного та телефонного обладнання, технічних засобів навчання у підрозділах Університету.

1.2. Чітка організація аудиторної роботи учасників навчального процесу та практичної підготовки студентів у закріплених за Інформаційно-обчислювальним центром — Головного центру інформаційних технологій аудиторіях та кабінетах.

1.3. Забезпечення своєчасного внесення змін до загальноуніверситетських баз даних.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премій у відсотках вп заробітку, визначеного у розділі 3 для:			
	директора	заступника директора	начальника відділу, завідувача лабораторією	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 80	до 80	до 50	до 35
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 5	до 5	до 15	до 10
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	До 5	до 5	до 10	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників Інституту вищої кваліфікації**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Сумлінне та в повному обсязі виконання працівниками завдань відомо до Положення про Інститут вищої кваліфікації.

1.2. Висока якість виконання обов'язків, ритмічна організація навчального процесу за своєчасно підготовленими і затвердженими програмами (планами) відповідно до державних стандартів освіти та ліцензійних вимог.

1.3. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій та планів роботи).

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3 для:		
	директора	заступника директора	в.о. директора
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 40	до 20
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 20	до 10
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 10	до 10	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників адміністративно-господарського відділу**

- 1.1. Забезпечення утримання навчальних корпусів та прилеглої до них території в належному санітарно-технічному стані.
- 1.2. Якісне та своєчасне виконання заявок структурних підрозділів Університету.
- 1.3. Організація господарчого обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться в Університеті.
- 1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання фахівців та службовців відділу:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:		
	начальника відділу	заступника начальника	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 60	до 35
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15	до 15	до 10
3. Своєчасне виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 10	до 10	до 5

**3. Показники та розміри преміювання робітників відділу (вантажник, підсобний робітник, столяр тощо):**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 40
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 20
3. Своєчасне виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 15

4. Показники та розміри преміювання робітників пральні (машиніст із прання білизни):

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках заробітку, визначеного розділі 3
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність у процесі виконання роботи	до 10
3. Своєчасне виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 10

5. Показники та розміри преміювання робітників відділу (сторож):

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках заробітку, визначеного розділі 3
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 25
2. Ініціативність, старанність до процесу виконання роботи	до 10
3. Своєчасне виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників студентського містечка**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Забезпечення належних та безпечних умов для проживання, занять відпочинку і проведення виховної та культурно-спортивної роботи серед мешканців-студентів, аспірантів та слухачів підготовчих курсів.

1.2. Забезпечення своєчасного поселення у гуртожитки.

1.3. Підтримання закріпленої території у належному стані.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:		
	директора студентського містечка	заступника директора, завідувача гуртожитку, коменданта	заступника завідувача гуртожитку, паспортиста, каселянки, чергового гуртожитку
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 40	до 35
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 35	до 25	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 15	до 10	до 10



**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
експлуатаційно-технічного відділу**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Забезпечення безаварійного та безперебійного водо-, тепло-, електро-, газопостачання водовідведення в усіх підрозділах Університету та гуртожитках.

1.2. Розробка та впровадження заходів з підвищення ефективності використання тепло- електроенергії, води, природного газу, надійності та економічності роботи обладнання, щомісячний аналіз витрат спожитих енергоресурсів у підрозділах Університету.

1.3. Забезпечення технічно правильної експлуатації і своєчасний ремонт сантехнічного обладнання та інженерних мереж, створення найбільш сприятливих та безпечних умов навчання студентів та праці співробітників Університету.

1.4. Укладання договорів з енергопостачальними організаціями та здійснення оперативного зв'язку з ними, своєчасне подання звітної документації щодо обліку витрат енергоресурсів.

1.5. Участь у розробці плану перспективного розвитку Університету, надання пропозицій щодо реконструкції та технічного переобладнання інженерного устаткування.

1.6. Якісне та оперативне виконання всіх завдань ректорату кожним працівником експлуатаційно-технічної служби відповідно до його посадових обов'язків.

**2. Показники та розміри преміювання керівних працівників, фахівців та службовців експлуатаційно-технічного відділу:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 50
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15	до 20
3. Своєчасне виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 10	до 5

3. Показники та розміри преміювання робітників експлуатаційно-технічного відділу:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 40
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 25
3. Своєчасне виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 10

4. За координацію експлуатаційно-технічної роботи в Університеті преміюються: проректор з адміністративно-господарської роботи (проректор з науково-педагогічної та адміністративно-господарської роботи) – у розмірі до 100%, головний інженер – у розмірі до 100% місячного заробітку за основним місцем роботи, нарахованого за фактично відпрацьований у звітному періоді час, що складається з посадового окладу (ставки) та надбавок обов'язкового і стимулюючого характеру.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
відділу капітального ремонту та будівництва**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення розробки належних планів ремонтно-будівельних робіт.

1.2. Якісне виконання ремонтно-будівельних робіт.

1.3. Своєчасне проведення ремонтних робіт в приміщеннях Університету.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструменти та плани роботи).

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 70	до 40
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання  
працівників виконробської дільниці**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Виконання ремонтно-будівельних робіт з дотриманням державних будівельних норм, технології будівельного виробництва та високого рівня якості проведення робіт.

1.2. Якісне та оперативне виконання всіх завдань ректорату кожним працівником виконробської дільниці.

1.3. Скорочення строків проведення ремонтних робіт на об'єктах.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків та планів роботи..

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:		
	начальника дільниці	старшого майстра, майстра	робітників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 75	до 60
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15	до 15	до 30
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 10	до 10	до 10

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру транспортних засобів**

1. Критерії оцінювання роботи:
- 1.1. Забезпечення безперебійної і технічно правильної експлуатації рухомого складу Університету та забезпечення справної роботи ремонтно-обслуговуючого обладнання Центру.
  - 1.2. Забезпечення потреб діяльності Університету у перевезеннях.
  - 1.3. Забезпечення економії енергоресурсів з використанням сучасних засобів експлуатації рухомого складу.
  - 1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання працівниками завдань.
  - 1.5. Високопрофесійне виконання кожним працівником своїх функціональних обов'язків.
2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку*, визначеного у розділі 3 для:			
	директора Центру	водіїв автомобілів та самхідних механізмів	робітників, зайнятих ремонт автомобілів	інші
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 60	до 40	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15	до 20	до 20	до 10
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 5	до 10	до 15	до 5

\*До складу заробітку водіїв, крім посадового окладу та надбавок обов'язкової стимулюючого характеру, включається доплата за ненормований робочий день.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
відділу аспірантури і докторантури**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення на високому рівні організації всіх напрямів роботи з підготовки наукових кадрів.

1.2. Високий рівень організації та здійснення контролю освітнього процесу аспірантів і докторантів та їх участі в науково-дослідній роботі.

1.3. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3:
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
науково-дослідної частини**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Розробка та формування тематичного плану науково-дослідних робіт, що має значну наукову новизну та відповідають напрямам діяльності Університету.

1.2. Координація та контроль виконання фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт мобільними групами науковців Університету.

1.3. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструментальних) та планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках заробітку, визначеного в розділі 3, для працівників фінансування яких здійснюється за рахунок КПКВ 2201040*
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5

\* КПКВ 2201040 «Наукова і науково-технічна діяльність ЗВО та НУ»

3. За сприяння науковій роботі преміюється проректор з наукової роботи у розмірі до 70% місячного заробітку за основним місцем роботи, нарахованого за фактично відпрацьований у звітному періоді час, що складається з посадового окладу (ставка) надбавок обов'язкового та стимулюючого характеру.

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Науково-дослідного фінансового інституту**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Проведення на якісному рівні наукових досліджень робіт згідно тематичного плану науково-дослідних робіт Університету.

1.2. Здійснення організаційно-методичних заходів забезпечення апробацій результатів наукових досліджень.

1.3. Сумлінне та в повному обсязі виконання завдань.

1.4. Високопрофесійне та творче виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3, для працівників, фінансування яких здійснюється за рахунок КПКВ 2201040*
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 20

\* КПКВ 2201040 «Наукова і науково-технічна діяльність ЗВО та НУ»



**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
відділу матеріально-технічного постачання та організації закупівель**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення безперебійного матеріально-технічного постачання Університету, якісне та своєчасне виконання заявок підрозділів, організація своєчасної видачі матеріалів зі складів.

1.2. Своєчасна організація проведення процедур закупівель з складанням відповідних звітів.

1.3. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструментальних та планів роботи).

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3 для:		
	начальника відділу	вантажників	інших
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 40	до 20
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15	до 20	до 10
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 10	до 15	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Навчально-виробничого об'єднання**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Забезпечення зростання надходжень від реалізації продукції власного виробництва та закупних товарів, підвищення якості обслуговування відвідувачів вдосконалення асортименту за умов змін попиту споживачів.

1.2. Створення умов для проведення студентами, викладачами наукових досліджень, лабораторних аналізів і випробувань, впровадження результатів наукових досліджень.

1.3. Впровадження нових виробничих технологій, вдосконалення асортименту та підвищення якості продукції власного виробництва.

1.4. Сумлінне та якісне виконання поставлених завдань.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	директора	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 75	до 80
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15	до 10
3. Свочасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 10	до 10

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру профорієнтаційної роботи**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

- 1.1 Формування нормативно-методичної бази всіх видів профорієнтаційних Університету.
- 1.2. Забезпечення виконання плану профорієнтаційної роботи в Університеті, профорієнтаційної роботи факультетів, кафедр.
- 1.3. Забезпечення договірної роботи щодо співробітництва з навчальними закладами.
- 1.4. Забезпечення результативної роботи мобільних агітаційних груп.
- 1.5. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструкцій та планів роботи).

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	директора Центру	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 50
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 10	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру укладання договорів**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Проведення агітаційно-роз'яснювальної та консультативної роботи серед абітурієнтів та їх батьків щодо укладання договорів та порядку розрахунків.

1.2. Забезпечення укладання з фізичними та юридичними особами договорів про підготовку здобувачів вищої освіти на умовах повного відшкодування витрат на навчання на всі форми та освітні ступені навчання.

1.3. Забезпечення організації обліку укладених договорів за кількісними та якісними показниками, складання відповідної статистичної звітності.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	директора Центру	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 10	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру розвитку кар'єри**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Проведення роботи з працевлаштування студентів Університету.

1.2. Здійснення моніторингу випускників та відстеження їх кар'єрного розвитку, залучення їх до загально університетських заходів (ярмарків вакансій, семінарів, тренінгів, презентацій, круглих столів).

1.3. Організація консультативної роботи зі студентами з питань законодавства та трудових відносин.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструкцій та планів роботи).

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеної в розділі 3
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центр підготовки до ЗНО**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Формування контингенту слухачів відповідно до навчальних планів і відкритих в Університеті напрямів підготовки.

1.2. Організація навчального процесу з довузівської підготовки відповідно до наказів, розпоряджень ректора ДТЕУ та навчально-методичного забезпечення дисциплін.

1.3. Здійснення рекламно-агітаційної роботи з метою формування контингенту слухачів і пропаганди Центру підготовки до ЗНО.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання (тільки в разі, якщо в фонді заробітної плати підрозділу заплановано кошти на заохочення):**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	директора Центру	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 10	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру педагогічних та психологічних досліджень**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Розробка, оновлення та впровадження психологічних методик діагностики індивідуально-психологічних особливостей абітурієнтів та студентів.

1.2. Організація консультативної та профорієнтаційної роботи серед абітурієнтів.

1.3. Проведення соціально-психологічних тренінгів зі студентами, майбутніми спеціалістами, що спрямовані на підвищення комунікативної компетенції, стимулювання мотиваційної сфери, покращення процесу адаптації, розвитку інтелектуально-творчого та лідерського потенціалу, проектування особистісних можливостей з подальшою професійною реалізацією.

1.4. Організація проведення соціологічних досліджень серед викладачів та студентів Університету.

1.5. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструкцій, річних та планів роботи).

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотку від заробітку, визначеного в розділі 3
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності університету	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру тестування та моніторингу знань**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Здійснення організаційно-методичного забезпечення проведення вхідного контролю знань, контролю залишкових знань студентів.

1.2. Здійснення координації та методичного забезпечення проведення вступних випробувань з фахових дисциплін для абітурієнтів за ступеневою освітою.

1.3. Проведення моніторингу якості освіти в Університеті та його структурних підрозділах.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків (інструкцій) та планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	директора Центру	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 10	до 15
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5



**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру культури і дозвілля — Культурно-мистецького центру**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення організації та здійснення художньо-естетичного виховання студентської молоді як складової навчально-виховного процесу, координації діяльності факультетів, регіональних навчальних закладів у розвитку художньої самодіяльності організації і проведення загально університетських культурно-масових заходів шляхом організації роботи колективів художньої самодіяльності, театральних студій, ансамблів аматорських клубів на високому професійному рівні.

1.2. Забезпечення вчасної підготовки та організації проведення загально університетських культурно-виховних та святкових заходів.

1.3. Участь у профорієнтаційній та агітаційній діяльності. Пропаганда здобутків Університету шляхом організації виступів колективів художньої самодіяльності тощо.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків та планів роботи.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	директора, художнього керівника	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 35	—
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 10	до 5
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Центру європейської освіти**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення організації міжнародного співробітництва ДТЕУ із закордонними закладами освіти з метою забезпечення академічної мобільності науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти.

1.2. Забезпечення пошуку та обґрунтування напрямів співпраці з новими партнерами.

1.3. Узагальнення закордонного та вітчизняного досвіду забезпечення академічної мобільності науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти, подвійного дипломування, моніторинг світової та європейської інформації.

1.4. Забезпечення проведення рекламно-інформаційної роботи з метою розповсюдження інформації про Центр європейської освіти.

1.5. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків та планів роботи.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного в розділі 3 для:	
	директора Центру	інших працівників
1. Якісне, в повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 35	до 20
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід в процесі виконання роботи	до 10	до 5
3. Виконання термінових доручень, доручень не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають характеру діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
відділу військового обліку призовників і військовозобов'язаних**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Забезпечення якісної організації ведення обліку призовників військовозобов'язаних денної та скороченої форми навчання.

1.2. Здійснення постійного контролю щодо руху контингенту призовників, мешкають у гуртожитку.

1.3. Свочасна підготовка та подання відповідним органам інформації та звітності.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.

1.5. Підвищення рівня кваліфікації персоналу.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 40	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15	до 15
3. Свочасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
відділу охорони праці**

**1. Критерії оцінювання роботи:**

1.1. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобіганні нещасним випадкам на виробництві та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

1.2. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорони праці» колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах університету.

1.3. Інформування та надання роз'яснень працівникам університету з питань охорони праці.

1.4. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.

**2. Показники та розміри преміювання:**

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
відділу обліку студентів**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Якісна організація ведення обліку студентів денної, заочної та скороченої форми навчання.

1.2. Організація обліку військовозобов'язаних і призовників.

1.3. Організація оформлення та ведення особових справ студентів пільгових категорій та робота з управлінням праці та соціального захисту населення.

1.4. Своєчасна підготовка та подання відповідним органам інформації та звітності.

1.5. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.

1.6. Підвищення рівня кваліфікації персоналу.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 30	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 15	до 15
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 15	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
відділу організації наукової роботи студентів та викладачів**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Організація науково-дослідної діяльності студентів університету.

1.2. Участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських конференцій, круглих столів, семінарів, виставок наукових видань університету.

1.3. Організація у підготовки інформації до презентації наукових результатів структурних підрозділів університету.

1.4. Своєчасна підготовка проектів наказів та розпоряджень щодо наукової роботи студентів.

1.5. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.

1.6. Підвищення рівня кваліфікації персоналу.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	начальника відділу	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 10	до 15
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету.	до 5	до 5

**Основні критерії оцінювання роботи,  
показники та розміри преміювання працівників  
Навчально-виробничого центру**

1. Критерії оцінювання роботи:

1.1. Організація договірних відносин співробітництва.

1.2. Безперервне вдосконалення професійних знань та навиків на підставі новітніх світових методів організації ресторанної справи. Внесення пропозицій щодо впровадження нових правил та норм, нових ідей у процесі фінансово-господарської діяльності Навчально-виробничого центру.

1.3. Забезпечення керівництва інформацією, необхідної для поточного планування контролю, прийняття оперативних управлінських рішень.

1.4. Організація формування програм навчальних тренінгів, семінарів, майстер-класів

1.5. Сумлінне та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.

1.6. Підвищення рівня кваліфікації персоналу.

2. Показники та розміри преміювання:

Показники преміювання	Розмір премії у відсотках від заробітку, визначеного у розділі 3 для:	
	директора Центру	інших працівників
1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, дотримання виконавчої та трудової дисципліни	до 50	до 30
2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	до 10	до 15
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статутній діяльності Університету	до 5	до 5

Показники преміювання		Розмір премії у відсотках від заробітку, внаслідок чого розділі 3 див:	
інших працівників		начальників	
до 5	до 10	до 30	до 60
3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статусній діяльності		1. Якісне, у повному обсязі виконання посадових обов'язків, професіоналізм та висока продуктивність праці, отримання виконавчої та трудової дисципліни	
до 15	до 15	2. Ініціативність, старанність та творчий підхід до процесу виконання роботи	
Університету		3. Своєчасне виконання термінових доручень, не передбачених функціональними обов'язками, але які відповідають статусній діяльності	

1. Критерії оцінювання роботи:
  - 1.1. Своєчасне інформування всіх зацікавлених учасників освітнього та наукового процесу щодо участі в написанні грантових проектів.
  - 1.2. Надання технічного та інформаційного супроводу проектних груп при написанні гранту та подачі документів.
  - 1.3. Забезпечення інтеграції учасників освітнього та наукового процесу зі стеждерами в реалізації грантових проектів.
  - 1.4. Забезпечення проведення досліджень та аналітико-експертного супроводження міжнародних проектів і програм.
  - 1.5. Суміння та в повному обсязі виконання посадових обов'язків і планів роботи.
  - 1.6. Підвищення рівня кваліфікації персоналу.
2. Показники та розміри преміювання:

**Основні критерії оцінювання роботи, показники та розміри преміювання працівників відділу грантових проектів**

Додаток 40  
до Положення  
(пункт 3.1)



Додаток 41  
до Положення  
(пункт 2.6)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**розгляду показників роботи та розміру заохочення**

\_\_\_\_\_ (найменування підрозділу)  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(місяць)

№ пор.	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Розмір заохочення згідно показників преміювання, %			Разом загальний розмір, %	Розмір позбавлення премії, %	Остаточний розмір заохочення, %	Примітка
			Пункт 1	Пункт 2	Пункт 3				
1.									
2.									
...									

**Проректор** (за розподілом обов'язків) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Керівник підрозділу** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**ПЕРЕВІРЕНО**

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

**Начальник планово-фінансового відділу** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)



Проділяти та пронумерувати  
113(ого) тринадцять) аркушів  
В. О. начальника відділу організації  
та контролю літоводства ДУ  
Тетяна Равечко