

ПЕРЕЛІК

документів щодо оформлення справи претендента
на заміщення вакантної науково-педагогічної посади

1. Заява (Зразок 1);
2. Ксерокопії наступних документів:
 - паспорт (1 сторінка);
 - про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
 - про останнє підвищення кваліфікації, стажування;
3. Анкета претендента (Зразок 2);
4. Список наукової активності претендента за останні 5 років (Зразок 3);
5. Згода на збір та обробку персональних даних (Зразок 4);
6. До протоколу засідання кафедри з рекомендацією на заміщення вакантної посади НПП (Зразок 5);
7. Довідка про наявність та якість навчально-методичного забезпечення (Зразок 6)

Зразки знаходяться у відділі кадрів, навчально-методичному відділі, на сайті університету.

Справа претендента формується згідно переліку документів та подається на розгляд конкурсної комісії у паперовій теці-швидкозшивачі.

Ректору ХДАЕУ
Юрію КИРИЛОВУ

(П.І.Б. повністю)

(місце проживання, адреса)

ЗАЯВА

У відповідності із вимогами статті 55 Закону України «Про вищу освіту» та Положення про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними контрактів у ХДАЕУ прошу допустити до участі у конкурсному відборі на вакантну посаду _____ кафедри _____ на _____ ставки.

Ознайомлений (а) з Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними контрактів у ХДАЕУ.

Повідомляю, що у випадку обрання на посаду _____ я не матиму у прямому підпорядкуванні близьких мені осіб, а також не буду підпорядкованим (ою) у зв'язку з виконанням повноважень близьким мені особам відповідно до Закону України «Про запобігання корупції».

«_____» _____ 201__ р.

(підпис)

АНКЕТА
претендента на участь у конкурсі на вакантну
науково-педагогічну посаду _____
кафедри _____

1. Прізвище, ім'я та по-батькові: _____
2. Дата народження: _____
- Контактний телефон: _____
- E-mail: _____
- Домашня адреса (за пропискою) _____
- _____
- Фактичне місце проживання _____
- _____
3. Сімейний стан: _____
4. Освіта: _____

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

5. Науковий ступінь, спеціальність, рік отримання _____
- _____
8. Вчене звання, кафедра, рік отримання _____
- _____
9. Знання іноземних мов (наявність сертифікатів): _____
- _____
10. Місце роботи, посада: _____
- _____
11. Професійний досвід та навички (наявність загального та науково-педагогічного стажу роботи, назва організації, посада): _____
- _____
- _____

10. Наукові публікації:

- всього(кількість) _____ / за останні 5 років (кількість): _____

10.1. Підручники, навчальні посібники, монографії _____ / _____

10.2. Статті у НБД Scopus, Web of Science _____ / _____

10.3. Статті у фахових виданнях України _____ / _____

10.4. Статті в іноземних виданнях _____ / _____

10.5. Інші видання (тези конференцій тощо) _____ / _____

10.6. Назва найбільш вагомих публікацій (з точки зору претендента)

11. Нагороди: _____

12. Інші характеристики претендента: _____

За достовірність вказаної інформації претендент несе особисту відповідальність.

Особистий підпис претендента _____ (ПІБ)

Дата _____

**СПИСОК
наукової активності претендента**

(ПБ)

за _____ роки*

* – інформація продається за останні 5 років

№ п/п	Назва	Характер роботи	Вихідні дані	Обсяг, сторінок	Співавтори
1. Наукові праці (або публікації)					
1.1. Підручники, навчальні посібники, монографії					
1.2. Статті у НБД Scopus, Web of Science					
1.3. Статті у фахових виданнях України					
1.4. Статті в іноземних виданнях					
1.5. Інші видання (тези конференцій, статті тощо)					
2. Авторські свідоцтва, дипломи, патенти, ліцензії, інформаційні карти, алгоритми, проєкти та позитивне рішення на винахід					

3. Основні науково-методичні та навчально-методичні роботи за період науково-педагогічної діяльності					

Особистий підпис претендента _____

_____ (ПІБ)

Дата _____

ЗГОДА

на збір та обробку персональних даних

Я, _____,

(ПІБ)

(народився « ____ » _____ 19 ____ року, паспорт серії ____ № _____) шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року №2297-VI надаю згоду Херсонському державному аграрно-економічному університету на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках, автоматизовано або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи в базі персональних даних працівників університету з метою ведення кадрового діловодства, підготовки до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів університету з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.

Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надавати у найкоротший термін відповідальній особі (відділу кадрів університету) уточнену інформацію та подавати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до бази персональних даних працівників університету.

« ____ » _____ 20__ р., _____ (_____)

Особу та підпис _____ перевірено

Відповідальна особа _____ (_____)

М.П.



Я, _____

посвідчую, що отримав повідомлення про включення інформації про мене до бази персональних даних з ведення кадрового діловодства, підготовки до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів університету з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту, а також відомості про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних» та про осіб, яким мої дані надаються, для виконання зазначеної мети.

« ____ » _____ 201__ року.

(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних Херсонського державного аграрно-економічного університету з метою ведення кадрового діловодства, підготовки до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів університету з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1. знати про місцезнаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місцезнаходження її володільця чи розпорядника;
2. отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних;
3. на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних;
4. отримувати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримувати зміст його персональних даних, що зберігаються;
5. пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами державної влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні їхніх повноважень, передбачених законом;
6. пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
8. звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних;
9. застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

**До протоколу засідання кафедри
з рекомендацією на заміщення вакантної посади НПП
у вигляді додатків надаються:**

1. Витяг з протоколу засідання кафедри і протокол лічильної комісії.
2. Звіт про виконання навчально-методичної, науково-дослідної (наукової, дорадчої, інноваційної тощо), організаційно-виховної роботи за останні 5 років або з моменту зарахування на роботу.
3. Інформація про результати впровадження науково-дослідної роботи у виробництво (науково-дослідну роботу зі здобувачами вищої освіти). Участь в бюджетних або ініціативних госпдоговірних темах.
4. Інформація про створення електронного варіанту лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять, підтверджена завідувачем кафедри та начальниками відповідних структурних підрозділів (Зразок 6);
5. Відгук на проведену відкриту лекцію (для доцентів, старших викладачів, викладачів) або семінарське, практичне, лабораторне заняття (для асистентів).
6. Перелік розроблених мультимедійних та комп'ютерних програм (навчальних, контролюючих, інформаційно-довідкових, розрахункових, АРМ фахівця), за наявності авторського свідоцтва, патенту.
7. Для керівників кваліфікаційних робіт бакалавра (магістра) надати тематику досліджень та кількість підготовлених дипломників за відповідним освітнім рівнем.
8. Інформація про результати впровадження нових педагогічних та інноваційних технологій.
9. Участь у конференціях міжнародного, державного, обласного рівнів (назва конференції, дата місце проведення, тези, доповіді або статті), що підтверджено сертифікатами учасника.
10. Отримані патенти та авторські свідоцтва на винахід, свідоцтва на авторське право (надати ксерокопії).
11. За умови керівництва студентським науковим гуртком надати тематику занять, списки студентів.

Зразок 6

Голові конкурсної комісії
Вікторії ГРАНОВСЬКІЙ
завідувача кафедри

(назва кафедри)

(ПІБ)

Довідка

Надана претенденту на вакантну посаду _____

(назва посади, назва кафедри, ПІБ)

про наявність та якість навчально-методичного забезпечення дисциплін, що викладає претендент, а саме:

Дисципліна	Робоча програма	Лекційний матеріал	Практичний матеріал	Лабораторні роботи	Самостійні роботи	Тестові завдання

«+» – зданий матеріал;

«-» – не зданий матеріал.

Електронний варіант усіх матеріалів надано (не надано) на кафедру.

Дата _____

Підпис _____

ПОГОДЖЕНО:

Начальник навчально-методичного
відділу _____

(ПІБ)

Керівник відділу технічних засобів
навчання _____

(ПІБ)