



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**  
**м. Харків**

**«31» жовтня 2023 р.**

**№ 240**

**Про затвердження  
стандартних (типових) форм трудових контрактів  
з науково-педагогічними працівниками**

На виконання статті 53 та статті 55 Закону України «Про вищу освіту», статті 54 Закону України «Про освіту», положень Кодексу законів про працю України та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити стандартну (типову) форму трудового контракту із завідувачем кафедри Національного фармацевтичного університету, що додається у Додатку 1.
2. Затвердити стандартну (типову) форму трудового контракту із завідувачем кафедри Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації Національного фармацевтичного університету, що додається у Додатку 2.
3. Затвердити стандартну (типову) форму листка для працевлаштування завідувача кафедри до Національного фармацевтичного університету, що додається у Додатку 3.
4. Затвердити стандартну (типову) форму трудового контракту із науково-педагогічним працівником Національного фармацевтичного університету, що додається у Додатку 4.
5. Затвердити стандартну (типову) форму листка для працевлаштування науково-педагогічного працівника до Національного фармацевтичного університету, що додається у Додатку 5.
6. Ввести в дію документи, вказані у п. 1 – п. 5 цього наказу, з 01.11.2023 року.

7. Завідувачу канцелярії Ларисі ГРАЙВОРОНСЬКІЙ довести цей наказ до відома науково-педагогічних працівників університету.

8. Начальнику відділу кадрів Орині ПРИСІЧ організувати роботу з укладення стандартних (типових) форм трудового контракту на заміну інших трудових договорів (контрактів), що були раніше укладені між працівниками та Національним фармацевтичним університетом.

***Термін виконання: 01.12.2023 р.***

9. Контроль за виконанням цього наказу покласти на помічника ректора закладу вищої освіти Дарину ТАРАСЕНКО.

В.о. ректора



Алла КОТВІЦЬКА

## ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ із завідувачем кафедри

м. Харків

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Національний фармацевтичний університет, код за ЄДРПОУ 02010936, в особі \_\_\_\_\_  
(далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту, затвердженого  
наказом МОЗ України від 03.02.2021 р. за № 167, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відповідну відмітку у паспорті)

(далі – Завідувач кафедри) з іншої сторони, разом далі – Сторони, уклали цей трудовий контракт про роботу (далі – Контракт) про таке:

### І. Загальні положення

1. Цей Контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Завідувачем кафедри своїх повноважень, визначає права, обов'язки та відповідальність Сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Завідувача кафедри, умови розірвання Контракту, зокрема достроково, строк дії контракту та є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Роботодавцем та Завідувачем кафедри.

2. На відносини Сторін за цим Контрактом поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, ухвалених відповідно до нього, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про захист персональних даних», Статуту НФаУ, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку НФаУ, Антикорупційної програми НФаУ та інших локальних нормативно-правових актів, які регулюють діяльність університету, а також умови цього Контракту, що не суперечать законодавству про працю.

3. Роботодавець приймає фізичну особу для виконання функцій та обіймання посади Завідувача кафедри у складі структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

(назва структурного підрозділу університету)

3.1. Роботодавець приймає на роботу Завідувача кафедри за основним місцем роботи.

3.2. Для Завідувача кафедри не встановлюється строк випробування.

4. Завідувачем кафедри робота здійснюється у робочих приміщеннях чи на території Роботодавця. У виняткових випадках, передбачених законодавством, з метою відвернення негативних наслідків впливу обставин, що не залежать від волі Сторін, з метою збереження життя та здоров'я Завідувача кафедри за рішенням Роботодавця може запроваджуватись дистанційна робота.

4.1. Роботодавець самостійно визначає робоче місце Завідувача кафедри у приміщеннях чи на території Роботодавця. На період дистанційної роботи Завідувач кафедри самостійно визначає робоче місце та виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, але винятково в межах територіального кордону України.

4.2. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Завідувачем кафедри роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Установлюються такі особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця на підставі службового подання проректора закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи або іншої відповідальної особи, в якому зазначаються дата і час та/або інші умови, коли працівник виконує роботу в приміщенні чи на території Роботодавця.

5. Завідувач кафедри підпорядковується деканам факультетів та проректорам закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи (за напрямками) та наділений значною автономією й

академічною свободою, зокрема у питаннях освітньої, наукової та методичної діяльності, що відповідає нормам Закону України «Про освіту» і Закону України «Про вищу освіту».

## II. Предмет Контракту

6. Трудова функція Завідувача кафедри – керівництво роботою підпорядкованої кафедри, зокрема, але не виключено контроль: за організацією освітнього процесу; за виконанням навчальних планів і програм освітніх компонент; за якістю викладання освітніх компонент; за організацію роботи науково-педагогічних працівників кафедри; за підготовку та результати складання ЄДКІ, КРОК з освітніх компонент, які викладаються на кафедрі; за дотримання трудової дисципліни співробітниками кафедри та створення сприятливого мікроклімату в колективі; за провадження навчальної, методичної, наукової, організаційної діяльності та інших трудових обов'язків на кафедрі університету відповідно до норм, передбачених ПОЛ А 1.1-38-073 «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ», та за виконання рішень трудового колективу кафедри щодо розподілу інших трудових обов'язків.

До безпосередніх трудових функцій Завідувача кафедри належать, зокрема: розроблення та оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, навчальної та навчально-методичної літератури; викладання, консультативна підтримка здобувачів освіти; оцінювання результатів навчання; виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав; участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднаннях, організація освітніх та наукових заходів; керівництво науковою/творчою роботою здобувачів освіти та докторантів; розроблення та вдосконалення освітніх програм; здійснення наукової та фахової експертизи, консультування осіб, підприємств, установ, організацій; організація профорієнтаційних заходів з метою залучення осіб до вступу, поновлення або переведення до університету з інших закладів вищої освіти.

7. Завідувач кафедри повинен забезпечити виконання таких цільових показників діяльності:

| № з/п                     | Цільові показники діяльності (результативності, ефективності та якості) структурного підрозділу під керівництвом Завідувача кафедри                                                                                     | Строк виконання | Механізми перевірки                                                         | Критерії досягнення цільових показників                                                      |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Загальні показники</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                             |                                                                                              |
| <b>1. Освітній процес</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                             |                                                                                              |
| 1.1.                      | Забезпечення відповідних форм проведення навчальних занять і їх обсягу, графіку освітнього процесу, розклад занять, форм поточного та підсумкового контролю, що здійснюється відповідно до вимог нормативних документів | Постійно        | Контроль за дотриманням вимог нормативних документів уповноваженими особами | Відсутність виявлених порушень                                                               |
| 1.2.                      | Забезпечення якості викладання освітніх компонент ЄДКІ, КРОК                                                                                                                                                            |                 | Офіційні дані ДНП «Центр тестування»                                        | Складання здобувачем вищої освіти ЄДКІ, КРОК на рівні не нижче 75 % за освітньою компонентою |
| 1.3.                      | Забезпечення якості викладання освітніх компонент, які не входять до програми ЄДКІ та КРОК                                                                                                                              |                 | Контроль за дотриманням вимог нормативних документів уповноваженими особами | Абсолютна успішність – не менше 90%, якісна успішність – не менше 50%                        |
| 1.4.                      | Забезпечення виконання вимог щодо мови освітнього процесу                                                                                                                                                               |                 |                                                                             | Відсутність виявлених порушень                                                               |
| 1.5.                      | Контроль за забезпеченням дотримання безпечних та нешкідливих умов навчання осіб, що здобувають вищу освіту                                                                                                             |                 |                                                                             |                                                                                              |
| 1.6.                      | Забезпечення створення та актуалізації навчально-методичного комплексу освітніх компонент з урахуванням вимог академічної доброчесності                                                                                 |                 |                                                                             |                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Сприяння розвитку наукової школи кафедри                                                                                                                                            |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 2. Кадровий склад кафедри                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 2.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Здійснення добору науково-педагогічних працівників з урахуванням профілю кафедри та вимог до кандидата на посаду                                                                    | Постійно       | Контроль за дотриманням вимог уповноваженими особами             | Відсутність виявлених порушень                                                                              |
| 2.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Здійснення контролю щодо періодичності проходження підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних кадрів                                                                |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 2.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Сприяння створенню належних умов праці, побуту, відпочинку, вільного вибору форм та методів організації роботи, виявлення робочої ініціативи для підлеглих працівників              |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 2.4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Сприяння проходженню підвищення кваліфікації, вільному вибору програм, форм навчання, установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку науково-педагогічних кадрів |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 2.5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Формування на кафедрі корпоративної культури, сприятливого мікроклімату в трудовому колективі                                                                                       | Постійно       | Контроль за дотриманням вимог уповноваженими особами             | Відсутність виявлених порушень                                                                              |
| Спеціальні показники                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 3. Антикорупційні заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 3.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Утримання від скоєння корупційних або пов'язаних з корупцією вчинків, отримання неправомірної вигоди або подарунків                                                                 | Постійно       | Контроль за дотриманням вимог уповноваженими особами             | Відсутність виявлених порушень                                                                              |
| 3.2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Забезпечення надання повідомлень про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів, роботу близьких осіб у прямому підпорядкуванні                                       |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 3.3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Здійснення контролю за наявністю приватного інтересу з-поміж підлеглих працівників під час виконання ними своїх посадових обов'язків                                                |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 4. Профорієнтаційна робота                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 4.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Організація профорієнтаційної роботи кафедри з метою залучення майбутніх здобувачів вищої освіти до вступу в університет                                                            | Навчальний рік | Інформація приймальної комісії за результатами вступної кампанії | Вступ не менше 10 здобувачів вищої освіти на рік за результатом проведення профорієнтаційної роботи кафедри |
| 5. Додаткові показники*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |
| 5.1. Забезпечити підготовку гарантантами освітньої програми <b>не менше п'яти</b> наукових статей за профілем ліцензованої спеціальності та освітніх компонентів програми у фахових виданнях України та <b>не менше двох</b> наукових публікацій у періодичних виданнях, які внесені до науково-метричних баз, рекомендованих МОН України. |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |
| * – цільовий показник діяльності структурного підрозділу під керівництвом Завідувача кафедри застосовується винятково для кафедр, що у своєму штаті мають науково-педагогічного працівника, який є гарантом освітньої програми.                                                                                                            |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                  |                                                                                                             |

### III. Строк дії Контракту

8. Цей Контракт є таким, що укладається на визначений строк (строковим), установлений за погодженням Сторін, а саме (необхідне відмітити):

- ☐ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. на 5 років.  
(вказати строк дії Контракту)
- ☐ до проведення конкурсного відбору.

### IV. Умови оплати праці

9. За виконання роботи, передбаченої цим Контрактом, Завідувачу кафедри встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі посадового окладу, визначеною чинним законодавством, штатним розписом університету та відповідним тарифним розрядом для займаної посади з виплатою обов'язкових доплат та надбавок.

10. Структура та складові заробітної плати:

10.1. Посадовий оклад визначений чинним законодавством, штатним розписом університету та відповідним тарифним розрядом для обійманої посади.

**10.1. Доплати до посадового окладу (тарифного розряду):**

10.1.1. за науковий ступінь \_\_\_\_\_ %;

10.1.2. за вчене звання \_\_\_\_\_ %.

**10.2. Надбавки до посадового окладу (тарифного розряду):**

10.2.1. за вислугу років \_\_\_\_\_ %;

10.2.2. за почесне звання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в розмірі \_\_\_\_\_ %.

10.3. За умови виконання високоякісної та високоефективної роботи Завідувачу кафедри рішенням Роботодавця можуть додатково бути встановлені виплати стимулюючого характеру, зокрема надбавки, доплати та премії.

10.4. Завідувач кафедри має право на виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки за графіком (один раз на навчальний рік).

10.5. Заробітна плата Завідувача кафедри підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством. Завідувач кафедри підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього Контракту.

11. Строки і порядок виплати заробітної плати: регулярно виплачується у робочі дні – 15 та 30 числа кожного місяця (за лютий – 28 числа). У разі обставин, що не залежать від волі Сторін, виплачується не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

### V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку

13. Робочий час Завідувача кафедри становить 36 годин на тиждень.

14. Регулювання робочого часу Завідувача кафедри, часу початку та закінчення роботи, перерви здійснюється на підставі графіка роботи. На Завідувача кафедри поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку.

15. У Завідувача кафедрою є 2 вихідні дні на тиждень: фіксованим вихідним днем є неділя, другий вихідний, як правило, припадає на суботу, як виняток може надаватися впродовж поточного робочого тижня з понеділка по п'ятницю.

16. Кількість робочих днів на тиждень для Завідувача кафедри – 5.

17. Завідувачу кафедри надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки здійснюється на підставі його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

18. Завідувачу кафедри надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, Колективним договором, угодою та цим Контрактом.

---

---

---

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені Колективним договором, угодою та цим Контрактом)

19. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.

## VI. Матеріально-технічне забезпечення

20. Забезпечення Завідувача кафедри необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації тощо на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця здійснюється Роботодавцем.

21. Компенсація за використання обладнання, що не є власністю Роботодавця, та інше відшкодування, пов'язане з виконанням дистанційної роботи за цим Контрактом, не передбачені.

## VII. Комунікація між Сторонами

22. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Завідувача кафедри з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання дистанційної роботи здійснюються шляхом використання електронних скриньок у **спеціальному домені @nuph.edu.ua або за адресою: 61002, м. Харків, вул. Пушкінська 53**. Підтвердженням факту ознайомлення Завідувача кафедри з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця вважається сам факт обміну електронними листами та документами (файлами) одним із вказаних Завідувачем кафедри засобів комунікації:

| № з/п | Вид засобу зв'язку (комунікації)                                                          | Засіб зв'язку, визначений працівником |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | Електронна пошта                                                                          |                                       |
| 2.    | Номер телефону                                                                            |                                       |
| 3.    | Номер телефону у Viber, Telegram, WhatsApp та інших месенджерах                           |                                       |
| 4.    | Поштова адреса, на яку Завідувачу кафедри Роботодавцем може бути надіслано кореспонденцію |                                       |

23. Звітність Завідувача кафедри про виконану роботу: **за 2 тижні до закінчення осіннього та весняного семестрів поточного навчального року** або на усний/письмовий запит відповідальної особи Завідувачем кафедри готується та подається звіт про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та її облік (Ф А2.2-38-298) на рік і звіт про виконання умов цього Контракту. У разі виробничої необхідності Завідувачу кафедри може бути запропоновано підготувати звіт про виконану роботу за іншою формою.

## VIII. Права та обов'язки Сторін Контракту

### 24. Завідувач кафедри має право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні університетом, зокрема й обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу університету (факультету/інституту), Вченої ради університету (факультету/інституту);
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами Контракту та Колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 11) на надання йому роботи, визначеної цим Контрактом;
- 12) на розірвання цього Контракту у випадках, передбачених законодавством;
- 13) на своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;
- 14) на забезпечення соціальними гарантіями;
- 15) на відпочинок, зокрема на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні відповідно до законодавства;

- 16) на захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
- 17) на відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
- 18) на обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
- 19) самостійно організовувати свою діяльність з питань виконання та дотримання умов цього контракту;
- 20) погоджувати окремі види внутрішніх документів, зокрема заяви підпорядкованих працівників і здобувачів освіти, що належать до компетенції Завідувача кафедри;
- 21) у межах своєї компетенції видавати усні та письмові розпорядження й указівки, давати обов'язкові для виконання учасниками освітнього процесу і кафедрою доручення, здійснювати розподіл функціональних обов'язків між працівниками кафедри;
- 22) брати участь у роботі всіх підрозділів університету, робочих і дорадчих органів університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- 23) перевіряти якість роботи підпорядкованих працівників і організацію освітнього процесу кафедри, вимагати їх належне виконання відповідно до законодавства та внутрішніх актів університету;
- 24) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, Статутом університету та цим Контрактом належать до компетенції Завідувача кафедри;
- 25) надавати пропозиції щодо взяття на роботу, звільнення та переведення працівників, залучати у разі потреби сумісників у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників у штатному розписі, подавати пропозиції щодо штатного розпису, морального й матеріального заохочення працівників кафедри, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- 21) надавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу, наукової та методичної роботи за профілем кафедри;
- 22) на інші права, встановлені законодавством та передбачені цим Контрактом.

#### **25. Обов'язки Завідувача кафедри:**

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Контрактом;
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця та безпосереднього керівника;
- 3) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних освітніх компонент відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- 4) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 5) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 6) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;
- 7) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності норм антикорупційного законодавства та забезпечувати їх дотримання іншими учасниками освітнього процесу. Вживати у межах своїх повноважень заходів щодо запобігання проявам корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, дотримання педагогічної етики та моралі працівниками кафедри;
- 8) розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативу, творчі здібності;
- 9) дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту НФаУ, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку НФаУ, Антикорупційної програми НФаУ, локальних документів та актів НФаУ;
- 10) дотримуватися інших умов цього Контракту, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, особливостей регулювання робочого часу, способів комунікації з Роботодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;
- 11) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Роботодавця;
- 12) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Завідувача кафедри (зокрема обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);
- 13) протягом робочого дня повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання роботи;



14) інші обов'язки, передбачені цим Контрактом: не розголошувати, не копіювати, не розповсюджувати, не передавати третім особам без дозволу Роботодавця службові твори (твори, створені Завідувачем кафедри у зв'язку з виконанням обов'язків за Контрактом обов'язків (самостійно та у співавторстві)), службові об'єкти інтелектуальної власності (об'єкти, створені творцем (автором) під час виконання трудових обов'язків (самостійно та у співавторстві)), паролі та коди доступу до програм, модулів, порталів, баз даних Роботодавця тощо.

15) організовувати свою роботу і діяльність кафедри з метою збереження стабільного фінансово-економічного становища університету й ефективного використання майна, закріпленого (переданого) університетом за кафедрою, дотримання вимог законодавства під час надання у користування іншим особам зазначеного майна, цільове та ефективне використання коштів загального, спеціального фондів університету;

16) сприяти виконанню планів стратегічного розвитку, місії, візії та цілей університету і колективу співробітників, здобувачів вищої освіти;

17) виконувати норми і правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, санітарних та протиепідемічних правил, карантинних обмежень тощо;

18) бути готовим відповідати перед Роботодавцем за строки, якість, результати та наслідки виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Статутом НФаУ, іншими нормативно-правовими актами та локальними документами університету;

19) дотримуватись вимог та умов Колективного договору, Статуту НФаУ, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету та Антикорупційної програми НФаУ;

20) вирішувати питання, які згідно із законодавством, положеннями цього Контракту належать до компетенції Завідувача кафедри;

21) організувати діяльність кафедри з метою підвищення позицій і показників діяльності університету в національних та міжнародних рейтингах;

22) здійснювати моніторинг потреб практичної фармації та ринку освітніх послуг із метою розширення переліку освітніх програм та контингентів;

23) одержувати конкурентоспроможні наукові і науково-прикладні результати;

24) забезпечувати захист прав інтелектуальної власності університету на результати наукової, науково-технічної діяльності кафедри й академічної доброчесності;

25) контролювати застосування нових і актуальних наукових, науково-технічних знань під час підготовки здобувачів освіти;

26) сприяти розвитку і модернізації матеріально-технічної бази кафедри;

27) встановлювати та підтримувати сталі взаємовідносини з питань співпраці з провідними фахівцями-практиками, закладами вищої освіти й установами, організаціями і підприємствами щодо гармонізації теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти;

28) забезпечити якісну підготовку документів для процедури ліцензування й акредитації спеціальностей та освітніх програм університету;

29) брати участь у розробленні навчальних планів і графіків навчального процесу;

30) здійснювати контроль за організацією виховної роботи і діяльністю кураторів груп, сприяння створенню умов для виховання та відпочинку здобувачів освіти;

31) забезпечувати управління процесами діяльності кафедри на засадах корпоративної культури університету, поширювати сприятливий імідж університету;

32) визначати функціональні обов'язки працівників кафедри, формувати графік робочого часу, графік відпусток працівників кафедри та забезпечувати доведення інформації до відома підпорядкованих під особистий підпис;

33) планувати підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників кафедри, розробляти кадровий паспорт кафедри та забезпечувати його виконання;

34) залучати кошти замовників на проведення наукових досліджень й інноваційну діяльність відповідно до завдань, які визначаються Навчально-дослідною частиною університету та Вченою радою факультету (інституту післядипломної освіти) шляхом надання додаткових платних послуг університетом;

35) вести документацію кафедри та забезпечувати функціонування веб-сайта кафедри відповідно до вимог, установлених документами університету;

36) надавати звіти й іншу інформацію щодо роботи кафедри відповідно до вимог, установлених документами університету, та на запит уповноваженої особи;

37) здійснювати керівництво роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначення завдань науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної й організаційної роботи та контролювати їх виконання, подання звітності науково-педагогічними працівниками кафедри;

38) контролювати підготовку аспірантів і докторантів кафедри;

39) розподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри та контролювати його виконання;

40) досягати та реалізувати цільові показники діяльності кафедри, вказані у пункті 7 цього Контракту;

41) **мати не менше 4 досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, які відповідають пункту 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.**

#### **26. Роботодавець має право:**

1) вимагати від Завідувача кафедри виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Контрактом, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна і засобів виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Завідувача кафедри (зокрема обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації тощо);

2) заохочувати Завідувача кафедри за сумлінну ефективну працю;

3) притягати Завідувача кафедри до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

4) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Завідувача кафедри;

5) на інші права, передбачені законодавством та цим Контрактом.

#### **27. Обов'язки Роботодавця:**

1) дотримуватися вимог законодавства, умов Колективного договору;

2) надавати Завідувачу кафедри роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Контракту;

3) забезпечувати Завідувача кафедри необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації тощо, якщо інше не встановлено цим Контрактом;

4) своєчасно виплачувати Завідувачу кафедри в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Контрактом, у строки та в порядку, встановлені законодавством, Колективним договором, цим Контрактом, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування;

5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Завідувача кафедри в порядку, встановленому законодавством;

6) ознайомити Завідувача кафедри з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та Колективним договором, Антикорупційною програмою НФаУ, локальними документами та актами НФаУ;

7) надати Завідувачу кафедри рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає йому для виконання певного обсягу робіт;

8) систематично проводити інструктаж (навчання) Завідувача кафедри з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту тощо в межах використання Завідувачем кафедри обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем;

9) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством.

### **ІХ. Персональні дані та конфіденційність**

28. Роботодавець здійснює обробку даних Завідувача кафедри та забезпечує їх конфіденційність на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

29. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації: Завідувач кафедри зобов'язаний зберігати інформацію/документи, які були отримані у ході виконання умов Контракту, зокрема: службові твори (твори, створені Завідувачем кафедри у зв'язку з виконанням обов'язків за Контрактом), службові об'єкти інтелектуальної власності (об'єкти, створені творцем (автором) під час виконання трудових обов'язків), паролі та коди доступу до програм, модулів, порталів, баз даних, корпоративних засобів зв'язку та комунікації, соціальних мереж та сторінок структурних підрозділів Роботодавця тощо. Завідувачу кафедри забороняється передача конфіденційної інформації третім особам, її розголошення та/або передача іншими способами, окрім передбачених локальними актами Роботодавця.

## **X. Відповідальність Сторін**

30. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

31. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

## **XI. Порядок припинення Контракту**

32. Дія цього Контракту припиняється на підставах та в порядку, передбачених законодавством про працю.

33. Дія цього Контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії Контракту:

– за ініціативою Роботодавця на підставах, зазначених у Контракті та чинному законодавстві;

– за угодою сторін;

– за ініціативою Завідувача кафедри на підставах, зазначених у Контракті та чинному законодавстві;

3) за ініціативою засновника або Роботодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;

4) за ініціативою Роботодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;

5) у разі систематичного невиконання покладених на Завідувача кафедри обов'язків, визначених законодавством, Статутом НФаУ, цим Контрактом, та законних вимог Роботодавця;

6) за додатковими підставами, зазначеними у Контракті та/або чинному законодавстві.

Додатковими підставами припинення та розірвання Контракту, які не передбачені чинним законодавством є:

– одноразове невиконання чи неналежне виконання Завідувачем кафедри зобов'язань, передбачених цим Контрактом;

– невиконання чи неналежне виконання цільових показників діяльності кафедри, вказаних у пункті 7 цього Контракту.

У разі розірвання контракту за додатковими підставами припинення та розірвання Контракту, не передбаченими чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

У разі дострокового розірвання Контракту через невиконання або неналежне виконання Сторонами зобов'язань, передбачених Контрактом, він розривається з попередженням відповідної Сторони за два тижні.

У разі дострокового припинення контракту на додаткових підставах припинення та розірвання Контракту, не передбачених чинним законодавством, додаткові гарантії та (або) компенсації моральної й матеріальної шкоди, заподіяної працівникові, не встановлюються.

Строки повідомлення про припинення Контракту, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення Контракту за ініціативою Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями здійснюється під особистий підпис, також допускається ознайомлення з використанням визначених у цьому Контракті засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Завідувачем кафедри.

## **XII. Прикінцеві положення**

34. Цей Контракт укладено в паперовій/електронній формі (потрібне підкреслити).

35. Цей Контракт набирає чинності після його підписання Сторонами (потрібне виділити):

- ☐ з дати, визначеної в наказі про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про взяття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

- ☐ з \_\_\_\_\_ та укладається на заміну інших трудових договорів (контрактів), що були раніше укладені між Сторонами.

36. Датою початку роботи за цим Контрактом є \_\_\_\_\_.

37. Завідувач кафедри ознайомлений з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційною програмою НФаУ.

### ХІІІ. Реквізити та підписи Сторін

| <i>Роботодавець</i>                                                                                                                           | <i>Завідувач кафедри</i>                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Національний фармацевтичний університет</b>                                                                                                |                                                                                    |
| Місцезнаходження:<br>61002, Україна, м. Харків, вул. Пушкінська, б. 53                                                                        |                                                                                    |
| Додаткова інформація про Роботодавця:<br>код за ЄДРПОУ 02010936<br>Тел.: (057) 706-35-81<br>Факс: (057) 706-15-03<br>E-mail: mail@nuph.edu.ua | (прізвище, ім'я та по батькові)<br>Паспорт або інший документ, що посвідчує особу: |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               | (реквізити паспорта громадянина України)                                           |
| (посада Керівника)                                                                                                                            | Додаткова інформація про Завідувача кафедри:                                       |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
| (підпис) (ініціали та прізвище)                                                                                                               | (зареєстроване місце проживання)                                                   |
| М.П.                                                                                                                                          |                                                                                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               | (місце фактичного проживання)                                                      |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               | (підпис) (ініціали та прізвище)                                                    |

**ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ**  
**із завідувачем кафедри ІПКСФ НФаУ**

м. Харків

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Національний фармацевтичний університет, код за ЄДРПОУ 02010936, в особі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту, затвердженого  
наказом МОЗ України від 03.02.2021 р. за № 167, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та  
номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного  
номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають  
відповідну відмітку у паспорті)

(далі – Завідувач кафедри), з іншої сторони, разом далі – Сторони, уклали цей трудовий контракт  
щодо роботи (далі – Контракт) про таке:

**I. Загальні положення**

1. Цей Контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Завідувачем кафедри своїх  
повноважень, визначає права, обов'язки та відповідальність Сторін, умови матеріального  
забезпечення і організації праці Завідувача кафедри, умови розірвання Контракту, зокрема  
достроково, строк дії контракту та є особливою формою трудового договору, на підставі якого  
виникають трудові відносини між Роботодавцем та Завідувачем кафедри.

2. На відносини Сторін за цим Контрактом поширюється дія Кодексу законів про працю України,  
інших актів законодавства України, ухвалених відповідно до нього, Закону України «Про освіту»,  
Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України  
«Про захист персональних даних», Статуту НФаУ, Колективного договору, Правил внутрішнього  
трудоного розпорядку НФаУ, Антикорупційної програми НФаУ та інших локальних нормативно-  
правових актів, які регулюють діяльність університету, а також умови цього Контракту, що не  
суперечать законодавству про працю.

3. Роботодавець приймає фізичну особу для виконання функцій та обіймання посади Завідувача  
кафедри у складі структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(назва структурного підрозділу університету)

3.1. Роботодавець приймає на роботу Завідувача кафедри за основним місцем роботи.

3.2. Для Завідувача кафедри не встановлюється строк випробування.

4. Завідувачем кафедри робота здійснюється у робочих приміщеннях чи на території Роботодавця.  
У виняткових випадках, передбачених законодавством, з метою відвернення негативних наслідків  
впливу обставин, що не залежать від волі Сторін, з метою збереження життя та здоров'я Завідувача  
кафедри за рішенням Роботодавця може запроваджуватись дистанційна робота.

4.1. Роботодавець самостійно визначає робоче місце Завідувача кафедри у приміщеннях чи на  
території Роботодавця. На період дистанційної роботи Завідувач кафедри самостійно визначає  
робоче місце та виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, але  
винятково в межах територіального кордону України.

4.2. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Завідувачем кафедри  
роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Установлюються такі  
особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на  
території Роботодавця на підставі службового подання проректора закладу вищої освіти з науково-  
педагогічної роботи або іншої відповідальної особи, в якому зазначаються дата і час та/або інші  
умови, коли працівник виконує роботу в приміщенні чи на території Роботодавця.

5. Завідувач кафедри підпорядковується директору інституту післядипломної освіти та його  
заступнику, а також проректорам закладу вищої освіти з науково-педагогічної роботи (за

напрямами) та наділений значною автономією й академічною свободою, зокрема у питаннях освітньої, наукової та методичної діяльності, що відповідає нормам Закону України «Про освіту» і Закону України «Про вищу освіту».

## II. Предмет Контракту

6. Трудова функція Завідувача кафедри – керівництво роботою підпорядкованої кафедри, зокрема, але не виключено контроль за організацією освітнього процесу; за виконанням навчальних планів і програм освітніх компонент; за якістю викладання освітніх компонент; за організацію роботи науково-педагогічних працівників кафедри; за підготовку та результати складання КРОК 3 з освітніх компонент, які викладаються на кафедрі; за дотриманням трудової дисципліни співробітниками кафедри та створенням сприятливого мікроклімату в колективі; за провадження навчальної, методичної, наукової, організаційної діяльності та інших трудових обов'язків на кафедрі інституту післядипломної освіти відповідно до норм, передбачених ПОЛ А 1.1-38-073 «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ», та за виконання рішень трудового колективу кафедри щодо розподілу інших трудових обов'язків.

До безпосередніх трудових функцій Завідувача кафедри належать, зокрема: розроблення та оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, навчальної та навчально-методичної літератури; викладання, консультативна підтримка слухачів, курсантів та інтернів; оцінювання результатів навчання; виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав; участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднаннях, організація освітніх та наукових заходів; керівництво науковою/творчою роботою слухачів, курсантів, інтернів, аспірантів та докторантів; розроблення та вдосконалення освітніх програм; здійснення наукової та фахової експертизи, консультування осіб, підприємств, установ, організацій; організація профорієнтаційних заходів з метою залучення осіб до вступу, поновлення або переведення до університету з інших закладів вищої освіти.

7. Завідувач кафедри повинен забезпечити виконання таких цільових показників діяльності:

| № з/п                     | Цільові показники діяльності (результативності, ефективності та якості) структурного підрозділу під керівництвом Завідувача кафедри                                                                                     | Строк виконання | Механізми перевірки                                                         | Критерії досягнення цільових показників                                |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Загальні показники</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                             |                                                                        |
| <b>1. Освітній процес</b> |                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                             |                                                                        |
| 1.1.                      | Забезпечення відповідних форм проведення навчальних занять і їх обсягу, графіку освітнього процесу, розклад занять, форм поточного та підсумкового контролю, що здійснюються відповідно до вимог нормативних документів | Постійно        | Контроль за дотриманням вимог нормативних документів уповноваженими особами | Відсутність виявлених порушень                                         |
| 1.2.                      | Забезпечення якості викладання освітніх компонент, які входять до програми КРОК 3                                                                                                                                       |                 | Офіційні данні ДНП «Центр тестування»                                       | Складання інтерном КРОК 3 на рівні не нижче 85% з освітньої компоненти |
| 1.3.                      | Забезпечення якості викладання освітніх компонент, які не входять до програми КРОК 3                                                                                                                                    |                 | Контроль за дотриманням вимог нормативних документів уповноваженими особами | Відсутність виявлених порушень                                         |
| 1.4.                      | Забезпечення виконання вимог щодо мови освітнього процесу                                                                                                                                                               |                 |                                                                             |                                                                        |
| 1.5.                      | Контроль за забезпеченням дотримання безпечних та нешкідливих умов навчання слухачів, курсантів та інтернів                                                                                                             |                 |                                                                             |                                                                        |
| 1.6.                      | Забезпечення створення та актуалізації навчально-методичного комплексу освітніх компонент з урахуванням вимог академічної доброчесності                                                                                 |                 |                                                                             |                                                                        |
| 1.7.                      | Сприяння розвитку наукової школи кафедри                                                                                                                                                                                |                 |                                                                             |                                                                        |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                             |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                             |                                                                                        |
| 2. Кадровий склад кафедри                                       |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                             |                                                                                        |
| 2.1.                                                            | Здійснення добору науково-педагогічних працівників з урахуванням профілю кафедри та вимог до кандидата на посаду                                                                    | Постійно       | Контроль за дотриманням вимог уповноваженими особами                        | Відсутність виявлених порушень                                                         |
| 2.2.                                                            | Здійснення контролю щодо періодичності проходження підвищення кваліфікації та стажування науково-педагогічних кадрів                                                                |                |                                                                             |                                                                                        |
| 2.3.                                                            | Сприяння створенню належних умов праці, побуту, відпочинку, вільного вибору форм та методів організації роботи, виявлення робочої ініціативи для підлеглих працівників              |                |                                                                             |                                                                                        |
| 2.4.                                                            | Сприяння проходженню підвищення кваліфікації, вільному вибору програм, форм навчання, установ, які здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку науково-педагогічних кадрів |                |                                                                             |                                                                                        |
| 2.5.                                                            | Формування на кафедрі корпоративної культури, сприятливого мікроклімату в трудовому колективі                                                                                       | Постійно       | Контроль за дотриманням вимог уповноваженими особами                        | Відсутність виявлених порушень                                                         |
| Спеціальні показники                                            |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                             |                                                                                        |
| 3. Антикорупційні заходи                                        |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                             |                                                                                        |
| 3.1.                                                            | Утримання від скоєння корупційних або пов'язаних з корупцією вчинків, отримання неправомірної вигоди або подарунків                                                                 | Постійно       | Контроль за дотриманням вимог уповноваженими особами                        | Відсутність виявлених порушень                                                         |
| 3.2.                                                            | Забезпечення надання повідомлень про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів, роботу близьких осіб у прямому підпорядкуванні                                       |                |                                                                             |                                                                                        |
| 3.3.                                                            | Здійснення контролю за наявністю приватного інтересу з-поміж підлеглих працівників під час виконання ними своїх посадових обов'язків                                                |                |                                                                             |                                                                                        |
| 4. Профорієнтаційна робота                                      |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                             |                                                                                        |
| 4.1.                                                            | Організація профорієнтаційної роботи кафедри з метою залучення майбутніх слухачів, курсантів та інтернів                                                                            | Навчальний рік | Виконання навчально-виробничого плану кафедри                               | 100% виконання навчально-виробничого плану кафедри                                     |
| 5. Розширення переліку послуг кафедри у системі освіти дорослих |                                                                                                                                                                                     |                |                                                                             |                                                                                        |
| 5.1.                                                            | Створення нових актуальних складників освіти дорослих                                                                                                                               | Навчальний рік | Контроль за дотриманням вимог нормативних документів уповноваженими особами | Набір щонайменше 10 слухачів або курсантів на будь-який новий складник освіти дорослих |

### III. Строк дії Контракту

8. Цей Контракт є таким, що укладається на визначений строк (строковим), установлений за погодженням Сторін, а саме (необхідне відмітити):

☐ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. на 5 років.

(вказати строк дії Контракту)

- ☐ до проведення конкурсного відбору.

#### **IV. Умови оплати праці**

9. За виконання роботи, передбаченої цим Контрактом, Завідувачу кафедри встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі посадового окладу, визначеного чинним законодавством, штатним розписом університету та відповідним тарифним розрядом для обійманої посади з виплатою обов'язкових доплат та надбавок.

10. Структура та складові заробітної плати:

10.1. Посадовий оклад визначений чинним законодавством, штатним розписом університету та відповідним тарифним розрядом для обійманої посади.

**10.1. Доплати до посадового окладу (тарифного розряду):**

10.1.1. за науковий ступінь \_\_\_\_\_ %;

10.1.2. за вчене звання \_\_\_\_\_ %.

**10.2. Надбавки до посадового окладу (тарифного розряду):**

10.2.1. за вислугу років \_\_\_\_\_ %;

10.2.2. за почесне звання \_\_\_\_\_

в розмірі \_\_\_\_\_ %.

10.3. За умови виконання високоякісної та високоефективної роботи Завідувачу кафедри рішенням Роботодавця можуть додатково бути встановлені виплати стимулюючого характеру, зокрема надбавки, доплати та премії.

10.4. Завідувач кафедри має право на виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки за графіком (один раз на навчальний рік).

10.5. Заробітна плата Завідувача кафедри підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством. Завідувач кафедри підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього Контракту.

11. Строки і порядок виплати заробітної плати: регулярно виплачується у робочі дні – 15 та 30 числа кожного місяця (за лютий – 28 числа). У разі обставин, що не залежать від волі Сторін, виплачується не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, і не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

#### **V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку**

13. Робочий час Завідувача кафедри становить 36 годин на тиждень.

14. Регулювання робочого часу Завідувача кафедри, часу початку та закінчення роботи, перерви здійснюється на підставі графіка роботи. На Завідувача кафедри поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку.

15. У Завідувача кафедри є 2 вихідні дні на тиждень: фіксованим вихідним днем є неділя, другий вихідний, як правило, припадає на суботу, як виняток може надаватися впродовж поточного робочого тижня з понеділка по п'ятницю.

16. Кількість робочих днів на тиждень для Завідувача кафедри – 5.

17. Завідувачу кафедри надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки здійснюється на підставі середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

18. Завідувачу кафедри надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, Колективним договором, угодою та цим Контрактом.

---

---

---

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені Колективним договором, угодою та цим Контрактом)

19. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток встановлюються законодавством.



## VI. Матеріально-технічне забезпечення

20. Забезпечення Завідувача кафедри необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації тощо на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця здійснюється Роботодавцем.

21. Компенсація за використання обладнання, що не є власністю Роботодавця, та інше відшкодування, пов'язане з виконанням дистанційної роботи за цим Контрактом, не передбачені.

## VII. Комунікація між Сторонами

22. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Завідувача кафедри з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання дистанційної роботи здійснюються шляхом використання електронних скриньок у спеціальному домені **@nuph.edu.ua** або за адресою: **61002, м. Харків, вул. Пушкінська 53**. Підтвердженням факту ознайомлення Завідувача кафедри з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця вважається сам факт обміну електронними листами та документами (файлами) одним із вказаних Завідувачем кафедри засобів комунікації:

| № з/п | Вид засобу зв'язку (комунікації)                                                          | Засіб зв'язку, визначений працівником |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | Електронна пошта                                                                          |                                       |
| 2.    | Номер телефону                                                                            |                                       |
| 3.    | Номер телефону у Viber, Telegram, WhatsApp та інших месенджерах                           |                                       |
| 4.    | Поштова адреса, на яку Завідувачу кафедри Роботодавцем може бути надіслано кореспонденцію |                                       |

23. Звітність Завідувача кафедри про виконану роботу: за **2 тижні до закінчення осіннього та весняного семестрів поточного навчального року** або на усний/письмовий запит відповідальної особи Завідувачем кафедри готується та подається звіт про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та її облік (Ф А2.2-38-298) на рік і звіт про виконання умов цього Контракту. У разі виробничої необхідності Завідувачу кафедри може бути запропоновано підготувати звіт про виконану роботу за іншою формою.

## VIII. Права та обов'язки Сторін Контракту

### 24. Завідувач кафедри має право:

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні університетом, зокрема й обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу університету (факультету/інституту), Вченої ради університету (факультету/інституту);
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами Контракту та Колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 11) на надання йому роботи, визначеної цим Контрактом;
- 12) на розірвання цього Контракту у випадках, передбачених законодавством;
- 13) на своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;
- 14) на забезпечення соціальними гарантіями;
- 15) на відпочинок, зокрема на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні відповідно до законодавства;

- 16) на захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
- 17) на відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
- 18) на обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
- 19) самостійно організовувати свою діяльність з питань виконання та дотримання умов цього контракту;
- 20) погоджувати окремі види внутрішніх документів, зокрема заяви підпорядкованих працівників і слухачів, курсантів та інтернів, що належать до компетенції Завідувача кафедри;
- 21) у межах своєї компетенції видавати усні та письмові розпорядження й указівки, давати обов'язкові для виконання учасниками освітнього процесу і кафедрою доручення, здійснювати розподіл функціональних обов'язків між працівниками кафедри;
- 22) брати участь у роботі всіх підрозділів університету, робочих і дорадчих органів університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедри;
- 23) перевіряти якість роботи підпорядкованих працівників і організацію освітнього процесу кафедри, вимагати їх належне виконання відповідно до законодавства та внутрішніх актів університету;
- 24) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, Статутом університету та цим Контрактом належать до компетенції Завідувача кафедри;
- 25) надавати пропозиції щодо взяття на роботу, звільнення та переведення працівників, залучати у разі потреби сумісників у межах установленого фонду заробітної плати і чисельності працівників у штатному розписі, подавати пропозиції щодо штатного розпису, морального й матеріального заохочення працівників кафедри, а також щодо заходів дисциплінарного впливу;
- 21) надавати пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу, наукової та методичної роботи за профілем кафедри;
- 22) на інші права, встановлені законодавством та передбачені цим Контрактом.

#### **25. Обов'язки Завідувача кафедри:**

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Контрактом;
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця та безпосереднього керівника;
- 3) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні освітніх компонент відповідної освітньої програми за кожним складником освіти дорослих;
- 4) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 5) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах післядипломної освіти, прищеплювати їм любов до України, підтримувати дух українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 6) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання слухачами, курсантами та інтернами;
- 7) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності норм антикорупційного законодавства та забезпечувати їх дотримання іншими учасниками освітнього процесу. Вживати у межах своїх повноважень заходів щодо запобігання проявам корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, дотримання педагогічної етики та моралі працівниками кафедри;
- 8) досягати та реалізувати цільові показники діяльності кафедри, вказаних у пункті 7 цього Контракту;
- 9) дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту НФаУ, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку НФаУ, Антикорупційної програми НФаУ, локальних документів та актів НФаУ;
- 10) дотримуватися інших умов цього Контракту, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, особливостей регулювання робочого часу, способів комунікації з Роботодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;
- 11) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Колективним договором, угодою та іншими нормативними актами Роботодавця;
- 12) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Завідувача кафедри (зокрема обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації, інші засоби тощо);

13) протягом робочого дня повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливлюють належне виконання роботи;

14) інші обов'язки, передбачені цим Контрактом: **не розголошувати, не копіювати, не розповсюджувати, не передавати третім особам без дозволу Роботодавця службові твори (твори, створені Завідувачем кафедри у зв'язку з виконанням обов'язків за Контрактом (самостійно та у співавторстві)), службові об'єкти інтелектуальної власності (об'єкти, створені творцем (автором) під час виконання трудових обов'язків (самостійно та у співавторстві)), паролі та коди доступу до програм, модулів, порталів, баз даних Роботодавця тощо.**

15) організовувати свою роботу і діяльність кафедри з метою збереження стабільного фінансово-економічного становища університету й ефективного використання майна, закріпленого (переданого) університетом за кафедрою, дотримання вимог законодавства під час надання у користування іншим особам зазначеного майна, цільове та ефективне використання коштів загального, спеціального фондів університету;

16) сприяти виконанню планів стратегічного розвитку, місії, візії та цілей університету і колективу співробітників, слухачів, курсантів та інтернів;

17) виконувати норми і правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту, санітарних та протиепідемічних правил, карантинних обмежень тощо;

18) бути готовим відповідати перед Роботодавцем за строки, якість, результати та наслідки виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом, Статутом НФаУ, іншими нормативно-правовими актами та локальними документами університету;

19) дотримуватись вимог та умов Колективного договору, Статуту НФаУ, Правил внутрішнього трудового розпорядку університету та Антикорупційної програми НФаУ;

20) вирішувати питання, які згідно із законодавством, положеннями цього Контракту належать до компетенції Завідувача кафедри;

21) організувати діяльність кафедри з метою підвищення позицій і показників діяльності університету в національних та міжнародних рейтингах;

22) здійснювати моніторинг потреб практичної фармації та ринку освітніх послуг із метою розширення переліку освітніх програм, складників освіти дорослих та чисельності контингенту;

23) одержувати конкурентоспроможні наукові і науково-прикладні результати;

24) забезпечувати захист прав інтелектуальної власності університету на результати наукової, науково-технічної діяльності кафедри й академічної доброчесності;

25) контролювати застосування нових і актуальних наукових, науково-технічних знань під час підготовки слухачів, курсантів та інтернів;

26) сприяти розвитку і модернізації матеріально-технічної бази кафедри;

27) встановлювати та підтримувати сталі взаємовідносини з питань співпраці з провідними фахівцями-практиками, закладами вищої освіти й установами, організаціями і підприємствами щодо гармонізації підготовки слухачів, курсантів та інтернів;

28) забезпечити якісну підготовку документів для процедури ліцензування й акредитації спеціальностей та освітніх програм інституту післядипломної освіти;

29) брати участь у розробленні навчальних планів і графіків навчального процесу;

30) контролювати підготовку аспірантів і докторантів кафедри;

31) забезпечувати управління процесами діяльності кафедри на засадах корпоративної культури університету, поширювати сприятливий імідж університету;

32) визначати функціональні обов'язки працівників кафедри, формувати графік робочого часу, графік відпусток працівників кафедри та забезпечувати доведення інформації до відома підпорядкованих під особистий підпис;

33) планувати підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів, підвищення кваліфікації науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників кафедри, розробляти кадровий паспорт кафедри та забезпечувати його виконання;

34) залучати кошти замовників на проведення наукових досліджень й інноваційну діяльність відповідно до завдань, які визначаються Навчально-дослідною частиною університету та Вченою радою інституту післядипломної освіти шляхом надання додаткових платних послуг;

35) вести документацію кафедри та забезпечувати функціонування веб-сайта кафедри відповідно до вимог, установлених документами університету;

36) надавати звіти й іншу інформацію щодо роботи кафедри відповідно до вимог, установлених документами університету, та на запит уповноваженої особи;

37) здійснювати керівництво роботою зі складання індивідуальних планів роботи науково-педагогічних працівників, визначення завдань науково-педагогічним працівникам з навчальної, наукової, методичної й організаційної роботи та контролювати їх виконання, подання звітності науково-педагогічними працівниками кафедри;

38) розподіляти навчальне навантаження між науково-педагогічними працівниками кафедри та контролювати його виконання.

39) досягати та реалізовувати цільові показники діяльності кафедри, вказані у пункті 7 цього Контракту.

#### **26. Роботодавець має право:**

1) вимагати від Завідувача кафедри виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Контрактом, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна і засобів виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Завідувача кафедри (зокрема обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації тощо);

2) заохочувати Завідувача кафедри за сумлінну ефективну працю;

3) притягати Завідувача кафедри до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

4) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Завідувача кафедри;

5) на інші права, передбачені законодавством та цим Контрактом.

#### **27. Обов'язки Роботодавця:**

1) дотримуватися вимог законодавства, умов Колективного договору;

2) надавати Завідувачу кафедри роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Контракту;

3) забезпечувати Завідувача кафедри необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації тощо, якщо інше не встановлено цим Контрактом;

4) своєчасно виплачувати Завідувачу кафедри в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Контрактом, у строки та в порядку, встановлені законодавством, Колективним договором, цим Контрактом, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування;

5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Завідувача кафедри в порядку, встановленому законодавством;

6) ознайомити Завідувача кафедри з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та Колективним договором, Антикорупційною програмою НФаУ, локальними документами та актами НФаУ, надати Завідувачу кафедри рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає йому для виконання певного обсягу робіт;

7) систематично проводити інструктаж (навчання) Завідувача кафедри з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту тощо в межах використання Завідувачем кафедри обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем;

8) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством.

### **ІХ. Персональні дані та конфіденційність**

28. Роботодавець здійснює обробку даних Завідувача кафедри та забезпечує їх конфіденційність на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

29. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації: Завідувач кафедри зобов'язаний зберігати інформацію/документи, які були отримані у ході виконання умов Контракту, зокрема: службові твори (твори, створені Завідувачем кафедри у зв'язку з виконанням обов'язків за Контрактом), службові об'єкти інтелектуальної власності (об'єкти, створені творцем (автором) під час виконання трудових обов'язків), паролі та коди доступу до програм, модулів, порталів, баз даних, корпоративних засобів зв'язку та комунікації, соціальних мереж та сторінок структурних підрозділів Роботодавця тощо. Завідувачу кафедри забороняється передача конфіденційної інформації третім особам, її розголошення та/або передача іншими способами, окрім передбачених локальними актами Роботодавця.

## **X. Відповідальність Сторін**

30. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

31. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

## **XI. Порядок припинення Контракту**

32. Дія цього Контракту припиняється на підставах та в порядку, передбачених законодавством про працю.

33. Дія цього Контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії Контракту:

– за ініціативою Роботодавця на підставах, зазначених у Контракті та чинному законодавстві;

– за угодою сторін;

– за ініціативою Завідувача кафедри на підставах, зазначених у Контракті та чинному законодавстві;

3) за ініціативою засновника або Роботодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;

4) за ініціативою Роботодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;

5) у разі систематичного невиконання покладених на Завідувача кафедри обов'язків, визначених законодавством, Статутом НФаУ, цим Контрактом, та законних вимог Роботодавця;

6) за додатковими підставами, зазначеними у Контракті та/або чинному законодавстві.

Додатковими підставами припинення та розірвання Контракту, які не передбачені чинним законодавством є:

– одноразове невиконання чи неналежне виконання Завідувачем кафедри зобов'язань, передбачених цим Контрактом;

– невиконання чи неналежне виконання цільових показників діяльності кафедри, вказаних у пункті 7 цього Контракту.

У разі розірвання контракту за додатковими підставами припинення та розірвання Контракту, не передбаченими чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

У разі дострокового розірвання Контракту через невиконання або неналежне виконання Сторонами зобов'язань, передбачених Контрактом, він розривається з попередженням відповідної Сторони за два тижні.

У разі дострокового припинення контракту на додаткових підставах припинення та розірвання Контракту, не передбачених чинним законодавством, додаткові гарантії та (або) компенсації моральної й матеріальної шкоди, заподіяної працівникові, не встановлюються.

Строки повідомлення про припинення Контракту, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення Контракту за ініціативою Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями здійснюється під особистий підпис, також допускається ознайомлення з використанням визначених у цьому Контракті засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Завідувачем кафедри.

## **XII. Прикінцеві положення**

34. Цей Контракт укладено в паперовій/електронній формі (потрібне підкреслити).

35. Цей Контракт набирає чинності після його підписання Сторонами (потрібне виділити):

- ☐ з дати, визначеної в наказі про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про взяття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

- ☐ з \_\_\_\_\_ та укладається на заміну інших трудових договорів (контрактів), що були раніше укладені між Сторонами.

36. Датою початку роботи за цим Контрактом є \_\_\_\_\_.

37. Завідувач кафедри ознайомлений з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційною програмою НФаУ.

### ХІІІ. Реквізити та підписи Сторін

| <i>Роботодавець</i>                                                                                                                           | <i>Завідувач кафедри</i>                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Національний фармацевтичний університет</b>                                                                                                |                                                                                    |
| Місцезнаходження:<br>61002, Україна, м. Харків, вул. Пушкінська, б. 53                                                                        |                                                                                    |
| Додаткова інформація про Роботодавця:<br>код за ЄДРПОУ 02010936<br>Тел.: (057) 706-35-81<br>Факс: (057) 706-15-03<br>E-mail: mail@nuph.edu.ua | (прізвище, ім'я та по батькові)<br>Паспорт або інший документ, що посвідчує особу: |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               | (реквізити паспорта громадянина України)                                           |
| (посада Керівника)                                                                                                                            | Додаткова інформація про Завідувача кафедри:                                       |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
| (підпис) (ініціали та прізвище)                                                                                                               |                                                                                    |
| М.П.                                                                                                                                          | (зареєстроване місце проживання)                                                   |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               |                                                                                    |
|                                                                                                                                               | (місце фактичного проживання)                                                      |
|                                                                                                                                               | (підпис) (ініціали та прізвище)                                                    |

**ЛИСТОК**  
**для працевлаштування завідувача кафедри до НФаУ**

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка приймається на роботу)

(посада та кафедра)

| Відділ кадрів                                                                         |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Реєстраційний номер облікової картки платника податків<br>або серія та номер паспорта |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Строк дії контракту                                                                   |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> з «__» _____ 20__ р.<br>по «__» _____ 20__ р. |  | <input type="checkbox"/> до проведення<br>конкурсного відбору                                                                                    |  |  |
| Підстави для надання інших видів відпусток                                            |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Форма укладення трудового контракту                                                   |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> паперова                                      |  | <input type="checkbox"/> електронна                                                                                                              |  |  |
| Набрання чинності трудовим контрактом                                                 |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> з дати, визначеної в<br>наказі по НФаУ        |  | <input type="checkbox"/> з _____._____._____ та<br>укладається на заміну<br>інших трудових договорів<br>(контрактів), що були<br>раніше укладені |  |  |
| Дата початку роботи за трудовим контрактом                                            |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Відповідальна особа відділу кадрів                                                    |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції                         |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Робота близьких осіб у безпосередньому підпорядкуванні                                |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> наявна                                        |  | <input type="checkbox"/> відсутня                                                                                                                |  |  |
| Навчання близьких осіб у НФаУ                                                         |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> наявне                                        |  | <input type="checkbox"/> відсутнє                                                                                                                |  |  |
| Наявність запису про особу в Реєстрі корупціонерів                                    |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> наявний                                       |  | <input type="checkbox"/> відсутній                                                                                                               |  |  |
| Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції                         |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи   |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Освітні компоненти ЄДКІ або КРОК які закріплені за підпорядкованою кафедрою           |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> так                                           |  | <input type="checkbox"/> ні                                                                                                                      |  |  |
| У штаті кафедри працює гарант освітньої програми                                      |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> так                                           |  | <input type="checkbox"/> ні                                                                                                                      |  |  |
| Проректор закладу вищої освіти з науково-педагогічної (навчально-методичної) роботи   |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Планово-фінансовий відділ                                                             |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Посадовий оклад                                                                       |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Доплати до посадового окладу (тарифного розряду):                                     |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> наявні                                        |  | <input type="checkbox"/> відсутні                                                                                                                |  |  |
| за науковий ступінь                                                                   |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> _____ %                                       |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| за вчене звання                                                                       |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> _____ %                                       |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Надбавки до посадового окладу (тарифного розряду):                                    |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> наявні                                        |  | <input type="checkbox"/> відсутні                                                                                                                |  |  |
| за вислугу років                                                                      |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> _____ %                                       |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| за почесне звання                                                                     |  |                                                  |  |  | <input type="checkbox"/> _____ %                                       |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Відповідальна особа планово-фінансового відділу                                       |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| Підрозділ                                                                             |  | ПІБ посадової особи, яка<br>проводить інструктаж |  |  | Підпис                                                                 |  | Дата                                                                                                                                             |  |  |
| 1. Військово-обліковий стіл                                                           |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| 2. Відділ охорони праці                                                               |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| 3. Відділ цивільного захисту                                                          |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| 4. Бухгалтерська служба                                                               |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |
| 5. Відділ контролю, доступу та<br>транспортного забезпечення                          |  |                                                  |  |  |                                                                        |  |                                                                                                                                                  |  |  |

**Ознайомлений (а):**

- З Правилами внутрішнього трудового розпорядку НФаУ
- З ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційна програма НФаУ»
- З істотними умовами праці згоден (згодна)

дата

підпис

**ТРУДОВИЙ КОНТРАКТ**  
**з науково-педагогічним працівником**

м. Харків

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Національний фармацевтичний університет, код за ЄДРПОУ 02010936, в особі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далі – Роботодавець), яка діє на підставі Статуту, затвердженого  
наказом МОЗ України від 03.02.2021 р. за № 167, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та  
номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного  
номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають  
відповідну відмітку у паспорті)

(далі – Науково-педагогічний працівник) з іншої сторони, разом далі – Сторони, уклали цей  
трудовий контракт щодо роботи (далі – Контракт) про таке:

**I. Загальні положення**

1. Цей Контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням Науково-педагогічним працівником своїх повноважень, визначає права, обов'язки та відповідальність Сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці Науково-педагогічного працівника, умови розірвання Контракту, зокрема дострокового, строк дії контракту та є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між Роботодавцем та Науково-педагогічним працівником.

2. На відносини Сторін за цим Контрактом поширюється дія Кодексу законів про працю України, інших актів законодавства України, ухвалених відповідно до нього, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про захист персональних даних», Статуту НФаУ, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку НФаУ, Антикорупційної програми НФаУ та інших локальних актів університету, а також умов цього Контракту, що не суперечать законодавству про працю.

3. Роботодавець приймає Науково-педагогічного працівника для виконання функцій та обіймання такої посади у складі структурного підрозділу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(зазначається частина ставки, посада, на яку прийнятий Науково-педагогічний працівник, та назва структурного підрозділу університету)

3.1. Роботодавець приймає на роботу Науково-педагогічного працівника (необхідне відмітити):

☐ за основним місцем роботи; ☐ за сумісництвом.

3.2. Для Науково-педагогічного працівника не встановлюється строк випробування.

4. Науково-педагогічним працівником робота здійснюється у робочих приміщеннях чи на території Роботодавця. У виняткових випадках, передбачених законодавством, з метою відвернення негативних наслідків впливу обставин, що не залежать від волі Сторін, з метою збереження життя та здоров'я Науково-педагогічного працівника за рішенням Роботодавця може запроваджуватись дистанційна робота.

4.1. Роботодавець самостійно визначає робоче місце Науково-педагогічного працівника. На період дистанційної роботи Науково-педагогічний працівник самостійно визначає робоче місце та виконує роботу поза робочими приміщеннями чи територією Роботодавця, але винятково в межах територіального кордону України.

4.2. Виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням Науково-педагогічним працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця. Установлюються такі особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця на підставі службового подання керівника структурного підрозділу, в якому зазначаються дата та час та/або інші умови, коли працівник виконує роботу у приміщенні чи на території Роботодавця.



5. Науково-педагогічний працівник підпорядковується завідувачу кафедри та наділений значною автономією й академічною свободою, зокрема у питаннях освітньої, наукової та методичної діяльності, що відповідає нормам Закону України «Про освіту» та Закону України «Про вищу освіту».

## II. Предмет Контракту

6. Трудова функція Науково-педагогічного працівника – провадження навчальної, методичної, наукової, організаційної діяльності та інших трудових обов'язків на кафедрі університету відповідно до норм, передбачених ПОЛ А 1.1-38-073 «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ», та виконання рішень трудового колективу кафедри щодо розподілу інших трудових обов'язків.

До безпосередніх трудових функцій Науково-педагогічного працівника належать, зокрема: розроблення та оновлення комплексів навчально-методичного забезпечення освітніх компонент, навчальної та навчально-методичної літератури; викладання, консультативна підтримка здобувачів освіти; оцінювання результатів навчання; виконання дослідницьких/творчих проєктів, оприлюднення їх результатів та забезпечення захисту авторських прав; участь у роботі кафедри, інших колегіальних органів, професійних об'єднань; організація освітніх та наукових заходів; керівництво науковою/творчою роботою здобувачів освіти та докторантів; розроблення та вдосконалення освітніх програм; здійснення наукової та фахової експертизи, консультування осіб, підприємств, установ, організацій; організація профорієнтаційних заходів з метою залучення осіб до вступу, поновлення або переведення до університету з інших закладів вищої освіти.

7. Пріоритетні напрями роботи Науково-педагогічного працівника за Контрактом у розрізі досягнень у професійній діяльності (обрати чотири досягнення у професійній діяльності з використанням позначки, наприклад «X»):

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | публікація матеріалів у періодичних наукових виданнях, що внесені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | отримання патенту на винахід (деклараційного патенту на винахід чи корисну модель) або свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | написання підручника чи навчального посібника (також і електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), зокрема видання у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | написання навчально-методичного посібника/посібника для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронного курсу на освітніх платформах Роботодавця, конспекту лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, іншої друкованої навчально-методичної літератури                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> | захист дисертації на здобуття наукового ступеня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/> | участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/> | виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проєкту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, внесеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти зі здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю) |
| <input type="checkbox"/> | участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> | наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору з Роботодавцем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | апробаційні та/або науково-популярні, та/або консультаційні (дорадчі), та/або науково-експертні публікації з наукової або професійної тематики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | проведення навчальних занять зі спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | керівництво студентом, який посів призове місце на I або II етапах Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який став призером або лауреатом міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, фестивалів та проєктів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі міжнародних, всеукраїнських мистецьких конкурсів, інших культурно-мистецьких проєктів (для забезпечення провадження освітньої діяльності на третьому (освітньо-творчому) рівні); керівництво здобувачем, який став призером або лауреатом міжнародних мистецьких конкурсів, фестивалів, віднесених до Європейської або Всесвітньої (Світової) асоціації мистецьких конкурсів, фестивалів, робота у складі організаційного комітету або у складі журі зазначених мистецьких конкурсів, фестивалів); керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Параолімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу |
| <input type="checkbox"/> | керівництво школярем, який посів призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапів Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів — членів Національного центру «Мала академія наук України» (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/> | діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> | досвід практичної роботи за спеціальністю, крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності (для Науково-педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи в іншому підрозділі, установі, підприємстві, організації)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

### III. Строк дії Контракту

8. Цей Контракт є таким, що укладається на визначений строк (строковим), установлений за погодженням Сторін, а саме (необхідне відмітити):

- ☐ з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(вказати строк дії Контракту)
- ☐ до проведення конкурсного відбору.

### IV. Умови оплати праці

9. За виконання роботи, передбаченої цим Контрактом Науково-педагогічному працівнику встановлюється винагорода (заробітна плата) у розмірі посадового окладу, визначеного чинним законодавством, штатним розписом університету та відповідним тарифним розрядом для обійманої посади з виплатою обов'язкових доплат та надбавок.

10. Структура та складові заробітної плати:

10.1. Посадовий оклад визначений чинним законодавством, штатним розписом університету та відповідним тарифним розрядом для обійманої посади.

**10.1. Доплати до посадового окладу (тарифного розряду):**

10.1.1. за науковий ступінь \_\_\_\_\_ %;

10.1.2. за вчене звання \_\_\_\_\_ %;

10.1.3. за виконання обов'язків заступника декана факультету \_\_\_\_\_ %.

**10.2. Надбавки до посадового окладу (тарифного розряду):**

10.2.1. за вислугу років \_\_\_\_\_ %;

10.2.2. за почесне звання \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в розмірі \_\_\_\_\_ %.

10.3. За умови виконання високоякісної та високоефективної праці Науково-педагогічному працівнику рішенням Роботодавця можуть додатково бути встановлені виплати стимулюючого характеру, зокрема надбавки, доплати та премії.

10.4. Науково-педагогічний працівник має право на виплату допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу під час надання щорічної основної відпустки за графіком (один раз на навчальний рік).

10.5. Заробітна плата Науково-педагогічного працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством. Науково-педагогічний працівник підлягає державному соціальному страхуванню на термін дії цього Контракту.

11. Строки і порядок виплати заробітної плати: регулярно виплачується у робочі дні – 15 та 30 числа кожного місяця (за лютий – 28 числа). У разі обставин, що не залежать від волі Сторін, виплачується не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

## **V. Тривалість робочого часу і часу відпочинку**

13. Робочий час науково-педагогічного працівника становить (необхідне відмітити):

- ☐ 36 годин на тиждень на ставку;
- ☐ 27 годин на тиждень на 0,75 ставки;
- ☐ 18 годин на тиждень на 0,5 ставки;
- ☐ 9 годин на тиждень на 0,25 ставки.

14. Регулювання робочого часу Науково-педагогічного працівника, часу початку та закінчення роботи, перерви здійснюється на підставі графіка роботи. На Науково-педагогічного працівника поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку.

15. У Науково-педагогічного працівника є 2 вихідні дні на тиждень: фіксованим вихідним днем є неділя, другий вихідний, як правило, припадає на суботу, як виняток може надаватися упродовж поточного робочого тижня з понеділка по п'ятницю.

16. Кількість робочих днів на тиждень для Науково-педагогічного працівника – 5.

17. Науково-педагогічному працівникові надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 56 календарних днів. Оплата відпустки здійснюється на підставі середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

18. Науково-педагогічному працівнику надаються інші види відпусток, передбачені законодавством, Колективним договором, угодою та цим Контрактом.

---

---

---

(за наявності вказуються види відпусток, передбачені Колективним договором, угодою та цим Контрактом)

19. Умови, тривалість і порядок надання щорічних відпусток установлюються законодавством.

## **VI. Матеріально-технічне забезпечення**

20. Забезпечення Науково-педагогічного працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця здійснюється Роботодавцем.

21. Компенсація за використання обладнання, що не є власністю Роботодавця, та інше відшкодування, пов'язані з виконанням дистанційної роботи за цим Контрактом, не передбачені.

## **VII. Комунікація між Сторонами**

22. З метою належної організації виконання дистанційної роботи, ознайомлення Науково-педагогічного працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця комунікація та взаємодія між Сторонами під час виконання дистанційної роботи здійснюються шляхом використання електронних скриньок у спеціальному домені @uprh.edu.ua або за адресою: 61002, м. Харків, вул. Пушкінська 53. Підтвердженням факту ознайомлення Науково-педагогічного працівника з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, дорученнями, завданнями та іншими документами Роботодавця вважається сам факт обміну електронними листами та документами (файлами) одним із вказаних Науково-педагогічним-працівником засобів комунікації:

| № з/п | Вид засобу зв'язку (комунікації)                                                                        | Засіб зв'язку, визначений працівником |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | Електронна пошта                                                                                        |                                       |
| 2.    | Номер телефону                                                                                          |                                       |
| 3.    | Номер телефону у Viber, Telegram, WhatsApp та інших месенджерах                                         |                                       |
| 4.    | Поштова адреса, на яку Науково-педагогічному працівнику Роботодавцем може бути надіслано кореспонденцію |                                       |

23. Звітність Науково-педагогічного працівника про виконану роботу: за 2 тижні до закінчення осіннього та весняного семестрів поточного навчального року або на усний/письмовий запит завідувача кафедри Науково-педагогічним працівником готується та подається звіт про виконання індивідуального плану роботи науково-педагогічного працівника та її облік (Ф А2.2-38-298) на рік та звіт про виконання умов цього Контракту. У разі виробничої необхідності Науково-педагогічному працівнику може бути запропоновано підготувати звіт про виконану роботу за іншою формою.

## **VIII. Права та обов'язки Сторін Контракту**

### **24. Науково-педагогічний працівник має право:**

- 1) на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2) на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- 3) на захист професійної честі та гідності;
- 4) брати участь в управлінні університетом, зокрема обирати та бути обраним до Конференції трудового колективу університету (факультету/інституту), Вченої ради університету (факультету/інституту);
- 5) обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість освітнього процесу;
- 6) на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами університету, умовами Контракту та Колективного договору;
- 7) безоплатно користуватися бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних, наукових, спортивних, культурно-освітніх підрозділів університету;
- 8) на захист права інтелектуальної власності;
- 9) на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 10) на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку;
- 11) на надання йому роботи, визначеної цим Контрактом;
- 12) на розірвання цього Контракту у випадках, передбачених законодавством;
- 13) на своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати відповідно до своєї трудової функції в розмірах та порядку, визначених законодавством;
- 14) на забезпечення соціальними гарантіями;
- 15) на відпочинок, зокрема на оплачувану щорічну відпустку, вихідні, неробочі, святкові дні відповідно до законодавства;
- 16) на захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів відповідно до законодавства;
- 17) на відшкодування шкоди, завданої каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, встановленому законодавством;
- 18) на обов'язкове соціальне страхування у випадках, передбачених законодавством;
- 19) на інші права, встановлені законодавством та передбачені цим Контрактом.

### **25. Обов'язки Науково-педагогічного працівника:**

- 1) сумлінно виконувати свою трудову функцію, що визначена цим Контрактом та посадовою інструкцією;
- 2) виконувати завдання, доручення та накази (розпорядження) Роботодавця та безпосереднього керівника;
- 3) забезпечувати викладання на високому науково-теоретичному і методичному рівні навчальних дисциплін (освітніх компонент) відповідної освітньої програми за спеціальністю, провадити наукову діяльність;
- 4) підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, наукову кваліфікацію;
- 5) дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
- 6) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;
- 7) дотримуватися в освітньому процесі та науковій (творчій) діяльності норм антикорупційного законодавства та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти;
- 8) розвивати в осіб, які навчаються в університеті, самостійність, ініціативність, творчі здібності;
- 9) дотримуватися законів, інших нормативно-правових актів, Статуту НФаУ, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку НФаУ, Антикорупційної програми НФаУ, локальних документів та актів НФаУ;

10) дотримуватися інших умов цього Контракту, зокрема, якщо це передбачено, особливостей поєднання виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця, особливостей регулювання робочого часу, способів комунікації з Роботодавцем та порядку і строків подання звітності про виконану роботу;

11) виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством, Колективним договором, Контрактом та іншими нормативними актами Роботодавця;

12) дбайливо ставитися і використовувати за призначенням майно та засоби Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Науково-педагогічного працівника (зокрема обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації тощо);

13) протягом робочого дня повідомляти Роботодавця будь-яким можливим способом про виникнення ситуацій, що унеможливають належне виконання дистанційної роботи;

14) інші обов'язки, передбачені цим Контрактом: **не розголошувати, не копіювати, не розповсюджувати, не передавати третім особам без дозволу Роботодавця службові твори (твори, створені Науково-педагогічним працівником у зв'язку з виконанням обов'язків за Контрактом (самостійно та у співавторстві)), службові об'єкти інтелектуальної власності (об'єкти, створені творцем (автором) під час виконання трудових обов'язків (самостійно та у співавторстві)), паролі та коди доступу до програм, модулів, порталів, баз даних Роботодавця тощо;**

15) мати не менше 4 досягнень у професійній діяльності за останні п'ять років, які відповідають пункту 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності.

#### **26. Роботодавець має право:**

1) вимагати від Науково-педагогічного працівника виконання ним трудових обов'язків та умов, передбачених цим Контрактом, дбайливого ставлення і використання за призначенням майна та засобів виробництва Роботодавця, якщо вони перебувають у користуванні Науково-педагогічного працівника (зокрема обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації тощо);

2) заохочувати Науково-педагогічного працівника за сумлінну ефективну працю;

3) притягати Науково-педагогічного працівника до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому законодавством;

4) затверджувати інструкції, що уточнюють, деталізують функції та обов'язки Науково-педагогічного працівника;

5) інші права, передбачені законодавством та цим Контрактом.

#### **27. Обов'язки Роботодавця:**

1) дотримуватися вимог законодавства, умов Колективного договору;

2) надавати Науково-педагогічному працівнику роботу відповідно до його спеціальності та кваліфікації згідно з умовами цього Контракту;

3) забезпечити Науково-педагогічного працівника необхідними для виконання ним своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, якщо інше не встановлено цим Контрактом;

4) своєчасно виплачувати Науково-педагогічному працівнику в повному розмірі належну заробітну плату, визначену цим Контрактом, у строки та в порядку, встановлені законодавством, Колективним договором, цим Контрактом, а також здійснювати всі необхідні компенсації, відшкодування;

5) здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування Науково-педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством;

6) ознайомити Науково-педагогічного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та Колективним договором, Антикорупційною програмою НФаУ, локальними документами та актами НФаУ, надати Науково-педагогічному працівнику рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які Роботодавець надає йому для виконання певного обсягу робіт;

7) систематично проводити інструктаж (навчання) Науково-педагогічного працівника з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільного захисту тощо в межах використання Науково-педагогічним працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Роботодавцем;

8) виконувати інші обов'язки, встановлені законодавством.

## **ІХ. Персональні дані та конфіденційність**

28. Роботодавець здійснює обробку даних Науково-педагогічного працівника та забезпечує їх конфіденційність на підставах, передбачених законодавством України, а також зобов'язується вживати належних організаційних і технічних заходів захисту персональних даних.

29. Сторони зобов'язуються дотримуватися таких умов нерозголошення конфіденційної інформації: Науково-педагогічний працівник зобов'язаний зберігати інформацію/документи, які були отримані у ході виконання умов Контракту, зокрема: службові твори (твори, створені Науково-педагогічним працівником у зв'язку з виконанням обов'язків за Контрактом), службові об'єкти інтелектуальної власності (об'єкти, створені творцем (автором) під час виконання трудових обов'язків), паролі та коди доступу до програм, модулів, порталів, баз даних, корпоративних засобів зв'язку та комунікації, соціальних мереж та сторінок структурних підрозділів Роботодавця тощо. Науково-педагогічному-працівнику забороняється передача конфіденційної інформації третім особам, її розголошення та/або передачу іншими способами, окрім передбачених локальними актами Роботодавця.

## **Х. Відповідальність Сторін**

30. У разі невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Контрактом та законодавством, Сторони несуть відповідальність згідно із законодавством.

31. Спори між Сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

## **ХІ. Порядок припинення Контракту**

32. Дія цього Контракту припиняється на підставах та в порядку, передбачених законодавством про працю.

33. Дія цього Контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії Контракту:

– за ініціативою Роботодавця на підставах, зазначених у Контракті та чинному законодавстві;

– за угодою сторін;

– за ініціативою Науково-педагогічного працівника на підставах, зазначених у Контракті та чинному законодавстві;

3) за ініціативою засновника або Роботодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;

4) за ініціативою Роботодавця до закінчення строку дії Контракту у випадках, передбачених статтею 39 Кодексу законів про працю України та цим Контрактом;

5) у разі систематичного невиконання покладених на Завідувача кафедри обов'язків, визначених законодавством, Статутом НФаУ, цим Контрактом, та законних вимог Роботодавця;

6) за додатковими підставами, зазначеними у Контракті та/або чинному законодавстві.

Додатковими підставами припинення та розірвання Контракту, які не передбачені чинним законодавством є:

– одноразове невиконання чи неналежне виконання Науково-педагогічним працівником зобов'язань, передбачених цим Контрактом.

У разі розірвання контракту за додатковими підставами припинення та розірвання Контракту, не передбаченими чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

У разі дострокового розірвання Контракту через невиконання або неналежне виконання Сторонами зобов'язань, передбачених Контрактом, він розривається з попередженням відповідної Сторони за два тижні.

У разі дострокового припинення контракту на додаткових підставах припинення та розірвання Контракту, не передбачених чинним законодавством, додаткові гарантії та (або) компенсації моральної й матеріальної шкоди, заподіяної працівникові, не встановлюються.

Строки повідомлення про припинення Контракту, розмір компенсаційних виплат у разі дострокового припинення Контракту за ініціативою Роботодавця визначаються відповідно до законодавства про працю.

Ознайомлення з такими повідомленнями здійснюється під особистий підпис, також допускається ознайомлення з використанням визначених у цьому Контракті засобів електронного зв'язку (засобів комунікації). У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між Роботодавцем та Науково-педагогічним працівником.

## ХІІ. Прикінцеві положення

34. Цей Контракт укладено в паперовій/електронній формі (потрібне підкреслити).

35. Цей Контракт набирає чинності після його підписання Сторонами (потрібне виділити):

- ☐ з дати, визначеної в наказі про призначення особи на посаду, за умови попереднього повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про взяття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- ☐ з \_\_\_\_\_ та укладається на заміну інших трудових договорів (контрактів), що були раніше укладені між Сторонами.

36. Датою початку роботи за цим Контрактом є \_\_\_\_\_.

37. Науково-педагогічний працівник ознайомлений з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Антикорупційною програмою НФаУ.

## ХІІІ. Реквізити та підписи Сторін

| <i>Роботодавець</i>                                                                                                                           | <i>Науково-педагогічний працівник</i>                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Національний фармацевтичний університет</b>                                                                                                |                                                            |
| Місцезнаходження:<br>61002, Україна, м. Харків, вул. Пушкінська, б. 53                                                                        | (прізвище, ім'я та по батькові)                            |
| Додаткова інформація про Роботодавця:<br>код за ЄДРПОУ 02010936<br>Тел.: (057) 706-35-81<br>Факс: (057) 706-15-03<br>E-mail: mail@nuph.edu.ua | Паспорт або інший документ, що посвідчує особу:            |
|                                                                                                                                               |                                                            |
|                                                                                                                                               | (реквізити паспорта громадянина України)                   |
|                                                                                                                                               | Додаткова інформація про Науково-педагогічного працівника: |
| (посада Керівника)                                                                                                                            |                                                            |
|                                                                                                                                               |                                                            |
| (підпис) _____ (ініціали та прізвище)                                                                                                         | (зареєстроване місце проживання)                           |
| М.П.                                                                                                                                          |                                                            |
|                                                                                                                                               | (місце фактичного проживання)                              |
|                                                                                                                                               | (підпис) _____ (ініціали та прізвище)                      |

**ЛИСТОК**  
**для працевлаштування НПП до НФаУ**

(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка приймається на роботу)

(частина ставки, посада та кафедра)

| Відділ кадрів                                                                      |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Статус працівника за основним місцем роботи                                        |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> за основним місцем роботи                 |                                                            |      | <input type="checkbox"/> за сумісництвом                                                                                      |  |
| Строк дії контракту                                                                |                                               |  | <input type="checkbox"/> з «__» _____ 20__ р.<br>по «__» _____ 20__ р. |  |                                                                    | <input type="checkbox"/> до проведення конкурсного відбору |      |                                                                                                                               |  |
| Робочий час на тиждень                                                             |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> 36 год<br><input type="checkbox"/> 27 год |                                                            |      | <input type="checkbox"/> 18 год<br><input type="checkbox"/> 9 год                                                             |  |
| Підстави для надання інших видів відпусток                                         |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Форма укладення трудового контракту                                                |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> паперова                                  |                                                            |      | <input type="checkbox"/> електронна                                                                                           |  |
| Набрання чинності трудовим контрактом                                              |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> з дати, визначеної в наказі по НФаУ       |                                                            |      | <input type="checkbox"/> з __.__.____ та укладається на заміну інших трудових договорів (контрактів), що були раніше укладені |  |
| Дата початку роботи за трудовим контрактом                                         |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Відповідальна особа відділу кадрів                                                 |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Планово-фінансовий відділ                                                          |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Посадовий оклад                                                                    |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Доплати до посадового окладу (тарифного розряду):                                  |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> наявні                                    |                                                            |      | <input type="checkbox"/> відсутні                                                                                             |  |
| за науковий ступінь                                                                |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> %                                         |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| за вчене звання                                                                    |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> %                                         |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| за виконання обов'язків заступника декана факультету                               |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> %                                         |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Надбавки до посадового окладу (тарифного розряду):                                 |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> наявні                                    |                                                            |      | <input type="checkbox"/> відсутні                                                                                             |  |
| за вислугу років                                                                   |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> %                                         |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| за почесне звання                                                                  |                                               |  |                                                                        |  | <input type="checkbox"/> %                                         |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Відповідальна особа планово-фінансового відділу                                    |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| Підрозділ                                                                          | ПІБ посадової особи, яка проводить інструктаж |  |                                                                        |  | Підпис                                                             |                                                            | Дата |                                                                                                                               |  |
| 1. Військово-обліковий стіл                                                        |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| 2. Відділ охорони праці                                                            |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| 3. Відділ цивільного захисту                                                       |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| 4. Бухгалтерська служба                                                            |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |
| 5. Служба контролю, доступу та транспортного забезпечення                          |                                               |  |                                                                        |  |                                                                    |                                                            |      |                                                                                                                               |  |

**Ознайомлений (а):**

- З правилами внутрішнього трудового розпорядку НФаУ
- З ПОЛ А1.2-01.1-099 «Антикорупційна програма НФаУ»
- З істотними умовами праці згоден (згодна)

дата

підпис



**ЛИСТОК**  
**для працевлаштування НПП до НФаУ**

*(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка приймається на роботу)*

*(зазначається частина ставки, найменування посади та назва кафедри)*

| Кафедра                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>                                                                      | публікація матеріалів у періодичних наукових виданнях, що внесені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | отримання патенту на винахід (деклараційного патенту на винахід чи корисну модель) або свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | написання підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії (загальним обсягом не менше 5 авторських аркушів), зокрема видання у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | написання навчально-методичного посібника/посібника для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронного курсу на освітніх платформах Роботодавця, конспекту лекцій/практикумів/методичних вказівок/рекомендацій/робочих програм, іншої друкованої навчально-методичної літератури                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | захист дисертації на здобуття наукового ступеня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | наукове керівництво (консультування) здобувача, який одержав документ про присудження наукового ступеня                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента або члена постійної спеціалізованої вченої ради, або члена не менше трьох разових спеціалізованих вчених рад                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, внесеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що індексується в бібліографічних базах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | робота у складі експертної ради з питань проведення експертизи дисертацій МОН або у складі галузевої експертної ради як експерта Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, або у складі Акредитаційної комісії, або міжгалузевої експертної ради з вищої освіти Акредитаційної комісії, або трьох експертних комісій МОН/заяченого Агентства, або Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти зі здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю) |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи, наявність звання «суддя міжнародної категорії»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із Роботодавцем                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | апробаційні та/або науково-популярні, та/або консультаційні (дорадчі), та/або науково-експертні публікації з наукової або професійної тематики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | проведення навчальних занять зі спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки) в обсязі не менше 50 аудиторних годин на навчальний рік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | керівництво студентом, який посів призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт) тощо                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | керівництво школярем, який посів призове місце III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі III-IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II-III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру «Мала академія наук України» (крім третього (освітньо-наукового/освітньо-творчого) рівня)                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <input type="checkbox"/>                                                                      | досвід практичної роботи за спеціальністю, крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності (для Науково-педагогічних працівників, які працюють за основним місцем роботи в іншому підрозділі, установі, підприємстві, організації)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Пріоритетні напрями роботи Науково-педагогічного працівника за Контрактом визначив(ла)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Завідувач(ка) кафедри</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| (підпис)                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| (П.І.Б.)                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |