Форма № 20

# КОНТРАКТ №

**з директором навчально-наукового інституту (деканом факультету) Національного університету «Чернігівська політехніка»**

м. Чернігів « » 202 р.

Національний університет «Чернігівська політехніка» (далі – Університет) в особі ректора Новомлинця Олега Олександровича, з однієї сторони, та громадянин

, з другої сторони

(*прізвище, ім`я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання)*

(далі – Сторони), уклали цей контракт про таке:

(*прізвище та ініціали)*

призначений(на) на посаду

*(директор ННІ (декан факультету))*

(далі – Директор (Декан)) Національного університету «Чернігівська політехніка» на строк з

« » 202 року до « » 202 року.

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. виконує покладені на нього

(*прізвище та ініціали)*

обов'язки директора ННІ (Декана факультету) Університету відповідно до чинного законодавства України, рішень Уряду України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України і Статуту Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі Статут Університету).

* 1. Цей контракт є трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між

Директором (Деканом) та Університетом в особі ректора.

(*прізвище та ініціали НПП)*

* 1. Директор (Декан) підзвітний ректору Університету у межах покладених на нього обов'язків, а також передбачених законодавством та Статутом Університету.

# ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

* 1. Директор (Декан) самостійно вирішує питання організації освітнього процесу у ННІ (на факультеті) за винятком тих, які законодавством віднесені до компетенції ректора, проректорів, загальних зборів (конференцій) колективу, Вченої ради Університету.
  2. Директор (Декан) видає розпорядження, що стосуються діяльності ННІ (факультету). Розпорядження Директора (Декана) є обов'язковими для виконання всіма працівниками ННІ (факультету) і можуть бути скасовані ректором Університету.
  3. Директор (Декан) може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам. У період відпустки Директора (Декана) або його відсутності з інших поважних причин, виконуючим обов’язки Директора (Декана) наказом ректора Університету призначається особа з числа науково-педагогічних працівників ННІ (факультету) за погодженням органів студентського самоврядування.
  4. Директор (Декан) має право:
     1. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління ННІ (факультету), Університету, де обговорюються та вирішуються питання діяльності кафедр, зокрема, та ННІ (факультету), в цілому;
     2. Затверджувати календарні плани роботи кафедри, індивідуальні плани роботи науково- педагогічних та інших працівників (у тому числі і завідувачів кафедр) тощо;
     3. Контролювати раціональне розподілення навчального навантаження та функціональних обов'язків між працівниками кафедр, своєчасність та якість їх виконання; контролювати всі форми навчальних занять та наукових досліджень, які проводяться на кафедрах;
     4. Підбирати кандидатури на вакантні посади, подавати ректору Університету, в установленому порядку, пропозиції щодо прийому на роботу, звільнення та переміщення працівників кафедр, їх морального та матеріального заохочення, а також щодо заходів дисциплінарного стягнення;
     5. Вимагати від структурних підрозділів та служб ННІ (факультету) Університету вживати заходів для створення соціально-побутових умов, які б забезпечували колективам кафедр успішне проведення навчальної, методичної, науково-дослідної та виховної роботи;
     6. Вносити на розгляд ректора та проректорів за напрямами діяльності пропозиції з удосконалення освітнього процесу та наукових досліджень в ННІ (факультеті), Університеті;
     7. Вимагати від науково-педагогічних та інших працівників додержання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

# ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА (ДЕКАНА)

На період чинності цього контракту в межах наданих

(прізвище та ініціали)

йому (їй) повноважень:

* 1. Безпосередньо організовує навчальну, методичну та науково-дослідну роботу в ННІ (на факультеті):
     1. Забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти (ЗВО) за відповідними освітніми програмами;
     2. Здійснює контроль за якістю роботи науково-педагогічних працівників, організовує навчально- виховну та культурно-масову роботу. Забезпечує участь науково-педагогічних працівників та ЗВО у міжнародних проектах, конкурсах, грантах, стипендіях. Облікує публікації (науково-дослідні роботи) науково-педагогічних працівників у наукометричних базах даних та статистику їх цитування;
     3. Забезпечує розробку та впровадження освітніх програм та навчальних планів;
     4. Затверджує індивідуальні навчальні плани ЗВО;
     5. Організовує проведення ректорського контролю якості підготовки ЗВО;
     6. Здійснює контроль за виконанням розкладу навчальних занять;
     7. Забезпечує створення умов для самостійної та індивідуальної роботи ЗВО, організовує контроль за їх проведенням;
     8. Бере участь у роботі приймальної комісії Університету;
     9. Бере участь у заходах, пов’язаних з: працевлаштуванням випускників та у профорієнтаційній роботі, організації міжнародного співробітництва ННІ (факультету), в т.ч. стажування викладачів та академічний обмін ЗВО; організації співпраці з роботодавцями щодо практичної підготовки ЗВО та працевлаштування випускників;
     10. Видає розпорядження, що стосуються діяльності ННІ (факультету), які є обов’язковими для виконання всіма співробітниками та ЗВО ННІ (факультету) і можуть бути скасовані ректором Університету (якщо вони суперечать чинному законодавству, Статуту Університету чи завдають шкоди його інтересам);
     11. Допускає ЗВО до заліково-екзаменаційної сесії та атестації, а також організовує їх проведення;
     12. Готує та вносить проекти наказів ректора Університету про рух контингенту ЗВО (переведення, відрахування, поновлення, надання академічної відпустки тощо);
     13. Здійснює загальне керівництво підготовкою підручників, навчальних та методичних посібників, конспектів лекцій з дисциплін кафедр, що входять до складу ННІ (факультету);
     14. Організовує та проводить наукові та науково-методичні семінари, конференції та олімпіади;
     15. Здійснює загальне керівництво науковою роботою ЗВО, яка виконується на кафедрах, у наукових гуртках (об’єднаннях) та товариствах;
     16. Організовує зв’язок з випускниками ННІ (факультету) минулих років та забезпечує вивчення їх практичної діяльності і розробляє заходи, що спрямовані на вдосконалення якості підготовки ЗВО;
     17. Ініціює організацію підвищення кваліфікації фахівців різних галузей народного господарства за профілем діяльності ННІ (факультету);
     18. Є членом Вченої ради та ректорату Університету;
     19. Визначає службові обов’язки заступників директора (декана) та контролює їх виконання;
     20. Скликає та проводить наради з керівниками структурних підрозділів факультету з поточних та перспективних питань;
     21. Вирішує інші питання діяльності ННІ (факультету) відповідно до чинного законодавства, Статуту Університету та цього Положення;
     22. Сприяє організації викладання англійською мовою окремих дисциплін навчального плану підготовки фахівців;
     23. Сприяє проведенню профорієнтаційної роботи ННІ (факультету);
     24. Несе відповідальність за невиконання вимог чинного законодавства та нормативних документів.
  2. Директор (Декан) у своїй діяльності керується законодавством про працю, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Статутом Університету, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.
  3. Директор (Декан) вживає всіх необхідних заходів щодо запобігання та протидії всім проявам корупції серед науково-педагогічних працівників ННІ (факультету).
  4. Посадова інструкція Директора (Декана) затверджується ректором Університету.
  5. Управління діяльністю ННІ (факультету) здійснюється зі службовою підпорядкованістю, відповідно до посадових інструкцій співробітників шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування ННІ (факультету) та Університету в цілому.

3.6 Директор (Декан) несе особисту відповідальність за ННІ (факультет) в цілому, за рівень організації та проведення процесів навчальної, методичної та наукової роботи, за створення здорової, творчої обстановки в колективі ННІ(факультету), підвищення кваліфікації співробітників, дотримання штатної та фінансової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, протипожежної безпеки, ефективне та раціональне використання закріплених за ННІ (факультетом) обладнання, майна і приміщень та їх збереження.

* 1. Інші обов’язки Директора (Декана) визначаються додатковими угодами та посадовою інструкцією.
  2. Директор (Декан), що за сумісництвом працює в Університеті на посаді доцента (професора), зобов’язаний забезпечити:
     1. Викладання навчальних дисциплін державною мовою на високому науково-теоретичному і методичному рівні згідно зі стандартами вищої освіти та освітніми програмами відповідних спеціальностей із застосуванням технічних засобів навчання та інформаційних технологій; використанням інноваційних методів навчання, засобів візуалізації (наочного приладдя, дидактичного матеріалу, слайдів, навчальних фільмів і т.п.), а також використовуючи зв'язок теорії з практикою (з розкриттям практичної значущості знань, приведенням фактів з практики тощо);
     2. Підготовку навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін до початку того семестру, в якому почнеться їх викладання, з обов’язковим врахуванням заявлених компетентностей і програмних результатів відповідної освітньої програми;
     3. Підготовку та публікацію не менше однієї статті впродовж дії контракту у періодичних виданнях, включених до наукометричних баз Scopus та (або) Web of Science.
     4. Щорічнe опубліковування не менше однієї наукової праці у фахових виданнях України

категорії Б або В;

* + 1. Постійне завантаження своїх наукових та методичних праць до електронного архіву (репозитарію) Університету;
    2. Постійне оновлення змістовного, дидактичного та методичного наповнення веб-ресурсу навчальних дисциплін у системі управління навчанням «MOODLE» Університету;
    3. Постійне оновлення персональних даних в наукометричних базах даних: ORCID; ResearcherID; Scopus Author ID, Google Scholar;
    4. Дотримання чинного законодавства щодо збереження майна Університету, зміцнення договірної, трудової дисципліни, захисту відомостей, що є державною, службовою та комерційною таємницею; нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків;
    5. Дотримання чинного законодавства у сфері запобігання і протидії проявам корупції та академічної доброчесності;
    6. Дотримання норм педагогічної етики, моралі, поваги до гідності осіб, які навчаються в Університеті, прищеплення їм любові до України, виховання їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України;
    7. Своєчасне подання ректору Університету, щорічного звіту про результати виконання умов, передбачених цим контрактом, а у разі неналежного їх виконання або невиконання – достроково на вимогу ректора Університету.
    8. Зобов’язаний забезпечити наявність не менше чотирьох досягнень у професійній діяльності за останні п’ять років і підтримувати їх на протязі дії терміну контракту відповідно до

вимоги п. 38 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 (зі змінами)

# ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИРЕКТОРА (ДЕКАНА)

* 1. Директору (Декану) за виконання обов'язків, які передбачені цим контрактом, за рахунок коштів закладу освіти виплачується заробітна плата у розмірі, передбаченому чинним законодавством.
  2. При умові виконання зобов'язань, може встановлюватися надбавка до посадового окладу за складність, напруженість та високу якість роботи щомісячно у розмірі, визначеному наказом ректора Університету.
  3. Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Університеті, повністю поширюється на Директора (Декана).
  4. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, Директору (Декану) здійснюються виплати, передбачені чинним законодавством.

# ОБОВ'ЯЗКИ УНІВЕРСИТЕТУ

Університет зобов'язаний:

* 1. Забезпечити Директору (Декану) створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, виплачувати заробітну плату відповідно до цього контракту.
  2. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.
  3. Надавати можливість підвищення кваліфікації через докторантуру та інші форми одержання вищої наукової кваліфікації.
  4. Надавати допомогу у навчально-методичному забезпеченні освітнього процесу: документацією, технічними засобами навчання;
  5. Забезпечити Директора (Декана) матеріально-технічними засобами в обсязі, необхідному для виконання робіт з підготовки ЗВО, виконанню науково-дослідних робіт.
  6. Гарантувати додержання прав і законних інтересів Директора (Декана) відповідно до діючого законодавства та цього контракту.
  7. Надавати можливість Директору (Декану) працювати за сумісництвом, а також займатися підприємницькою діяльністю відповідно до чинного законодавства.
  8. При необхідності організувати контроль за діяльністю Директора (Декана). Призначати проведення його атестації, переводити на іншу роботу відповідно до чинного законодавства.
  9. Звільняти Директора (Декана) по закінченню строку контракту, достроково на його вимогу, а також у випадку порушень законодавства та умов контракту.

# ЗМІНИ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

* 1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться шляхом підписання додаткових угод.
  2. Контракт припиняє дію з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами цього контракту:
     1. Після закінчення строку дії контракту контракт не може переходити в трудовий договір на невизначений строк, відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України, коли жодна з сторін не поставила питання про його припинення;
     2. За угодою сторін;
     3. З ініціативи ректора Університету до закінчення строку дії контракту на умовах, передбачених законодавством. Розірвання контракту може бути тільки за обставин, передбачених чинним законодавством, а також невиконання Директором (Деканом) умов, викладених у пунктах контракту;
     4. З ініціативи Директора (Декана) до закінчення терміну дії контракту в зв'язку з порушенням Університетом законодавства про працю, невиконання умов, передбачених контрактом. Підставою для дострокового припинення контракту за ініціативою Директора (Декана) є також хвороба або інвалідність, що перешкоджають виконанню роботи за контрактом, а також невиконання Університетом умов, які визначені пунктом 5.1 цього контракту;
     5. При розірванні контракту з підстав, які не передбачені чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України;
  3. Сторони вживають заходів щодо додержання конфіденційності умов контракту, за винятком осіб, які контролюють.
  4. Умови цього контракту можуть бути змінені лише за угодою сторін у письмовій формі.
  5. Контракт набирає чинності з часу його підписання сторонами.
  6. Цей контракт укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної з сторін і мають однакову юридичну силу.

# ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

* 1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, які передбачені цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством та цим контрактом.
  2. Спори між сторонами вирішуються у порядку, який встановлюється чинним законодавством.

# АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

* 1. Відомості про Директора (Декана):

Домашня адреса, індекс:

Телефон: службовий , дом , моб.

Паспорт: серія № , виданий

*(ким, коли)*

* 1. Відомості про університет:

Повна назва: Національний університет «Чернігівська політехніка» Адреса: 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, 95

Ректор: Новомлинець Олег Олександрович Службовий телефон: 665-100.

|  |  |
| --- | --- |
| Ректор Національного університету  «Чернігівська політехніка»  О.О. Новомлинець  « » 202 р. | Директор (Декан)      *(підпис , прізвище та ініціали)*  « » 202 р. |