

Міністерство освіти і науки України
Харківській національний автомобільно-дорожній університет

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої Ради ХНАДУ
від 04 липня 2024 року

Введено в дію Наказом По ХНАДУ
від 05 липня 2024 року № 89

_____ Віктор БОГОМОЛОВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕАЛІЗАЦІЮ ПРОГРАМИ
«ВІЗИТ-ПРОФЕСОР»/«ГОСТЬОВИЙ ЛЕКТОР»
У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНЬОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. Загальні положення

1.1. Положення про реалізацію Програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про зайнятість населення», «Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність» (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України), «Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті з метою реалізації принципу міжнародної інтеграції та імплементації системи вищої освіти України до Європейського освітнього простору та розвитку досягнень національної вищої школи шляхом розширення співпраці з міжнародними закладами вищої освіти, науковими установами, організаціями та підприємствами. Оформлення візи для іноземця відбувається згідно Постанови Кабінету міністрів від 01.03.2017 року № 188 «Про затвердження Правил оформлення віз для в'їзду в Україну і транзитного проїзду через її територію». Супровід роботи з Державною міграційною службою України щодо отримання посвідки на тимчасове проживання іноземця здійснюється згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2012 року № 251 «Про затвердження Порядку оформлення, виготовлення і видачі посвідки на постійне проживання та посвідки на тимчасове проживання і технічного опису їх бланків та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2002 р. № 1983».

1.2. Положення визначає порядок реалізації Програми «Візит-професор»/«Гостьовий лектор».

1.3. Програма «Візит-професор»/«Гостьовий лектор» (надалі – Програма) – це програма приймання в Університеті висококваліфікованих фахівців з метою провадження освітньої діяльності за інноваційними напрямками науки, технологій та розвитку суспільства.

1.4. Візит-професор (ВП)/гостьовий лектор (ГЛ) – це фахівець в галузі освіти чи науки або експерт з певної сфери професійної діяльності, який перебуває з візитом або приймається дистанційно в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті (надалі – Університет) та здійснює освітню діяльність в

очній, дистанційній або змішаній формі.

1.5. Завдання Програми:

- підвищення якості освітньої діяльності шляхом залучення до читання лекцій провідних українських і закордонних фахівців;
- розвиток академічної мобільності і співпраці з університетами України та закордонними університетами;
- ознайомлення студентів та працівників Університету з результатами передових наукових досліджень та сучасними технологіями.

1.5. Види освітньої діяльності, які може передбачати Програма:

1.5.1. Викладання дисциплін для здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом.

1.5.2. Керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проєктами) здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом (як частина діяльності за Програмою)

1.5.3. Читання відкритих лекцій для здобувачів вищої освіти поза навчальним планом.

1.5.4. Викладання факультативного курсу для здобувачів різних рівнів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації поза навчальним планом.

Види діяльності за Програмою можуть поєднуватися.

1.6. Особливості реалізації Програми:

Учасники Програми	Вид освітньої діяльності/ річне навантаження	Узгодження з навчальним планом	Працевлаштування	Форма участі
Візит-професор	п.1.4.1, 1.4.2 (не менше 60 годин)	Згідно з навчальним планом	З працевлаштуванням	— очна — дистанційна — змішана
	п. 1.4.4 (не менше 60 годин.)	Поза навчальним планом	Без працевлаштування на добровільних засадах	
Гостьовий лектор	п. 1.4.3, 1.4.4 (від 10 год. до 60 год)			

1.7. Навчальне навантаження ВП для реалізації освітньої діяльності повинно становити не менше 60 годин навчальних занять протягом року.

1.8. Тривалість факультативного курсу ВП становить не менше 60 год. протягом року. Проведення факультативного курсу ВП здійснюється без працевлаштування на добровільних засадах.

1.9. Лекційне навантаження ГЛ становить не менше 10 год протягом семестру.

1.10. Проведення гостьових лекцій здійснюється на безоплатній основі.

1.11. Для учасника Програми Університет забезпечує:

- проживання в кімнатах для приїжджих Університету;
- доступ до інтернету;
- доступ до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів Університету;
- доступ до приміщень Університету, необхідних для реалізації Програми.

1.12. Джерелами фінансування участі іноземця у Програмі є:

- кошти передбачені бюджетом Університету;
- кошти грантів та проєктів, благодійна допомога тощо;

— власні кошти іноземця.

1.13. У випадку добровільної відмови від фінансової винагороди (заробітної плати, гонорару), що підтверджується заявою іноземця у довільній формі, оплата не здійснюється. Витрати ВП/ГЛ на оформлення запрошення та візи, проїзд, проживання в готелі, витрати на трансфер, медичне страхування не відшкодовуються.

2. Вимоги до претендентів на участь у Програмі

2.1. ВП/ГЛ може бути особа, яка має відповідний науковий ступінь (вчене звання) або вагомі досягнення в певній професійній сфері.

2.2. Рішення щодо визнання претендента учасником Програми приймає Ректор з урахуванням:

- опублікованих праць та рівня їхнього цитування;
- участі в науково-дослідній роботі (проекти, патенти тощо);
- членства в професійних або наукових спільнотах;
- опублікованих підручників, посібників, інших начальних-методичних матеріалів;
- знань та досягнень в певній сфері професійної діяльності.

3. Процедура запрошення іноземця до Університету для участі в Програмі

3.1. Завідувач кафедри, яка приймає ВП/ГЛ, подає до відділу університету, що відповідає за міжнародні зв'язки:

- подання щодо запрошення претендента до участі в Програмі (Додаток 1);
- резюме (рекомендовано в системі EuroPass) (<https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae>), яке включає список основних наукових праць претендента (для ВП) та перелік основних досягнень у професійній сфері (для ГЛ);
- анотації програм навчальних дисциплін, які претендент викладав упродовж останніх 5 років (для ВП);

3.2. Відділ університету, що відповідає за міжнародні зв'язки готує наказ на долучення до участі претендента у Програмі та надсилає запрошення претенденту на участь у Програмі (Додаток 2).

4. Процедура оформлення візи для працевлаштування іноземця в Україні

4.1. Короткострокова віза типу С оформляється (за необхідності) іноземцям для в'їзду в Україну, якщо строк їх перебування в Україні не перевищує 90 днів протягом 180 днів без працевлаштування.

4.2. Довгострокова віза типу D оформляється іноземцям для в'їзду в Україну з метою оформлення документів, що дають право на перебування або проживання в Україні на строк, що перевищує 90 днів. Для працевлаштування в Україні іноземець повинен оформити візу типу D.

4.3. Для оформлення обох типів віз подаються такі документи:

- паспортний документ, який має відповідати таким вимогам: бути дійсним не менш як 3 місяці після задекларованої дати виїзду з території України, містити не менше 2-х вільних сторінок, бути строком дії не більше 10 років;
- заповнена та підписана анкета (<http://visa.mfa.gov.ua>).

- одна кольорова фотокартка розміром 35*45 мм;
 - дійсний поліс медичного страхування з покриттям витрат щонайменше на 30 000 євро або в еквіваленті іншою валютою;
 - документи, що підтверджують наявність достатнього фінансового забезпечення на період запланованого перебування і для повернення до держави походження або транзиту до третьої держави чи можливість отримати достатнє фінансове забезпечення у законний спосіб на території України;
 - документ, що підтверджує сплату консульського збору, якщо інше не передбачено законодавством та міжнародними договорами України.
 - Строковий трудовий договір (контракт) (оформляється у Відділі кадрів Університету), а для осіб, які мають статус закордонного українця, – трудовий контракт та посвідчення закордонного українця (ці документи подаються лише з метою працевлаштування та оформлення візи типу D). Умови формування строкового трудового договору (контракту) в очній та дистанційній формі через офіційного представника, якому надано доручення, подані в Додатку 3. Форма строкового трудового договору (контракту) подана у Додатку 4.
- 4.4. Документи для оформлення візи для в'їзду в Україну можна подати:
- до посольств або консульств України за кордоном. Документи для оформлення візи необхідно подавати не раніше ніж за 3 місяці до початку запланованої поїздки;
 - у пунктах пропуску через державний кордон України в міжнародних аеропортах «Бориспіль» і «Одеса» у передбачених законодавством України випадках;
 - через візові центри України за кордоном, що функціонують у взаємодії з закордонними дипломатичними установами України.

5. Процедура приймання іноземця в Університеті

5.1. Перед початком участі іноземця в Програмі, завідувач кафедри подає до ВМЗ такі документи:

- подання завідувача кафедри (Додаток 5), яка приймає ВП/ГЛ із погодженням першого проректора;
- програму приймання іноземця 4 екземпляри (Додаток 6) (за умови очної участі іноземця в Програмі);

5.2. Відділ університету, що відповідає за міжнародні зв'язки формує наказ по Університету про участь іноземця у Програмі та його приймання в Університеті як ВП/ГЛ із зазначенням працівника кафедри, відповідального за виконання програми приймання та оформлення документів (надалі Відповідальний за приймання іноземця в Університеті).

5.3. Зустріч, допомогу в оформленні документів, у тому числі для працевлаштування та тимчасового перебування на території України, розміщення в кімнатах для приїжджих Університету, культурну програму для ВП/ГЛ організовує Відповідальний за приймання, призначений наказом про приймання іноземця.

6. Процедура організації читання відкритих лекцій гостьовим лектором в Університеті (без працевлаштування в Університеті)

6.1. Відповідальний від кафедри за приймання ГЛ подає до ВМЗ план занять відкритих лекцій ГЛ (Додаток 7).

6.2. Проведення відкритих лекцій проводиться ГЛ відповідно до

затвердженого завідувачем кафедри плану занять та їх розкладу.

7. Процедура організації проведення факультативного курсу візит-професора/гостьового лектора (без працевлаштування в Університеті)

7.1. Для організації проведення факультативного курсу ВП/ГЛ Відповідальний від кафедри за приймання подає до відділу університету, що відповідає за міжнародні зв'язки такі документи:

- подання на проведення факультативного курсу (Додаток 8),
- план занять (Додаток 7);
- список студентів, які виявили бажання прослухати курс (Додаток 9); заяви студентів на участь у факультативному курсі;
- проєкт Наказу на проведення факультативного курсу (Додаток 10).

7.2. При погодженні з іноземцем кафедра, що приймає ВП/ГЛ, оприлюднює на сайті Університету інформацію про реалізацію Програми.

8. Процедура працевлаштування іноземців в Університеті

8.1. Візит-професорів працевлаштовують за строковим трудовим договором (контрактом), форма якого надається відділом кадрів Університету. В контракті зазначають форму роботи (очна, дистанційна чи змішана).

8.2. Працевлаштування здійснюють на вакантні посади відповідно до штатного розпису, затвердженого на навчальний рік, або на умовах погодинної оплати праці. Навчальне навантаження ВП формує кафедра.

8.3. Документи для працевлаштування іноземців подає до відділу кадрів Університету. Подавати документи іноземець може як очно, так і дистанційно (з-за кордону, без в'їзду в Україну) – через уповноважену особу, якій надає нотаріально засвідчене доручення. Перелік документів для працевлаштування іноземців – залежно від форми подання документів (очно чи дистанційно) – наведено у таблиці 8.1.

8.4. Із запрошеним іноземцем укладають строковий трудовий договір (контракт) строком від 3 до 12 місяців. Контракт укладають в трьох примірниках за формою, наведеною у Додатку 4.

8.5. У разі працевлаштування ВП на вакантну посаду відповідно до штатного розпису проєкт наказу про зарахування (за строковим трудовим договором (контрактом) формує відділ кадрів.

8.6. У разі працевлаштування на умовах погодинної оплати праці проєкт наказу на зарахування готує відповідальний за формування проєктів наказів ННІ, який приймає ВП. Цьому передують внесення в інформаційну систему університету «Облік відпрацьованих годин» даних щодо назви та обсягу дисциплін, а також виду занять; це здійснює відповідальний за облік навантаження кафедри, яка приймає візит-професора.

8.7. Завідувач кафедри інформує ВП про розклад занять не пізніше як за п'ять робочих днів до початку дії строкового трудового договору (контракту). Завідувач кафедри також ознайомлює ВП з порядком організування освітнього процесу, системою оцінювання знань студентів, правилами внутрішнього розпорядку.

Таблиця 8.1 - Перелік документів для працевлаштування іноземців за програмою «Візит-професор»

Форма подання документів	Перелік документів для працевлаштування іноземців за програмою «Візит-професор»
Очна	1. Заяву встановленого зразка (бланк заяви отримують у відділі кадрового забезпечення або відділі кадрів). 2. Копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності) (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення). 3. Офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірений у бюро перекладів. 4. Копію паспорту (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення); 5. Офіційний переклад паспорту українською мовою, завірений у бюро перекладів. 6. Довідку з місця роботи (за наявності). 7. Офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірений у бюро перекладів. 8. Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків) порядок оформлення ідентифікаційного коду поданий в Додатку 11.
Дистанційна	1. Заяву встановленого зразка (бланк заяви отримують у відділі кадрового забезпечення або відділі кадрів); 2. Нотаріально завірнені копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності). 3. Офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірений у бюро перекладів. 4. Нотаріально завірнену копію паспорту. 5. Офіційний переклад паспорту українською мовою, завірений у бюро перекладів. 6. Довідку з місця роботи (за наявності). 7. Офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірений у бюро перекладів. 8. Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків). Порядок оформлення ідентифікаційного коду подано в додатку 11. 9. Копія доручення, виданого уповноваженій особі (копію подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення).

9. Процедура оформлення посвідки на тимчасове перебування іноземця в Україні за умови його працевлаштування та перебування на території України понад 90 днів

9.1. Після прибуття на Україну та перебуванні на території України понад 90 днів іноземець звертається до Державної міграційної служби України (надалі – ДМС) для оформлення посвідки на тимчасове проживання. Супровід роботи з ДМС щодо отримання посвідки на тимчасове проживання здійснює відповідальна особа за програму приймання іноземця в Університеті.

9.2. Посвідка на тимчасове проживання в Україні – це документ, який посвідчує особу іноземця або особу без громадянства та підтверджує законні підстави для тимчасового проживання в Україні, видається ДМС лише за наявності в паспорті візи України типу D (<https://dmsu.gov.ua/poslugi/dokumentuvannya-inozemcziv/oformlennya-posvidki-na-timchasove-prozhivannya.html>). Для оформлення посвідки на тимчасове проживання іноземець подає до територіального відділу ДМС такі документи:

- паспорт іноземця з візою України типу D (після пред'явлення повертається) та його завірену копію;
- переклад на українську мову всіх сторінок паспортного документа іноземця з особистими даними, засвідчений у встановленому законодавством порядку;
- дійсний поліс медичного страхування іноземця та його копію;
- документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, або документ про звільнення від його сплати (оригінал після пред'явлення повертається, копія подається);
- зобов'язання роботодавця повідомити ДМС та державну службу зайнятості про дострокове розірвання чи припинення трудового контракту з таким іноземцем (видає відділ кадрів Університету);
- завірена копія наказу на приймання;
- виписка про реєстрацію юридичних осіб Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (видає юридичний відділ Університету).

9.3. Всі необхідні документи потрібно особисто подати до територіального відділення ДМС не пізніше ніж за 21 календарний день (15 робочих днів) до терміну завершення візи.

9.4. Моніторинг рішення начальника головного управління ДМС у Харківській області та інформацію про готовність посвідки на проживання здійснює відповідальний за програму приймання.

9.5. Посвідка видається протягом 15 робочих днів з дати прийняття документів від іноземця або особи без громадянства. Видання посвідки на тимчасове проживання здійснюється іноземному викладачеві особисто в головному управлінні ДМС у Харківській області.

10. Результати реалізації Програми

10.1. Результати реалізації Програми заслуховуються на засіданні кафедри, яка приймала ВП/ГЛ.

10.2. Звіт про результати виконання Програми (навчальне навантаження 60 годин протягом року для ВП та 10 годин протягом року для ГЛ) відповідальний за приймання ВП/ГЛ подає в ЦМО упродовж 10 днів після виконання плану занять або програми факультативного курсу за Програмою (Додаток 12).

10.3. Звіт про приймання іноземця у Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті відповідальний за приймання ВП/ГЛ подає в ВМХ продовж 10 днів після завершення візиту іноземця до Університету (Додаток 13).

10.4. Інформацію про результати виконання Програми кафедра, що приймала ВП/ГЛ, оприлюднює на сайті Університету при погодженні з учасником Програми.

10.5. За результатами участі ВП/ГЛ в Програмі ЦМО видає іноземцю Сертифікат встановленого зразка на офіційному бланку Університету (Додаток 14) за інформацією, яку подає кафедра, що приймала ВП/ГЛ.

10.6. Під час участі в науково-практичних заходах візит-професору/гостьовому лектору рекомендують вказувати про свій статус з метою подальшої популяризації Університету як на національному, так і міжнародному рівнях.

Додаток 1

Ректору
Харківського
національного
автомобільно-дорожнього
університету
проф. Богомолу В.О.

Подання

Прошу Вашої згоди запросити та долучити до участі у Програмі («Візит-професор»/«Гостьовий лектор») Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (ПІБ українською та англійською мовами згідно паспорта) (науковий ступінь, вчене звання, посада) з (назва університету, організації, установи) (місто, країна) у (очній, дистанційній, змішаній) формі (з працевлаштуванням на посаду, з працевлаштуванням з погодинною оплатою, без працевлаштування) з _____ до _____ 20__..

Метою участі професора _____ (ПІБ) у Програмі _____ («Візит-професор» / «Гостьовий лектор») є _____ (читання лекцій з курсу, проведення факультативного курсу на добровільних засадах, читання відкритих лекцій тощо) тривалістю _____ годин _____.

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету _____ (прізвище та ініціали)

**ЗРАЗОК ЗАПРОШЕННЯ
ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ «ВІЗИТ-ПРОФЕСОР»/ «ГОСТЬОВИЙ ЛЕКТОР»**

Prof. _ University_ Address:_

Dear Prof. _____,

We are honored to invite you to participate in the Program «Visiting Professor» («Guest Lecturer») _____ that will be held at Kharkiv national automobile and highway university in Kharkiv, Ukraine from ____20____ to ____20____.

The aim of the Program _____ («Visiting Professor»/«Guest Lecturer») activity (____ hours) in the field of _____. We will be delighted to see you in Kharkiv - hero city.

Sincerely yours
Vice-rector

Професор _ Університет _ Адреса _

Шановний пане професоре, _____.

Запрошуємо Вас до участі у Програмі _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор»), яка відбуватиметься в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті з _____20_ р. по _____20_ р.

Метою участі у програмі є освітня діяльність (____ годин) за темою _____. Ми будемо раді Вашому візиту до Харкова – міста герою.

З повагою,
Проректор _

Умови оформлення контракту між іноземцем та Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом

Для оформлення контракту між іноземцем та Харківським національним автомобільно-дорожнім університетом з метою оформлення довготривалої візи типу D та працевлаштування за Програмою до відділу кадрів Університету подають такі документи:

	Перелік документів
Очне подання документів претендентом у відділ кадрів	– заява; – копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності) (копії подають разом з оригіналами документів; оригінали повертають їхньому власнику після завірення); – офіційний переклад дипломів про освіту та атестатів вчені звання українською мовою, завірений у бюро перекладів; – копія паспорту; – офіційний переклад паспорту українською мовою, завірений у бюро перекладів; – довідка з місця роботи (за наявності); – офіційний переклад довідки з місця роботи українською мовою, завірений у бюро перекладів.
Дистанційне подання документів претендентом	– лист-заява; – копії дипломів про освіту та атестатів про вчені звання (за наявності); – копія паспорту; – довідка з місця роботи (за наявності);

КОНТРАКТ	CONTRACT
Харківський національний автомобільно-дорожній університет, в особі ректора університету Богомолова Віктора Олександровича, що діє на підставі Статуту, іменованій далі «Університет», з одного боку, та громадянина _____	The Kharkiv National Automobile and Highway University, represented by the Rector of the University Viktor Bohomolov, acting on the basis of the Charter, hereinafter referred to as the "University", on the one hand, and citizen _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові працівника) іменованій далі «працівник», з іншого боку, а разом поименовані «сторони», уклали цей контракт про таке:	_____ (last name, first name, patronymic of the employee) hereinafter referred to as the "employee", on the other hand, and together referred to as the "parties", have entered into this contract as follows:
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	GENERAL TERMS
1.1. Працівник _____ _____ (прізвище, ім'я, по батькові працівника) _____ (відомості про науковий ступінь, вчене звання працівника) приймається на роботу до _____ _____ (найменування структурного підрозділу) за професією (посадою) _____ _____ (повне найменування посади працівника) на умовах строкового договору.	1.1. Employee _____ _____ (last name, first name, patronymic of the employee) _____ (information about academic degree, academic title of the employee) is hired by _____ _____ (name of the structural division) by profession (position) _____ _____ (full name of the employee's position) on the terms of a fixed-term contract.
2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН	2. BOUNDARIES OF PAGES
2.1. Працівник зобов'язується: 2.1.1. виконувати обов'язки викладача, які передбачені відповідними нормативно-правовими документами; 2.1.2. здійснювати навчальну, науково-дослідну, методичну і виховну роботу, обсяг якої визначається щорічно завідувачем кафедри в індивідуальних планах роботи; 2.1.3. подавати звітність про результати своєї діяльності керівнику в такі строки: а) до закінчення кожного півріччя; б) за два місяці до закінчення терміну дії контракту; 2.1.4. дотримуватись законів України, статуту ХНАДУ, правил внутрішнього трудового розпорядку університету; нормативних актів з охорони праці та інших нормативних актів, які регулюють відносини, визначені у цьому контракті; 2.1.5. раціонально і ефективно	2.1. The employee agrees and undertakes to: 2.1.1. perform the duties of a teacher, which are provided for by the relevant regulatory and legal documents; 2.1.2. carry out educational, research and methodical work, the scope of which is determined annually by the head of the department in individual work plans; 2.1.3. submit reports on the results of their activities to the manager in the following terms: a) before the end of each half-year; b) two months before the expiration of the contract; 2.1.4. comply with the laws of Ukraine, the statute of the National Academy of Sciences, the rules of the internal labor regulations of the university; regulatory acts on labor protection and other normative acts that regulate the relations defined in this contract; 2.1.5. rationally and effectively use the

використовувати майно, передане Університетом для виконання посадових обов'язків та організовувати роботу на робочому місці; 21..6. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність; 2.1.7. забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності; 2.1.8. виконувати розпорядження завідувача кафедри, накази ректора; 2.1.9. надати згоду університету на використання його персональних даних в порядку, встановленому діючим законодавством України. 2.2. Працівник має право: 2.2.1. на належні умови праці, відпочинку, пільги згідно з діючим законодавством України; 2.2.2. працювати за сумісництвом, а також на умовах погодинної оплати праці; 2.2.3. безкоштовно використовувати приміщення і обладнання, літературу, що є в університеті, необхідні для виконання умов цього контракту. 2.3. Університет зобов'язується: 2.3.1. організувати роботу працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів до охорони праці. 3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА 3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється посадовий оклад (тарифна ставка) згідно зі штатним розкладом, але не менше ніж це встановлено діючим законодавством України та в обсязі індивідуального навантаження, встановленого в порядку, передбаченому п.2.1.2 цього контракту. 3.2. Працівнику можуть бути встановлені доплати, надбавки до посадового окладу та премії в порядку, що передбачений діючим законодавством та колективною угодою.	property transferred by the University for the performance of official duties and organize work at the workplace; 21..6. constantly improve the professional level, pedagogical skills; 2.1.7 ensure a high scientific-theoretical and methodical level of teaching disciplines in the full scope of the educational program of the relevant specialty; 2.1.8. carry out orders of the head of the department, orders of the rector; 2.1.9. give the university's consent to the use of his personal data in accordance with the procedure established by the current legislation of Ukraine. 2.2 . The employee has the right to: 2.2.1. have the proper conditions of work, rest, benefits in accordance with the current legislation of Ukraine; 2.2 .2. work part-time, as well as on hourly wages; 2.2.3 . use for free premises and equipment, literature available at the university, necessary to fulfill the terms of this contract. 2.3. The University undertakes to: 2.3.1. organize the work of the employee, ensure safe and harmless working conditions, equip the workplace in accordance with the requirements of regulatory acts on labor protection. 3. PAYMENT AND SOCIAL AND HOUSEHOLD SECURITY OF THE EMPLOYEE 3.1. For the fulfillment of the duties stipulated by this contract, the employee is established the position salary (tariff rate) in accordance with the staff schedule, but not less than that established by the current legislation of Ukraine and in the amount of individual workload, established in accordance with the procedure provided for in clause 2.1.2 of this contract. 3.2. Additional payments, allowances to the official salary and bonuses may be established for the employee in accordance with the procedure provided for by the current legislation and collective agreement.
---	--

4. ЗМІНИ, ПРИПИНЕННЯ ТА РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

4.2. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;
б) за згодою сторін;
в) з ініціативи університету, до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України);

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП);

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

4.3. При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП.

4.4. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

4.5. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

5.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

5.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. ТЕРМІН ДІЇ ТА ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Строк дії контракту з

4. MODIFICATIONS, TERMINATION AND BREAKING OF CONTRACT

4.1. Amendments and additions to this contract may be made only with the written consent of the parties.

4.2. This contract is terminated:

a) after the expiration of the contract;
b) by agreement of the parties;
c) at the initiative of the university, before the expiration of the contract in the cases provided for by the law (Articles 40, 41 of the Labor Code of Ukraine);

d) at the initiative of the employee before the expiration of the contract in cases provided for by law (Article 39 of the Labor Code);

e) on other grounds provided for by law.

4.3. In case of termination of the contract for reasons not provided for by the current legislation, dismissal is carried out in accordance with paragraph 8 of Article 36 of the Labor Code.

4.4. In the case of early termination of the contract in case of non-fulfillment or improper fulfillment by the parties of the obligations stipulated in the contract, it is terminated with two weeks' notice to the respective party.

4.5. Two months before the expiration of the contract, it may be extended or concluded for a new term by agreement of the parties.

5. RESPONSIBILITY OF THE PARTIES, RESOLUTION OF DISPUTES

5.1. In case of non-fulfillment or improper fulfillment of the obligations stipulated by this contract, the parties are responsible in accordance with the current legislation and this contract.

5.2. Disputes between the parties are resolved in accordance with the procedure established by current legislation.

6. TERM OF EFFECTIVENESS AND OTHER TERMS OF THE CONTRACT

6.1. The term of the contract is from

"__" _____ 20__ to

"__" _____ 20__

«__» _____ 20__ р. до
«__» _____ 20__ р.

6.2. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

6.3. Сторони домовились, що умови цього контракту є конфіденційними та не підлягають розголошенню третій стороні.

7. АДРЕСИ СТОРІН

7.1. Відомості про Університет:

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

Адреса:

7.2. Відомості про працівника:

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Домашня адреса _____

телефон _____

Паспорт: _____ серія _____ № _____

виданий «__» _____ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

Університет

Ректор Харківського національного автомобільно-дорожнього університету

_____ В.О.БОГОМОЛОВ
«__» _____ 20__ р.

Працівник

(підпис, прізвище, і'мя, по батькові працівника)

«__» _____ 20__ р.

Погоджено:

Проректор з НПП _____

Декан факультету _____

Зав. кафедри _____

6.2. This contract is concluded in two copies, which are kept by each of the parties and have the same legal force.

6.3. The parties agree that the terms of this contract are confidential and not subject to disclosure to a third party.

7. ADDRESSES OF THE PARTIES

7.1. Information about the University:

Kharkiv National Automobile and Highway University

Address: _____

7.2. Information about the employee:

Full Name _____

Home address _____

phone _____

Passport: series _____ No. _____

issued by «__» _____

(indicate the body that issued the passport)

University

Rector of Kharkiv National Automobile and Highway University

_____ V.O. Bogomolov
«__» _____ 20__ yr.

Employee

(signature, surname, and my name, patronymic of the employee)

«__» _____ 20__ yr.

Agreed:

Vice-rector on the SPW _____

Dean of the Faculty _____

Chief of the department _____

ПОДАННЯ

Прошу прийняти (очно, дистанційно, у змішаній формі) в Харківському національному автомобільно-дорожньому університеті представника _____ (назва університету або установи) _____ (місто, країна) _____ (посада, ПІБ повністю) з _____ по _____ (_____ днів) з метою участі у Програмі _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор») Харківського національного автомобільно-дорожнього університету.

Участь пана _____ (ПІБ повністю) у Програмі _____ («Візит професор»/«Гостьовий лектор») передбачає:

- вид освітньої діяльності: _____ (читання лекцій з дисципліни / читання лекцій в межах факультативного курсу тощо);
- узгодження з навчальним планом: _____ (згідно з навчальним планом / поза навчальним планом);
- працевлаштування: (з працевлаштуванням / без працевлаштування на добровільних засадах);
- форма участі: _____ (очна / дистанційна / змішана);
- тривалістю _____ годин (вказати кількість годин навчального навантаження).

Індивідуальний план роботи _____ (візит професора/гостьового лектора) для реалізації освітньої діяльності додається.

Цільова аудиторія: _____ (студенти групи ____, аспіранти кафедри _____).

Режим роботи: (на он-лайн платформі) _____ (Moodle).

Відповідальним за виконання програми приймання та оформлення документів прошу призначити _____ (ПІБ та посада, повністю).

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету _____ (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор

«__» _____ 20__ р.

ПРОГРАМА

приймання на кафедрі _____
представника з _____ (назва університету чи установи); (назва міста, держави)

(ПІБ повністю, посада)

Підстава: Участь у Програмі _____ («Візит-професор»/ «Гостьовий лектор»)

Термін перебування: _____ днів, з _____ до _____ 20__ р.

Склад делегації: _____ особи (або згідно списку, що додається).

Мета перебування: _____ освітня діяльність в рамках Програми
(«Візит-професор»/ «Гостьовий лектор»).

Відповідальний за виконання програми приймання та підготовку документів
до Державної міграційної служби: посада, ПІБ (повністю) _____.

Дата прийому	Години	Назва заходів та місце проведення (вказувати лише заходи, які проводяться на території університету)	Відповідальні за виконання заходу (не менше 2-х осіб)
1	2	3	4
24.04. 20__ вівторок		Зустріч з деканом факультету _____	Організують: 1. _____ 2. _____
		проф. _____ ауд. № ____, корп. № ____ Викладання навчальних дисциплін _____ ауд. № ____, корп. № ____	Організують: 1. _____ 2. _____

Примітка:

1. Ознайомлення іноземців чи передача матеріалів, які містять інформацію з обмеженим доступом, **не передбачається**.

2. Застосування іноземцями кіно-, фото-, аудіо-, відеоапаратури, інших технічних засобів не передбачається (якщо передбачається, то вказати місце застосування).

Декан факультету _____ проф. _____ -

Погоджено:

Відділ університету, що відповідає за міжнародні зв'язки _____ Даниленко К.І.

«__» _____ 20__ р.

ПЛАН ЗАНЯТЬ ВІЗИТ-ПРОФЕСОРА / ГОСТЬОВОГО ЛЕКТОРА

_____ (ПІБ повністю)
« _____ » (назва дисципліни/факультативного курсу)

Теми	Кількість годин	Дата заняття	Час за розкладом	Он-лайн платформа	Номер аудиторії, корпус
Тема 1:					
Тема 2:					

Візит-професор гостьовий лектор _____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету _____ (прізвище та ініціали)

INDIVIDUAL PLAN OF VISIT PROFESSOR / GUEST LECTURER

_____ (First Name, Last Name)

_____ (Title of course)

Activity	Number of hours	Date of the course	Scheduled time	On-line platform	Rooms
Topic 1.					
Topic 2.					

Visiting professor/guest lecturer _____

Head of department _____

Dean of Faculty _____

Додаток 8
Ректору
Харківського національного
автомобільно-дорожнього університету

Завідувача кафедри
(ПІБ)_

ПОДАННЯ

Прошу Вашої згоди проведення факультативного курсу “_____”(назва)
_____ (кількість годин) в Харківському національному автомобільно-
дорожньому університеті представником _____ (назва університету або
установи), _____ (місто, країна) _____ (ім'я та прізвища особи
українською мовою) _____ (посада, звання), що буде відбуватися на
добровільних засадах _____ (очно, дистанційно, у змішаній формі) з _____.202_р.
по _____.202_р. для студентів спеціальності (ей) __ «_____» та
__ «_____» у вільний від навчання час.

Метою факультативного курсу є _____.

Список студентів-учасників факультативного курсу додається.

Програма та план факультативного курсу, затвердженого на засіданні
кафедри _____ (назва кафедри, інституту), протокол №__ від _____.202_р.,
додається.

Форма проведення навчання: он-лайн на платформі _____.

За результатами участі у факультативному курсі студентам будуть
видані сертифікати.

Відповідальним за організацію проведення факультативного курсу
призначити _____ (ПІБ та посада, повністю), який призначений згідно
Наказу відповідальним за виконання програми приймання та оформлення
документів пана _____ (ПІБ іноземця), як візит-професора/гостьового
лектора у Харківський національний автомобільно-дорожній університет.

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету _____ (прізвище та ініціали)

Список студентів, які приймають участь у факультативному курсі
(назва) _____

№	ПІБ повністю	ННІ	Кафедра, де навчається студент	Освітній або освітньо науковий рівень (Бакалавр, магістр, аспірант)	Група
<i>1</i>					
<i>2</i>					
<i>3</i>					

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету _____ (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

«___» _____ 20___ р. м. Харків № _____

*Про проведення факультативного курсу
візит-професором/гостьовим лектором*

З метою поглиблення знань студентів спеціальності ____ «_____»
(назва спеціальності, або спеціальностей) Харківського національного
автомобільно-дорожнього університету.

НАКАЗУЮ:

1. Провести факультативний курс _____ (назва курсу) в _____ (очній /
дистанційний / змішаний) формі у період з _____.20__ р. до _____.20__ р. на базі
кафедри _____ (назва кафедри) Харківського національного автомобільно-
дорожнього університету із залученням _____ (візит-професора/гостьового
лектора) з університету _____ (назва установи) на добровільних
засадах. Відповідальним за організацію проведення факультативного курсу
призначити _____ (ПІБ та посада, повністю).
2. Відповідальному _____ (ПІБ) забезпечити:
 - 2.1. Організацію залучення до проведення занять факультативного курсу
тривалістю ____ годин візит-професора з університету _____ (країна,
місто) ____ (дані учасника Програми «Візит-професор»), як учасника Програми
«Візит-професор» Харківського національного автомобільно-дорожнього
університету.
 - 2.2. Залучення до участі у факультативному курсі студентів спеціальності
_____ (назва спеціальності, або спеціальностей) Харківського
національного автомобільно-дорожнього університету (згідно списку, що
додається).
 - 2.3 Проведення факультативного курсу відповідно до програми та плану курсу, що
додаються.
3. У двотижневий термін після завершення курсу подати звіт про результати його
проведення першому проректору.
4. На підставі звіту відповідального про результати проведення факультативного
курсу та участі у ньому студентів, Центру міжнародної освіти видати учасникам
сертифікати участі із зазначенням кількості годин та кредитів ECTS.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____ (відділ
університету, що відповідає за міжнародні зв'язки).

Підстава: подання декана факультету / директора Навчально-наукового інституту _____ з резолюцією першого проректора.
(ПІБ)

РЕКТОР

Проект наказу вносить:

Відділ університету, що відповідає за міжнародні зв'язки

ПОГОДЖЕНО:

**Порядок оформлення ідентифікаційного коду
(реєстраційного номеру облікової картки платника податків) іноземцем**

Ідентифікаційний код реєстраційний номер облікової картки платника податків оформляється згідно Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.09.2017 № 822. Консультацію щодо оформлення реєстраційного номеру облікової картки платника податків іноземця надає відділ кадрів Університету.

Ідентифікаційний код реєстраційний номер облікової картки платника податків оформляється згідно вимог Державної фіскальної служби України (<http://sfs.gov.ua/fizichnim-osobam/otrimannya-reestratsiynogo-/yaki-dokumenty-portibno-pod/>) як безпосередньо іноземцем після в'їзду на територію України, так і дистанційно через представника, якому іноземець надав офіційне доручення представляти його інтереси.

Для оформлення ідентифікаційного коду фізична особа, яка не включена до Державного реєстру, зобов'язана особисто або через представника (довірену особу), який має нотаріальне доручення:

- подати облікову картку фізичної особи – платника податків за формою № 1ДР (<http://zt.sfs.gov.ua/okremi-storinki/arhiv1/142383.html>), яка є водночас заявою для реєстрації у Державному реєстрі;
- пред'явити документ, що посвідчує особу, який містить необхідні для реєстрації реквізити (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дату народження, місце народження, місце проживання, громадянство);
- подати документ, що посвідчує особу іноземця чи особу без громадянства, та нотаріально засвідчений в установленому законодавством порядку його переклад українською мовою (після пред'явлення повертається) і копію такого перекладу.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший проректор

« _____ » _____ 20__ р.

ЗВІТ

Про виконання Програми («Візит-професор» (60 годин) /«Гостьовий лектор» (10 годин та більше), а саме (обрати необхідне):

- викладання дисциплін для здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом за програмою ВП;
- керівництво кваліфікаційними та курсовими роботами (проектами) здобувачів вищої освіти згідно з навчальним планом (як частина діяльності за Програмою ВП);
- читання відкритих лекцій для здобувачів вищої освіти поза навчальним планом (за програмою ГЛ);
- викладання факультативного курсу для здобувачів різних рівнів вищої освіти та слухачів курсів підвищення кваліфікації поза навчальним планом (За програмою ВП/ГЛ).

(візит-професора/гостьового лектора) _____ (ПІБ)

_____ (назва установи, організації, яку представляв іноземець)
на кафедрі _____ ННІ _____

Термін участі в Програмі: _____ днів, з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.

Інформація про виконання Програми _____ (ПІБ):

- зміст Програми _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор»);
- форма викладання _____ (очна, заочна, змішана);
- кількість годин _____.

Інформацію про результати Програми _____ (візит-професора/гостьового лектора) заслухано на засіданні кафедри _____ (назва кафедри).

Відповідальний

за програму приймання _____ (прізвище й ініціали)

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету _____ (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший проректор

«____» _____ 20__ р.

ЗВІТ

про приймання на кафедрі _____ ННІ _____
(візит-професора/гостьового лектора) _____ (ПІБ)

(назва установи, організації, яку представляв іноземець)

Термін перебування: _____ днів, з _____ до _____ 20__ р.

Мета перебування: _____.

Інформація про виконання програми приймання _____ (ПІБ), у якій
рекомендується стисло розкрити такі питання:

- зміст Програми _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор»);
- форма викладання _____ (очна, заочна, змішана);
- результати реалізації Програми _____ («Візит-професор»/«Гостьовий лектор»).

Інформацію про результати приймання _____ (візит-професора/гостьового лектора) заслухано на засіданні кафедри _____
(назва кафедри).

Відповідальний
за програму приймання _____ (прізвище та ініціали)

Завідувач кафедри _____ (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Декан факультету _____ (прізвище та ініціали)

«____» _____ 20__ р.

Certificate

This Certificate is awarded to

_____ (Scientific title, (Dr., Prof)) _____ (first name, last name)

in recognition of his (her) contribution (____ hours)
as _____ (Visiting Professor/ Guest Lecturer)

at *Kharkiv National Automobile and Highway University*
Kharkiv, Ukraine

during the time period

from « ____ » _____ 20 ____ to « ____ » _____ 20 ____ p.

The title of course :

First vice-rector _____ **_____** prof. Angelika **BATRAKOVA**