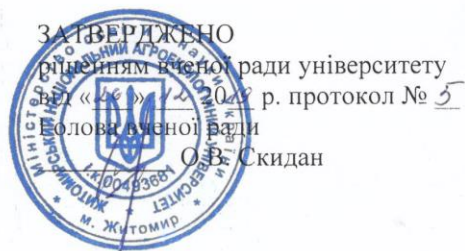


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО КОНКУРСНУ КОМІСІЮ**

**для проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними контрактів**

(назва положення / процесу)

**П – 01/18**

Редакція № 01

Введено в дію «27» 12 2019 р.  
Наказом № 255 від «26» 12 2019 р.

**Розроблено:**

Начальник відділу кадрів

 С.В. Бельченко

Учений секретар

 О.С. Кільницька

«24» 12 2019 р.

**Погоджено:**

Провідний юрисконсульт

 Н.М. Рехтер

«26» 12 2019 р.



Контрольний примірник



Врахований примірник № \_\_\_\_

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний, ПІБ	Підпис

Житомир – 2019



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Для організації конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними контрактів у Житомирському національному агроекологічному університеті (далі – Університет) кожного навчального року створюється Конкурсна комісія.

1.2. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Кодексом законів про працю України;
- Законом України «Про вищу освіту»;
- Законом «Про освіту»;
- Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- Рекомендаціями щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом МОН України від 05.10.2015 р. № 1005 (в новій редакції, затвердженій наказом МОН України від 26.11.2015 р. № 1230);
- Статутом Університету;
- Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними контрактів у Житомирському національному агроекологічному університеті, затвердженого рішенням вченої ради Університету від 28.02.2018 р. ( протокол № 7) (далі – Порядок);
- іншими нормативно-правовими актами.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Конкурсної комісії є такі:

2.1. Проведення відбору претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників в Університеті;

2.2. Перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, установленим до науково-педагогічних працівників законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статутом Університету, Порядком.



2.3. Розгляд дотримання претендентом засад академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність, запобігання та виявлення плагіату в Університеті.

2.4. Повідомлення письмово (рекомендованим листом із повідомленням про вручення) претендента про те, що він не допускається до конкурсного відбору у разі виявлення невідповідності спеціальності та кваліфікації вимогам законодавства України та умовам оголошеного конкурсного відбору або у випадку виявлення фактів подання підроблених (спотворених) офіційних документів.

Не допускається невмотивована відмова в допуску до участі у конкурсному відборі.

2.5. Надання вченій раді Університету рекомендацій щодо можливості обіймання претендентами вакантних посад науково-педагогічних працівників із зазначенням терміну, який визначається Конкурсною комісією відповідно до кваліфікації претендента та результатів його діяльності, стратегії розвитку Університету/факультету та відповідно до вимог чинного законодавства України.

### 3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА РОБОТИ

3.1 Конкурсна комісія утворюється наказом ректора Університету у такому складі: голова, заступник голови, секретар та члени комісії.

3.2 До складу членів Конкурсної комісії обов'язково входять представники ректорату, відділу кадрів, органів студентського самоврядування та профспілкової організації співробітників Університету.

3.3 Організаційною формою роботи Конкурсної комісії є засідання, які оформляються протоколом.

### 4. ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Голова Конкурсної комісії:

– здійснює керівництво діяльністю Конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;



- головує на засіданнях Конкурсної комісії. У разі відсутності головує його заступник;
- забезпечує виконання покладених на Конкурсну комісію завдань, ухвалює в межах своєї компетенції рішення, організовує та контролює їх виконання.

#### 4.2. Заступник голови Конкурсної комісії:

- одержує від відділу кадрів конкурсні документи претендентів;
- здійснює аналітичне узагальнення підсумків діяльності кожного претендента;
- інформує членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності.

#### 4.3. Секретар Конкурсної комісії:

- оформлює протоколи засідань Конкурсної комісії;
- передає до відділу кадрів витяги з протоколів засідань Конкурсної комісії щодо кожного претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника;
- повідомляє завідувачів кафедр Університету, органи самоврядування структурних підрозділів про рішення Конкурсної комісії щодо претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- оформлює рішення Конкурсної комісії та подає матеріали на розгляд ректору, вченій раді Університету;
- за дорученням голови Конкурсної комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки, за дорученням голови Комісії, виконує один із членів Комісії.

## 5. ПОРЯДОК РОБОТИ

5.1. Конкурсна комісія визначає послідовність розгляду матеріалів у розрізі структурних підрозділів та посад.

5.2. Заступник голови Конкурсної комісії оголошує висновки кафедр, органів громадського самоврядування структурних підрозділів та висновки аналітичного узагальнення підсумків діяльності кожного претендента.



5.3. Членами Конкурсної комісії здійснюється розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення й окремих думок їх учасників, інформації про роботу претендентів в Університеті за попередній період (якщо претендент працював в Університеті до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом). За результатами розгляду пропонується рішення по кожному з претендентів.

5.4. Голосування проводиться відкрито по кожному претенденту окремо. Рішення Комісії вважається дійсним, якщо в голосуванні взяло участь не менше 2/3 членів Комісії і за нього проголосувало більше половини присутніх членів Комісії. За рівної кількості голосів голос голови Комісії є вирішальним.

Комісія ухвалює рекомендації стосовно претендентів на заміщення вакантних науково-педагогічних посад Університету для розгляду на засіданні вченої ради Університету.

5.5. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар Комісії. Ректору, вченій раді Університету подаються витяги з протоколу по кожному претенденту окремо. Витяг підписує голова і секретар Комісії.

Претенденти мають право ознайомитися з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями Конкурсної комісії до засідання вченої ради Університету.

Конкурсна комісія має право запрошувати на своє засідання всіх претендентів, заміщення вакантних посад яких розглядається.

## 6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

6.1. Претенденти на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету мають право оскаржити рішення Конкурсної комісії шляхом подання апеляційної заяви на ім'я ректора Університету або в установленому законодавством порядку.



6.2. Ректор розглядає апеляційну заяву і ухвалює обґрунтоване рішення про її відхилення або про повторний розгляд матеріалів на засіданні Конкурсної комісії протягом семи робочих днів.

6.3. Конкурсна комісія протягом п'яти робочих днів повідомляє претендента про ухвалене рішення.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набуває чинності з наступного дня після його введення в дію наказом ректора Університету

7.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

7.3. З моменту ухвалення відповідних змін попередня редакція Положення втрачає чинність.