

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Волинського національного
університету імені Лесі Українки

Анатолій ЦЬОСЬ

«30 » серпня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про конкурсну комісію з відбору кандидатів для заміщення
вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників
у Волинському національному університеті імені Лесі Українки**

1. Загальні положення

1.1. Положення про конкурсну комісію з відбору кандидатів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників у Волинському національному університеті імені Лесі Українки (далі – Положення) визначає основні завдання, порядок створення та функціонування конкурсної комісії з відбору кандидатів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників (далі – Конкурсна комісія).

1.2. Положення розроблено згідно з законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Методичними рекомендаціями щодо проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України 28.07.2021 р. № 864, Статутом Волинського національного університету імені Лесі Українки, іншими нормативно-правовими та локальними актами Університету.

1.3. Конкурсна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та локальними актами Університету, згідно яких вона створена та функціонує.

1.4. Конкурсний відбір для заміщення вакантних посад науково-педагогічних (професор / доцент / старший викладач / асистент / завідувач відділу аспірантури, докторантури / вчений секретар / директор бібліотеки / завідувач підготовчого відділення / концертмейстер) та педагогічних працівників (методист) в Університеті здійснюється Конкурсною комісією.

1.5. Конкурсна комісія приймає рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів на посаду завідувача кафедри до участі у конкурсному відборі.

1.6. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах: відкритості, гласності, законності, колегіальності, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості своїх рішень, неупередженого ставлення до

кандидатів на зайняття посад науково-педагогічних, педагогічних працівників.

2. Завдання Конкурсної комісії

2.1. До основних завдань Конкурсної комісії належить:

- визначення вимог до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників до оголошення конкурсного відбору;
- перевірка виконання претендентами вимог допуску до участі в конкурсі шляхом розгляду поданих ними документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам;
- прийняття рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі;
- визначення з числа допущених до участі у конкурсі претендента на посаду, який найкраще відповідає вимогам оголошеного конкурсу, та надання ректору рекомендації стосовно особи щодо призначення на відповідну посаду (крім посади завідувача кафедри);
- надання ректору обґрунтованих пропозицій щодо продовження трудових правовідносин з науково-педагогічним працівником (професор / доцент / старший викладач / асистент / концертмейстер) та педагогічним працівником (методист).

3. Порядок створення та склад Конкурсної комісії

3.1. Для організації та проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників в Університеті створюється одна або декілька конкурсних комісій, кожна у складі не менше як п'ять та не більше як дев'ять членів, включаючи голову, заступника голови та секретаря. Конкурсна комісія створюється наказом ректора, у якому визначається її кількісний та персональний склад, призначаються голова, заступник голови та секретар Конкурсної комісії.

3.2. До складу Конкурсної комісії входять:

3.2.1. Для проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників (завідувач кафедри / професор / доцент / старший викладач / асистент / концертмейстер), а також педагогічних працівників (методист) входять:

- проректор з навчальної роботи та рекрутації;
- начальник відділу кадрів;
- начальник юридичного відділу;
- декан факультету / директор навчально-наукового інституту, на якому відбувається заміщення вакантних посад;
- завідувачі кафедр факультету / навчально-наукового інституту тих кафедр, на яких відбувається заміщення вакантних посад.

3.2.2. Для проведення конкурсу на заміщення посад вченого секретаря, завідувача відділу аспірантури, докторантури, директора бібліотеки входять:

- проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці;
- проректор з навчальної роботи та рекрутації;
- проректор з науково-педагогічної роботи на інновацій;
- начальник відділу кадрів;
- начальник юридичного відділу;

3.2.3. Для проведення конкурсу на заміщення посади завідувача підготовчого відділення включаються:

- проректор з навчальної роботи та рекрутації;
- проректор з наукової роботи на інновацій;
- начальник відділу кадрів;
- начальник юридичного відділу;
- відповідальний секретар приймальної комісії.

3.3. Голова Конкурсної комісії:

- здійснює керівництво роботою Конкурсної комісії, визначає порядок її роботи;
- призначає дату, час та місце проведення засідання Конкурсної комісії;
- головує на засіданнях Конкурсної комісії;
- забезпечує виконання покладених на Конкурсну комісію завдань;
- підписує протоколи та інші документи, що готуються за результатами роботи Конкурсної комісії;
- вирішує інші питання організації діяльності Конкурсної комісії у відповідності до чинного законодавства України, Статуту та локальних актів Університету.

3.4. У разі відсутності голови Конкурсної комісії (відпустка, відрадження, тимчасова непрацездатність тощо) його повноваження покладаються на заступника голови Конкурсної комісії.

3.5. Заступник голови Конкурсної комісії:

- забезпечує підготовку проведення засідань Конкурсної комісії;
- своєчасно інформує членів Конкурсної комісії щодо організаційних питань її діяльності;
- забезпечує підготовку документів до розгляду Конкурсною комісією;
- передає документи кандидатів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри, які рішенням конкурсної комісії допущені до участі у конкурсі, для подальшої організації та проведення конкурсного відбору згідно з вимогами, встановленими законом та локальними актами Університету;
- за дорученням голови Конкурсної комісії виконує іншу організаційну роботу.

3.6. Секретар Конкурсної комісії:

- веде протоколи засідань Конкурсної комісії та іншу документацію, що стосується діяльності Конкурсної комісії;
- готує письмові повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі та надсилає їх у порядку, визначеному п. 4.9. цього Положення.

3.7. У разі відсутності секретаря його обов'язки за дорученням голови Конкурсної комісії виконує інший член Конкурсної комісії.

3.8. Члени Конкурсної комісії:

- беруть участь в обговоренні та вирішенні питань, що розглядаються на засіданнях Конкурсної комісії та відносяться до її компетенції;
- отримують від структурних підрозділів та посадових осіб Університету необхідну інформацію з питань роботи Конкурсної комісії;
- вносять свої пропозиції щодо удосконалення роботи Конкурсної комісії.

4. Порядок роботи Конкурсної комісії

4.1. Організаційною формою роботи Конкурсної комісії є засідання.

4.2. Дату, час і місце проведення засідань Конкурсної комісії визначає голова Конкурсної комісії. Цю інформацію членам Конкурсної комісії повідомляє заступник голови Конкурсної комісії.

4.3. Засідання Конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини її членів.

4.4. Рішення Конкурсної комісії ухвалюються шляхом відкритого голосування більшістю голосів присутніх за умови присутності на засіданні не менше як двох третин від загальної кількості членів Конкурсної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

4.5. Конкурсна комісія визначає вимоги до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників не пізніше, ніж за три робочі дні до оголошення конкурсного відбору.

4.6. Після закінчення строку подачі документів для участі у конкурсному відборі для заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників відділ кадрів Університету передає подані претендентами на вакантні посади науково-педагогічних, педагогічних працівників документи на розгляд Конкурсної комісії.

4.7. Конкурсна комісія здійснює перевірку своєчасно поданих для участі у конкурсному відборі документів щодо виконання претендентами вимог допуску до участі у конкурсі протягом десяти робочих днів. Така перевірка полягає у розгляді поданих претендентами документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам конкурсного відбору.

4.8. В результаті проведеної перевірки Конкурсна комісія приймає рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі, яке оформлюється у письмовому вигляді.

4.9. Якщо в результаті розгляду поданих претендентами документів Конкурсною комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам оголошеного конкурсного відбору, рішенням Конкурсної комісії така особа не допускається до участі у ньому. Такій особі секретар Конкурсної комісії готує письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі. Письмове повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі за підписом голови Конкурсної комісії надсилається не пізніше трьох робочих днів з розгляду питання Конкурсною комісією листом з повідомленням про вручення поштового відправлення чи засобами кур'єрського зв'язку, а також листом на електронну адресу претендента.

4.10. У разі відповідності документів претендентів на заміщення вакантної посади завідувача кафедри умовам оголошеного конкурсу вони передаються для розгляду на відповідну кафедру.

4.11. У разі відповідності документів претендентів на заміщення вакантних посад професора / доцента / старшого викладача / асистента / завідувача відділу аспірантури, докторантури / вченого секретаря / директора бібліотеки / завідувача підготовчого відділення / концертмейстера) та педагогічних працівників (методиста) умовам оголошеного конкурсу, Конкурсна комісія приймає мотивоване рішення про допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі.

4.12. Визначення претендента на посаду з числа допущених до участі у конкурсі претендента на посаду, який найкраще відповідає вимогам оголошеного конкурсу, здійснюється у формі співбесіди з Конкурсною комісією.

4.13. За результатами співбесіди Конкурсна комісія визначає особу, яка найкраще відповідає вимогам, та рекомендує її ректору для призначення на відповідну посаду.

4.14. Ректор з урахуванням пропозицій Конкурсної комісії самостійно визначає строк, на який укладається контракт із професором / доцентом / старшим викладачем / асистентом / завідувачем відділу аспірантури, докторантури / вченим секретарем / директором бібліотеки / завідувачем підготовчого відділення / концертмейстером / методистом.

4.15. У разі укладання трудового договору (контракту) на строк менший як п'ять років ректор може продовжити строк трудового договору (контракту) з науково-педагогічним (професор / доцент / старший викладач / асистент / концертмейстер) та педагогічним працівником (методист) за результатами його діяльності. Конкурсна комісія оцінює результати діяльності науково-педагогічного (професор / доцент / старший викладач / асистент / концертмейстер) та педагогічного працівника (методист) на

підставі його звіту про науково-педагогічну та науково-методичну роботу, враховуючи наявність / відсутність дисциплінарних стягнень, заохочень, підвищення кваліфікації, стажування, та надає ректору обґрунтовані пропозиції щодо продовження / не продовження строку трудового договору (контракту) шляхом укладання додаткової угоди, але в межах п'ятирічного строку.

4.16. Рішення Конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар Конкурсної комісії. Витяг з протоколу підписує секретар Конкурсної комісії.

4.17. Витяг з протоколу долучається до документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних (завідувач кафедри / професор / доцент / старший викладач / асистент / завідувач відділу аспірантури, докторантури / вчений секретар / директор бібліотеки / завідувач підготовчого відділення / концертмейстер) та педагогічних працівників (методист).

4.18. Усі спірні питання, що виникають в процесі роботи Конкурсної комісії і неврегульовані цим Положенням, вирішуються згідно з чинним законодавством України.

5. Прикінцеві положення

5.1. Документи й матеріали справи особи, кандидатуру якої Конкурсною комісією погоджено на посаду науково-педагогічного / педагогічного працівника та стосовно якої ректором прийнято рішення про призначення на відповідну посаду або продовження трудових правовідносин, зберігаються у відділі кадрів в особовій справі.

5.2. Трудові спори між сторонами розглядаються у встановленому чинним законодавством порядку.

5.3. Усі доповнення та зміни до цього Положення затверджує вчена рада Університету.

5.4. Усі попередні порядки та положення в частині регулювання питання щодо діяльності Конкурсної комісії втрачають чинність з моменту набрання чинності цим Положенням.

5.5. Положення затверджено рішенням вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол від 30 серпня 2021 р. № 9).

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



Юрій ГРОМИК

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної співпраці



Лариса ЗАСЬКІНА

Проректор з науково-педагогічної роботи
та інновацій

Начальник відділу кадрів

В.о. начальника юридичного відділу



Вадим УЛЬЯНОВ

Наталія ЧЕЧЕЛЬ

Сергій КНИШ