

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 28.11.2017 року № 18/01-05

УХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету
імені Богдана Хмельницького
від 28.11.2017 року протокол № 7

Голова Вченої ради

А.М. Солоненко



**Положення про порядок роботи конкурсної комісії по відборі
кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних
працівників Мелітопольського державного педагогічного
університету імені Богдана Хмельницького** №290

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок роботи конкурсної комісії по відборі кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про вищу освіту», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 року № 1005 та від 26.11.2015 р. № 1230», Статуту Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), Положення про прийняття на роботу та звільнення з роботи науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (затвердженого рішенням вченої ради університету протокол № 12 від 17.06.2015 року) та Колективного договору університету.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення конкурентності, справедливості, неупередженості, послідовності та високого професійного рівня в підготовці і проведенні конкурсів відповідно до Порядку проведення

конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького.

1.3. Для проведення конкурсного відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників в університеті станом на 01 вересня поточного року, за наказом ректора, утворюється конкурсна комісія у складі голови, секретаря і членів комісії.

Конкурсна комісія по відбору кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі - комісія) - це колегіальний орган, що вирішує питання організації та проведення конкурсного відбору кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників університету.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом університету та цим Положенням.

1.5. Основними принципами діяльності комісії є:

- законність;
- відкритість, гласність;
- колегіальність прийняття рішень;
- повнота розгляду конкурсних справ відповідно до встановлених умов конкурсу;
- неупереджене ставлення на посаду науково-педагогічних працівників;
- обґрунтованість прийнятих рішень;
- рівність прав членів конкурсної комісії та усіх учасників конкурсу перед комісією;
- незалежність, об'єктивність та обґрунтованість рішень;
- професійність членів комісії.

2. Склад та порядок утворення комісії

2.1. До складу конкурсної комісії входять: ректор – голова конкурсної комісії; проректори за відповідним напрямом роботи; вчений секретар

університету – секретар конкурсної комісії; начальник відділу кадрів; начальник навчального відділу, юрист університету; голова НМР; голова постійної комісії Вченої ради із забезпечення якості освіти в університеті; голова первинної профспілкової організації; провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції; по одному представнику громадського та студентського самоврядування.

2.2. Усі зміни щодо складу комісії вносяться за відповідними наказами ректора університету.

2.3. Очолює комісію Голова, який керує діяльністю комісії та організовує її роботу.

2.4. Для ведення листування, прийому, а також підготовки проектів рішень призначається секретар комісії Вчений секретар університету.

3. Функціональні обов'язки комісії

3.1. Головне завдання конкурсної комісії – перевірка відповідності поданих претендентами документів вимогам, встановленим до науково-педагогічних працівників законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», професійно-кваліфікаційним вимогам до відповідності посади та умовам конкурсу та Порядку проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького із змінами, внесеними рішенням вченої ради університету 08 липня 2015 року, протокол № 14 (далі - Порядок).

3.2. На комісію покладається:

- 1) розробка проекту інформаційного повідомлення про проведення конкурсу та його оприлюднення у друкованих засобах масової інформації, офіційному веб-сайті університету;
- 2) визначення умов та терміну проведення конкурсу відповідно до Порядку;

3) прийом та перевірка поданих документів на відповідність їх встановленим вимогам, передбаченим для кандидатів на посаду науково-педагогічного працівника;

4) ознайомлення претендента на посаду науково-педагогічного працівника з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями конкурсної комісії до засідання вченої ради, а також претендент повинен знати, що негативний висновок за результатами попереднього обговорення та/або в рекомендаціях конкурсної комісії не є підставою для відмови йому в розгляді його кандидатури вченою радою університету;

5) розгляд конкурсних документів поданих кандидатами на посаду науково-педагогічного працівника та прийняття відповідного рішення;

6) проведення конкурсного відбору кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

7) складання протоколів про проведення засідання конкурсної комісії та подання їх на підпис голові комісії;

8) зберігання особових справ. Протоколи та інші документи, протягом навчального року знаходиться у секретаря конкурсної комісії, після чого оформляються та передаються до архіву університету;

9) ухвалює рекомендації стосовно претендентів на посади керівників навчально-наукового інституту, факультету, завідувачів кафедр, професорів та доцентів, директора бібліотеки та завідувача аспірантури та докторантури для розгляду на вчену раду університету.

3.3. Строк подання заяв та документів становить не менше, ніж один місяць. Впродовж 5 робочих днів після закінчення строку подання заяв та документів ректор університету видає наказ про допуск до участі в конкурсному відборі.

4. Повноваження комісії

Комісія уповноважена:

1) надавати висновки стосовно відповідності поданих кандидатами документів існуючим вимогам та доцільності призначення їх на посаду науково-педагогічного працівника університету;

2) визначати терміни й умови проведення конкурсу, оголошувати конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників у друкованих засобах масової інформації, та на офіційному веб-сайті університету (секретарю вченої ради університету);

3) запрошувати, у разі необхідності, на свої засідання керівників структурних підрозділів університету (завідувачів кафедр до яких обираються претенденти);

4) при потребі залучати до роботи в комісії директора інституту, деканів факультетів;

5) вимагати від кандидатів, у разі потреби, надання повної та об'єктивної інформації щодо виконання попереднього контракту;

6) приймати рішення щодо відбору кандидатів на посаду науково-педагогічного працівника, відповідно до наданих документів та відповідного розподілу навчального навантаження кафедр університету;

7) ухвалювати остаточні рішення стосовно претендентів на посади старших викладачів, асистентів (викладачів), викладачів-стажистів та концертмейстерів, які набирають чинності після їх затвердження наказом ректора університету;

8) ухвалювати рекомендації стосовно претендентів на посади керівників навчально-наукових інститутів, факультетів, завідувачів (начальників) кафедр, професорів та доцентів, директора бібліотеки та завідувача аспірантури та докторантури для розгляду питання на засіданні Вченої ради університету.

5. Порядок роботи комісії

5.1. Комісія розпочинає роботу з моменту підписання наказу про її створення.

5.2. Голова в межах покладених повноважень:

- 1) визначає порядок роботи комісії, головує на її засіданнях, забезпечує виконання покладених на комісію завдань;
- 2) скликає засідання комісії;
- 3) дає розпорядження та доручення, обов'язкові для членів комісії;
- 4) організовує підготовку матеріалів для подання на розгляд комісії та вченої ради університету;
- 5) забезпечує після закінчення або припинення конкурсу передачу документів до вченої ради університету;
- б) представляє комісію у відносинах зі структурними підрозділами університету.

5.3. Голова комісії зобов'язаний повідомити всіх членів комісії про заплановані засідання за три дні до дати його проведення.

5.4. Організаційною формою роботи комісії є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше двох разів на рік. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

5.5. Секретар комісії організовує збір конкурсних справ, веде та оформляє протоколи засідань комісії, забезпечує оперативне інформування членів комісії стосовно організаційних питань його діяльності, за дорученням голови комісії виконує іншу організаційну роботу, а також готує проект наказу про затвердження переліку вакантних посад науково-педагогічних працівників. вчений секретар університету організовує публікацію оголошень про проведення конкурсу.

5.6. Члени комісії мають рівне право голосу при прийнятті рішень.

5.7. Засідання комісії є закритими. Комісія має право розглядати на засіданнях пояснення учасників щодо їх конкурсних справ, а також пояснення керівників структурних підрозділів, спеціалістів, залучених до роботи комісії.

5.8. Рішення комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівної кількості голосів, голос Голови є вирішальним.

5.10. У разі якщо засідання конкурсної комісії не відбулося з причини відсутності кворуму засідання конкурсної комісії переноситься на інший день.

5.11. Особі, яка подала заяву, і не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, у зв'язку з чим не допускається до участі в ньому, секретар конкурсної комісії надсилає відповідне письмове повідомлення у вигляді листа з повідомленням про вручення поштового відправлення чи направлення повідомлення засобами кур'єрського зв'язку тощо. Зазначене повідомлення надсилається не пізніше трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності такої особи вимогам оголошеного конкурсу.

5.12. Рішення про відмову в участі у конкурсі може бути оскаржене відповідно до чинного законодавства.

6. Всі члени комісії несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за порушення вимог Порядку проведення конкурсу на заміщення посад науково-педагогічних працівників у Мелітопольському державному педагогічному університеті імені Богдана Хмельницького із змінами, внесеними рішенням вченої ради університету від 08 липня 2015 року, протокол № 14.

7. Особи, документи яких не відповідають встановленим вимогам, за рішенням голови конкурсної комісії до конкурсу не допускаються, про що їм повідомляється секретарем цієї ж комісії з відповідним обґрунтуванням.

ПОГОДЖЕНО

Юрист університету



I.V. Беседіна

Виконавець
Шарова Т.М.

