

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НІЖИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИКОЛИ ГОГОЛЯ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою університету
імені Миколи Гоголя
Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора університету
Від «29» серпня 2025 року № 184

ПОЛОЖЕННЯ
про кадрову комісію Ніжинського державного університету імені
Миколи Гоголя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає завдання та порядок роботи кадрової комісії (далі – Комісія) з метою вивчення ділових та професійних якостей педагогічних, науково-педагогічних працівників та інших працівників, забезпечення якісного підбору кадрів, колегіальність прийняття рішень з кадрових питань в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі – Університет).
- 1.2. Комісія є постійно діючим органом Університету.
- 1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України «Про освіту», Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексом законів про працю України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом Університету, Порядком проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).
- 1.4. Положення про комісію схвалюється Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 1.5. Зміни та доповнення до цього положення затверджуються Вченою радою Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

- 2.1. Реалізація державної політики з питань кадрової роботи у сфері освітньої та наукової діяльності, збереження та ефективного використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічних працівників.
- 2.2. Обговорення кандидатур на посаду проректора, декана факультету – (директора інституту) та розгляду поданих ними документів на предмет їх відповідності встановленим вимогам.
- 2.3. Підготовка висновків щодо професійних та особистісних якостей претендентів на вакантні посади проректора, декана факультету (директора інституту) та надання Вченій раді Університету/Конференції (зборам) трудового колективу факультету (інституту) рекомендацій щодо можливості обіймання претендентами, зазначеними вище, вакантні посади відповідно до кваліфікації претендента та результатів його діяльності, стратегії розвитку Університету та вимог чинного законодавства України.
- 2.4. Розгляд інформації про кількість ставок професорсько-викладацького складу по кафедрах Університету та задоволення потреб у кваліфікованих кадрах і їх ефективне використання.
- 2.5. Розгляд поданих науково-педагогічними працівниками матеріалів про виконання контрактних зобов'язань.
- 2.6. Обговорення питань про наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу науково-педагогічного працівника, його виконавчу і трудову дисципліну, допущення ним порушень законодавства та умов контракту.
- 2.7. Розгляд звернень науково-педагогічних працівників.
- 2.8. Надання ректору пропозицій при вирішенні питань щодо продовження

трудових відносин з науково-педагогічним працівником.

2.9. Вирішення трудових спорів.

2.10. Розгляд інших кадрових питань.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПРИНЦИП ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Кадрова комісія Університету утворюється наказом ректора у непарній кількості чоловік, в тому числі голови, заступника, секретаря та членів комісії.

3.2. До складу Комісії входять:

- голова – ректор Університету;
- заступник голови – перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи;
- секретар – фахівець відділу кадрів та документообігу;
- члени комісії: проректор з науково-педагогічної роботи та фінансово-господарських питань, завідувач навчального відділу, завідувач навчально-методичного відділу, головний бухгалтер, юрист, начальник відділу кадрів та документообігу, голова профкому співробітників Університету (за згодою), голова студентської ради.

3.3. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях Комісії;
- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання;
- підписує протоколи засідань Комісії.

3.4. У разі відсутності голови Комісії на засіданнях головує заступник.

3.5. Заступник голови Комісії забезпечує своєчасне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань її діяльності.

3.6. Секретар Комісії забезпечує:

- підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час та дату засідання і порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- забезпечує ведення діловодства Комісії;
- за доручення голови Комісії та його заступника виконує інші організаційну роботу.

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

3.8. Члени Комісії:

- вносять пропозиції про розгляд на засіданні Комісії питань, що належать до її компетенції;

- беруть участь у обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- опрацьовують матеріали, подані н засідання Комісії;
- беруть участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;
- мають право висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються комісією, з її фіксацією у протоколі засідання Комісії.

3.9. На засідання Комісії, за необхідності, можуть запрошуватися декани факультетів (директор інституту) завідувачі кафедр, а також науково-педагогічні працівники, щодо яких розглядається питання трудових відносин.

3.10. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 від загального складу Комісії.

3.11. Рішення Комісії з кожного питання приймаються більшістю голосів від присутніх на засіданні членів Комісії відкритим голосуванням. Якщо голоси розділились порівну, вирішальним є голос голови Комісії.

3.12. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписується головою і секретарем Комісії.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, проректор
з науково-педагогічної роботи

Оксана ТАРАСЕНКО

Юрист

Ольга ПАВЛЕНКО

Начальник відділу кадрів та
документообігу

Оксана МЕЛАЗЕНКО