

**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 конкурсну комісію
з відбору кандидатур на посади науково-педагогічних працівників
Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурсну комісію з відбору кандидатів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Ніжинського державного університету імені Миколи Гоголя (далі – Положення) визначає основні завдання, порядок створення та функціонування конкурсної комісії з відбору кандидатів для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників в Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено згідно із законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Університету, Порядку проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників НДУ імені Миколи Гоголя, 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 проводиться за участю Конкурсної комісії для заміщення таких вакантних посад науково-педагогічних працівників, як завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, викладач, асистент, концертмейстер, провідний концертмейстер, завідувач аспірантури та докторантури, вчений секретар.

1.5. Конкурсна комісія здійснює свою діяльність на засадах: відкритості, гласності, законності, колегіальності, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості своїх рішень, неупередженого ставлення до кандидатів на зайняття вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2. ЗАВДАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

2.1. До основних завдань Конкурсної комісії належить:

- визначення вимог до претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників до оголошення конкурсного відбору;
- перевірка виконання претендентами вимог допуску до участі у конкурсному відборі 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;
- ознайомлення претендентів на заміщення вакантних посад з висновками за результатами попереднього обговорення та рішенням Конкурсної комісії до засідання Вченої ради факультету (інституту)/Університету;
- підготовка мотивованої письмової відмови особам (рекомендованим листом із повідомленням про вручення), які не відповідають вимогам оголошеного конкурсу;
- надання Вченій раді факультету (інституту)/Університету рекомендацій щодо можливості обіймання претендентами вакантних посад

науково-педагогічних працівників відповідно до кваліфікації претендента та результатів його діяльності, стратегії розвитку Університету та відповідно до вимог чинного законодавства України;

- виконання інших завдань, які покладаються на Конкурсну комісію чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

3. СКЛАД КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Конкурсна комісія створюється щорічно наказом ректора і діє протягом року, у якому визначається її кількісний та персональний склад, призначаються голова, заступники голови та секретар Конкурсної комісії. Очолює конкурсну комісію один із проректорів Університету.

3.2. До складу Конкурсної комісії за посадами входять:

- проректори, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім або науковим процесом;

- начальник відділу кадрів та документообігу;

- юрист;

- декани факультетів (директор інституту);

- голова Первинної профспілкової організації працівників Університету.

3.3. До роботи Конкурсної комісії можуть залучатись завідувачі тих кафедр, на яких відбувається заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, гаранті освітніх програм, а також працівники інших структурних підрозділів Університету та претенденти на посаду.

3.4. 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.

У разі відсутності голови Конкурсної комісії (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його повноваження покладаються на заступника голови Конкурсної комісії.

3.5. Секретар Конкурсної комісії:

- забезпечує підготовку проведення засідань Конкурсної комісії;

- своєчасно інформує членів Конкурсної комісії з організаційних питань її діяльності;

- забезпечує підготовку документів до розгляду Конкурсною комісією;

- веде протоколи засідань Конкурсної комісії та іншу документацію, що стосується діяльності Конкурсної комісії;

- передає документи кандидатів, які рішенням Конкурсної комісії допущені до участі у конкурсному відборі, для подальшої організації та

проведення конкурсного відбору згідно з вимогами, встановленими законом та локальними актами Університету;

- готує письмові повідомлення про відмову у допуску до участі у конкурсному відборі та надсилає їх у порядку, визначеному п. 2.1. цього Положення;

- виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови Конкурсної комісії.

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

3.6. 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 її засідання.

4.2. Дату, час і місце проведення засідань Конкурсної комісії визначає голова Конкурсної комісії. Дану інформацію членам Конкурсної комісії повідомляє секретар Конкурсної комісії.

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

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

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

4.6. За результатами проведеної перевірки Конкурсна комісія приймає рішення про допуск або відмову у допуску кандидатів до участі у конкурсному відборі, яке оформлюється у письмовому вигляді. Рішення комісії приймається простою більшістю голосів від присутніх на засіданні. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухалюється рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

4.7. 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.

4.8. У разі відповідності документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників: завідувача кафедри, професора, доцента, старшого викладача, викладача, асистента, завідувача аспірантури та

докторантури, вченого секретаря, умовам оголошеного конкурсу, Конкурсна комісія приймає мотивоване рішення про допуск кандидатів до участі у конкурсному відборі та передає документи претендентів для розгляду на відповідну кафедру, або Вчену раду Університету.

4.9. На підставі висновків кафедри, рішення Вченої ради факультету (інституту) (залежно від процедури конкурсного відбору на конкретну посаду науково-педагогічних працівників) по допущених до участі у конкурсному відборі кандидата на посади науково-педагогічних працівників, Конкурсна комісія готує відповідні рекомендації.

4.10. Конкурсна комісія ухвалює рекомендації стосовно претендентів на заміщення вакантних науково-педагогічних посад Університету для розгляду на засіданні Вченої ради факультету (інституту) / Університету.

4.11. Рішення Конкурсної комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар Конкурсної Комісії. Вченій раді факультету (інституту)/Університету подаються витяги з протоколу по кожному претенденту окремо. Витяг підписує голова і секретар Конкурсної Комісії. Витяг з протоколу долучається до документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників. Претенденти мають право ознайомитися з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями Конкурсної комісії до засідання Вченої ради факультету (інституту) / Університету.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Претенденти на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, наукових працівників Університету мають право оскаржити рішення Конкурсної комісії шляхом подання заяви на ім'я ректора Університету або в установленому законодавством порядку. Ректор розглядає заяву і ухвалює обґрунтоване рішення про її відхилення або про повторний розгляд матеріалів на засіданні Конкурсної комісії протягом семи робочих днів.

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

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор, проректор
з науково-педагогічної роботи

Оксана ТАРАСЕНКО

Юрист

Ольга ПАВЛЕНКО

Начальник відділу кадрів та
документообігу

Оксана МЕЛАШЕНКО