



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вчена рада Вінницького
національного аграрного університету
Протокол від 30 травня 2017 року № 11

ПОЛОЖЕННЯ

про конкурсну комісію щодо заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Вінницького національного аграрного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Конкурсна комісія (далі – Комісія) створюється у Вінницькому національному аграрному університеті (далі – Університет) з метою організації конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, Рекомендацій 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), Порядку проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Вінницького національного аграрного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів), схваленого Вченою радою Університету (протокол № 4 від 20.11.2015 р.) та цього Положення.

1.2. Конкурсний відбір проводиться на засадах: відкритості, гласності, законності, рівності прав членів Комісії, колегіальності прийняття рішень Комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень Комісії, неупередженого ставлення до кандидатів при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Метою діяльності Комісії є об'єктивний та якісний аналіз документів, поданих на конкурс при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету для остаточного ухвалення рішень та рекомендацій Вченій раді Університету.

2.2. Завданнями Комісії є:

- об'єктивний розгляд заяв і документів кожного претендента;
- установлення відповідності документів претендента умовам оголошеного конкурсу;
- надання усім учасникам конкурсу рівних можливостей при заміщенні вакантних посад;
- своєчасне інформування претендентів про результати проведення конкурсу.

3. ФОРМУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора університету.

3.2. До складу Комісії входять:

- голова комісії – президент університету;
- заступник голови комісії – ректор університету;
- члени комісії – проректори, декани, голова первинної профспілкової організації, начальник юридичного відділу, начальник відділу кадрів, а також інші працівники університету, визначені наказом ректора;
- секретар комісії – начальник відділу кадрів.

3.3. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок денний, час та місце проведення засідань;
- 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.

У разі відсутності голови комісії його обов'язки виконує заступник голови комісії.

3.4. Секретар комісії:

- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання та порядок денний;
- веде протоколи засідань Комісії;
- оформлює протоколи засідань Комісії;
- оформлює рішення Комісії та подає матеріали на розгляд ректору, Вченій раді Університету;
- за дорученням голови комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

3.5. Члени комісії:

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

- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- вивчають матеріали, подані на розгляд 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.

3.6. На засідання Комісії, за необхідності, можуть запрошуватися завідувачі кафедр, а також науково-педагогічні працівники, щодо яких розглядається питання трудових правовідносин.

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

3.8. Організаційною формою роботи комісії є засідання, що проводиться у випадках оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад.

4. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДОКУМЕНТІВ ДО РОЗГЛЯДУ КОНКУРСНОЮ КОМІСІЄЮ

4.1. Відділ кадрів:

- не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку чинності трудового договору (контракту) видає наказ про попередження науково-педагогічних працівників про закінчення строку його чинності;
- доводить наказ до відома завідувачів кафедр;
- готує інформацію про науково-педагогічних працівників до розгляду її на засіданні Комісії;
- готує проект наказу на підпис ректору та доводить його до відома працівників, які підлягають укладанню трудового договору (контракту).

4.2. Завідувач кафедри:

- доводить наказ про попередження науково-педагогічних працівників про закінчення строку чинності трудового договору (контракту) до науково-педагогічних працівників;
- не пізніше ніж за **місяць** до закінчення терміну чинності трудового договору (контракту) організовує заслуховування та обговорення на засіданні кафедри звітів науково-педагогічних працівників про їх наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу, передбачену планами науково-дослідницьких робіт, програмами, індивідуальними планами роботи, відкритого заняття та навчально-методичного комплексу дисциплін за період дії трудового договору (контракту);
- представляє конкурсні матеріали науково-педагогічних працівників під час засідання конкурсної комісії.

4.3. Науково-педагогічний працівник:

- звітує на засіданні кафедри про наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу, передбачену планами науково-дослідницьких робіт,

програмами, індивідуальними планами роботи про відкрите заняття та навчально-методичний комплекс дисциплін за період дії трудового договору (контракту);

- протягом десяти днів після засідання конкурсної комісії працівники відділу кадрів оформляють відповідні документи згідно з вимогами.

4.4. Навчально-науковий центр надає Комісії інформацію по кожній кафедрі щодо кількості ставок науково-педагогічних працівників та обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

5. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

5.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом укладення трудового договору (контракту) (частина третя статті 54 Закону України «Про освіту», частина одинадцята статті 55 Закону України «Про вищу освіту»).

5.2. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту (в тому числі дострокового) та інші умови встановлюються угодою сторін (частина третя статті 21 Кодексу законів про працю України).

5.3. Контракт укладається між університетом та працівником у письмовій формі (пункт 3 частини першої статті 24 Кодексу законів про працю України).

5.4. Контракт укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін контракту.

5.5. Контракт набирає чинності з моменту його підписання.

5.6. Контракт є підставою для видання відповідного наказу про прийняття на роботу (на посаду), про продовження контракту, укладення контракту на новий строк з дня виходу наказу.

5.7. Контракт може бути укладений на строк від 1 до 5 років, але не менше ніж на 1 рік (крім завідувачів кафедр, деканів та проректорів, контракт з якими укладається на 5 років).

5.8. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави, зміни, припинення та розірвання контракту, інші умови, необхідні для виконання взятих сторонами зобов'язань.

5.9. Зміни та доповнення до контракту вносяться тільки шляхом підписання додаткової угоди. Укладення додаткової угоди можливе лише в разі продовження роботи на посаді, зазначеній у контракті.

5.10. Додаткова угода є підставою для видання наказу про продовження контракту на попередніх умовах.

5.11. Якщо умови контракту суттєво відрізняються від попередніх, укладається новий контракт.

5.12. Переважне право на продовження контракту, як правило, надається науково-педагогічним працівникам, які мають:

- науковий ступінь та/або вчене звання;
- високу рейтингову оцінку;
- позитивну рекомендацію кафедри щодо продовження контракту.

5.13. Науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну чинності трудового договору (контракту) повинен провести відкрите заняття та звітувати на засіданні кафедри про свою роботу.

5.14. Засідання кафедри, на якому слухається звіт завідувача кафедри, проводиться в присутності представника ректорату або декана факультету.

Завідувач кафедри звітує на загальних зборах трудового колективу та вченої ради факультету (частина шоста статті 35 Закону України «Про вищу освіту»).

Декан звітує про свою роботу на зборах трудового колективу та вченої ради факультету в присутності представника ректорату.

Витяг з протоколу засідання кафедри (зборів трудового колективу та вченої ради факультету) є підставою для внесення відповідного питання щодо подальшого оформлення трудових правовідносин із науково-педагогічним працівником до порядку денного засідання конкурсної комісії університету.

5.15. Рішення конкурсної комісії та Вченої ради університету, введене в дію ректором університету, є підставою для укладення трудового договору (контракту).

6. ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ (КОНТРАКТУ)

6.1. У разі розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у трудовому договорі (контракті), але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

6.2. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у трудовому договорі (контракті), його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні (пункт 22 Положення про порядок укладення контрактів при прийнятті на роботу працівників, затвердженого Постановою КМУ від 19.03.1994 №170).

6.3. Рішення про розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи

роботодавця приймається на підставі рішення конкурсної комісії університету.

6.4. Трудовий договір (контракт) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за трудовим договором (контрактом), порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених трудовим договором (контрактом), та з інших поважних причин, передбачених частиною першою статті 39 Кодексу законів про працю України.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

7.1. Комісія визначає послідовність розгляду матеріалів факультетів та посад.

7.2. Заступник голови Комісії оголошує висновки кафедр, вчених рад факультетів, узагальнює та підсумовує науково-педагогічну діяльність кожного претендента.

7.3. Членами 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.

7.4. 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 має право остаточно ухвалювати рішення стосовно претендентів на посади старших викладачів, викладачів та асистентів, які набирають чинності після затвердження їх ректором.

Комісія має право ухвалювати рекомендації стосовно претендентів на посади директора коледжу, декана факультету, директора бібліотеки, завідувача кафедри, професора, доцента для розгляду на засіданні Вченої ради Університету.

7.5. Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписують всі члени Комісії. Ректору, Вченій раді Університету подаються витяги з протоколу по кожному претенденту.

Претенденти мають право ознайомитися з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями Комісії до засідання Вченої ради Університету.

Комісія має право запрошувати на своє засідання керівників структурних підрозділів, заміщення вакантних посад яких розглядається.

8. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

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

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

8.3. Комісія протягом п'яти робочих днів повідомляє претендента про ухвалене рішення.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

9.2.3 моменту ухвалення відповідних змін попередня редакція Положення втрачає чинність.

Начальник юридичного відділу

Т.С. Томляк

