



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А. С. Макаренка



Юрій ЛЯННОЙ

введено в дію наказом № 570
16 грудня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНКУРСНУ КОМІСІЮ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА
(нова редакція)**

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
протокол № 5 від 16 грудня 2024 р.

СУМИ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Діяльність Конкурсної комісії (далі – Комісія) Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі – Університет) ґрунтується на положеннях чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету, Методичних рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково- педагогічних, педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 864 від 28.07.2021 р., Порядку проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів), Положенні про присвоєння вчених звань професора та доцента науково-педагогічним працівникам Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

1.2. Комісія створюється з метою організації та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та надання рекомендацій вченій раді Університету щодо присвоєння науково-педагогічним працівникам вчених звань.

1.3. Конкурсний відбір реалізується на засадах відкритості, гласності, рівності прав членів Комісії, колегіальності прийняття рішень Комісією, незалежності, об'єктивності та обґрунтованості рішень Комісії, неупередженого ставлення до кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, претендентів на присвоєння вчених звань.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Мета Комісії: об'єктивний та якісний аналіз документів, поданих на конкурс при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету для допуску їх до участі у конкурсному відборі, надання рекомендацій вченій раді Університету щодо присвоєння науково-педагогічним працівникам вчених звань.

2.2. Завдання Комісії:

2.2.1. Об'єктивний розгляд заяв та документів, поданих на конкурс, у п'ятиденний термін після закінчення терміну їх подання по кожній кандидатурі та документів претендентів на присвоєння вчених звань.

2.2.2. Установлення відповідності претендента умовам оголошеного конкурсу (перевірка відповідності поданих претендентами документів до вимог,

встановлених до науково-педагогічних працівників законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, Порядку проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів) та вимогам Положення про присвоєння вчених звань професора та доцента науково-педагогічним працівникам Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка.

2.2.3. Надання усім учасникам конкурсу рівних можливостей на заміщення вакантних посад.

2.2.4. Своєчасне інформування претендентів про результати проведення конкурсу.

3. ФОРМУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Комісія утворюється наказом ректора. До складу Комісії входять голова, його заступник, секретар та члени комісії, які призначаються з числа проректорів, керівників структурних підрозділів, юридичного відділу та відділу кадрів. До складу Комісії входить голова первинної профспілкової організації Університету Сумської обласної організації профспілки працівників освіти і науки України. Кількісний та персональний склад Комісії визначає ректор Університету. Головою Комісії є ректор Університету, секретарем – учений секретар.

3.2. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи; головує на засіданнях Комісії;
- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, ухвалює в межах своєї компетенції рішення, організовує та контролює їх виконання;
- підписує протоколи та інші документи, що відносяться до компетенції Комісії; організовує та контролює їх виконання;
- вирішує інші питання організації діяльності Комісії у відповідності до цього Положення та чинного законодавства.

3.3. Секретар Комісії:

- забезпечує підготовку проведення засідань Комісії;
- своєчасно інформує членів конкурсної комісії щодо організаційних питань її діяльності;
- забезпечує підготовку документів до розгляду Комісією;
- оформлює протоколи засідань Комісії;
- оформлює рішення Комісії та готує проєкт наказу про допуск до участі у конкурсному відборі;

- готує та вручає листи-відмови особам, які не відповідають умовам оголошеного конкурсу;
- виконує іншу організаційну роботу за дорученням голови Комісії.

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

3.4. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, що проводиться у випадках оголошення конкурсу на заміщення вакантних посад та розгляду документів претендентів на присвоєння вчених звань.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. Комісія розглядає справи претендентів:

- на участь у конкурсі на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- на присвоєння вчених звань доцента та професора;

4.2. Документи для участі у конкурсі подаються претендентами особисто до відділу кадрів у терміни, визначені наказом по Університету про оголошення конкурсу.

4.3. Якщо в результаті розгляду поданих претендентами документів Комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам оголошеного конкурсного відбору, рішенням Комісії така особа не допускається до участі у ньому. Підставою для відмови у прийнятті документів для участі у конкурсі є порушення строків подання документів, неповний пакет документів та невідповідність поданих документів Порядку проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка, укладання та розірвання з ними трудових договорів (контрактів).

4.4. Після закінчення терміну прийняття документів відділ кадрів передає їх ученому секретарю для подальшого їх розгляду конкурсною комісією.

4.5. Документи щодо присвоєння вченого звання подаються претендентами особисто ученому секретарю.

4.6. Протягом п'яти робочих днів після закінчення строку подачі документів на конкурс Комісія:

- визначає послідовність розгляду матеріалів у розрізі структурних підрозділів та посад;
- розглядає справи претендентів на обрання за конкурсом на посади науково-педагогічних працівників та формує висновок по кожному з претендентів;

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

4.8. Особі, яка подала заяву та пакет документів, але не відповідає вимогам оголошеного конкурсу, протягом трьох робочих днів з моменту встановлення невідповідності документів Комісією вручається лист-відмова під особистий підпис або поштою з повідомленням про вручення на вказану у заяві адресу.

4.9. Голосування проводиться відкрито по кожному претенденту окремо. Рішення Комісії вважається прийнятим, 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.

4.10. За результатами голосування ухвалюється рекомендація для підготовки проєкту наказу про допуск кандидатів до участі в конкурсі.

4.11. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар Комісії.

4.12. Після прийняття рішення про допуск до участі в конкурсі Комісія передає документи претендентів до відповідних структурних підрозділів для їх обговорення.

4.13. Претенденти мають право ознайомитися з висновками за результатами попереднього обговорення та рекомендаціями Комісії до засідання вченої ради Університету та вчених рад навчально-наукових інститутів та факультетів.

5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

5.1. 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.

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

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

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з моменту введення в дію рішення вченої ради Університету наказом ректора Університету.

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

6.3. З моменту ухвалення відповідних змін, попередня редакція Положення втрачає чинність.