

Міністерство освіти і науки України

ДЕРЖАВНИЙ БІОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради  
Державного біотехнологічного  
університету

(протокол № \_\_ від «\_» \_\_\_\_ 2024 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом в.о. ректора

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про конкурсну комісію

при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників  
Державного біотехнологічного університету

Харків – 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про конкурсну комісію Державного біотехнологічного університету (далі – Університет, ДБТУ) визначає функції, завдання, організацію та порядок роботи конкурсної комісії при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету.

1.2. Конкурсна комісія (далі – Комісія) створюється у ДБТУ з метою організації та проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників і здійснює свою діяльність відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту ДБТУ, Положення про проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників Державного біотехнологічного університету та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

1.3. 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 на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ**

2.1. Метою створення та функціонування Комісії є формування в ДБТУ колективу висококваліфікованих науково-педагогічних працівників, що передбачає об'єктивний та якісний аналіз документів, поданих на конкурс при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників ДБТУ та проведення, у разі виникнення запитань до кандидатів, співбесід з кандидатами на заміщення вакантних посад, з числа допущених до участі в конкурсі, а також визначення претендента на посаду, який найкраще відповідає встановленим вимогам.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

2.2.1. Формування в Університеті ефективної політики з питань конкурсної роботи у сфері освітньої та наукової діяльності.

2.2.2. Збереження інтелектуального потенціалу науково-педагогічних працівників та задоволення потреб Університету у висококваліфікованих кадрах.

2.2.3. Визначення умов проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

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

2.2.5. Вивчення та об'єктивний розгляд заяв та документів, поданих претендентами на конкурс.

2.2.6. Перевірка виконання претендентами умов допуску до участі в конкурсі та прийняття рішення про допуск до участі в конкурсі.

2.2.7. Аналіз пропозицій трудових колективів навчально-наукових інститутів / факультетів / кафедр / інших структурних підрозділів Університету щодо кандидатів на заміщення вакантних посад завідувача кафедри / завідувача аспірантури та докторантури / директора наукової бібліотеки на предмет відсутності порушень процедури надання вказаних пропозицій.

2.2.8. Аналіз висновків кафедр про рівень професійної кваліфікації та особистісних якостей претендентів на заміщення вакантних посад професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента.

2.2.9. Визначення претендента, який найкраще відповідає вимогам для зайняття вакантної посади науково-педагогічного працівника та внесення ректору його кандидатури для призначення на посаду з укладанням трудового договору (контракту).

2.2.10. Аналіз документів та внесення ректору рекомендації щодо однократного продовження строку трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником.

2.2.11. Своєчасне інформування претендентів про результати проведення конкурсу.

2.2.12. Вирішення інших кадрових питань.

### **3. ФОРМУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**

3.1. Комісія утворюється наказом ректора, в якому визначається її кількісний та персональний склад, призначаються голова, заступник голови та секретар комісії.

3.2. Комісія здійснює свою роботу на постійній основі.

3.3. До складу Комісії входять:

- проректор з наукової роботи;
- проректор з науково-педагогічної роботи;
- проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародної діяльності;
- начальник відділу кадрів ;
- директори навчально-наукових інститутів / декани факультетів;
- представник юридичного відділу;
- голова первинної профспілкової організації;
- голова студентського самоврядування Університету.

3.4. 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;
- щороку інформує вчену раду Університету про результати роботи Комісії.

3.5. Заступник голови Комісії:

- одержує від відділу кадрів, кафедр, навчально-наукових інститутів / факультетів конкурсні документи претендентів;
- здійснює узагальнення підсумків діяльності кожного претендента;
- інформує членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності;
- у разі відсутності голови Комісії – головує на засіданнях Комісії.

3.6. Секретар комісії:

- забезпечує ведення діловодства Комісії та підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- формує справи кандидатів, які подали документи на участь у конкурсі;
- повідомляє членів Комісії про дату, час засідання Комісії, порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- готує документи для вченої ради Університету стосовно претендентів на заміщення посади завідувача кафедри;
- передає документи претендентів на посади для розгляду на відповідні кафедри / збори трудових колективів структурних підрозділів;
- доводить до відома завідувачів відповідних кафедр прийняті комісією рішення стосовно науково-педагогічних працівників;
- за дорученням голови Комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

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

## 4. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1. Комісія проводить свою роботу у формі засідань.

4.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її членів.

4.3. На засідання комісії, за необхідності, можуть запрошуватися завідувачі кафедр, а також особи, які беруть участь у конкурсному відборі для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, або науково-педагогічні працівники щодо яких розглядаються кадрові питання.

4.4. Комісія, протягом десяти робочих днів з моменту закінчення строку прийому документів для участі в конкурсі, перевіряє виконання претендентами умов допуску до участі в конкурсному відборі та приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі / не допуск до участі в конкурсному відборі.

Членами Комісії здійснюється розгляд кандидатур претендентів, поданих ними документів, висновків за результатами попереднього обговорення й окремих думок учасників засідання Комісії, інформації про роботу претендентів за попередній період. За результатами розгляду пропонується рішення про допуск до участі у конкурсному відборі за кожним із претендентів.

У разі прийняття Комісією рішення про допуск претендента до участі у конкурсному відборі, документи такої особи направляються до відповідного структурного підрозділу (навчально-наукового інституту / факультету / кафедри тощо) для обговорення у встановленому порядку.

Особа, яка подала заяву та документи і не відповідає вимогам оголошеного конкурсного відбору або не дотрималась встановленого порядку подання документів, до участі в конкурсному відборі не допускається.

Мотивоване рішення про відмову у допуску до конкурсного відбору протягом трьох робочих днів направляється листом з повідомленням про вручення поштового відправлення та / або на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві.

4.5. Комісія визначає послідовність розгляду матеріалів претендентів, допущених до участі у конкурсному відборі, у розрізі структурних підрозділів та вакантних посад науково-педагогічних працівників.

Заступник голови Комісії оголошує висновки кафедр, навчально-наукових інститутів (факультетів), інших структурних підрозділів та узагальнює підсумки діяльності кожного претендента.

4.6. Комісія розглядає висновки й рішення трудових колективів кафедри та навчально-наукового інституту (факультетів) з результатами таємного голосування на заміщення вакантної посади завідувача кафедри і подає їх разом з іншими документами на розгляд вченої ради Університету.

4.7. Комісія розглядає висновки кафедри про професійні та особистісні якості претендентів на заміщення вакантних посад професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента й визначає претендента, що найкраще відповідає встановленим вимогам та приймає рішення про внесення ректору рекомендації щодо укладання з таким претендентом трудового договору (контракту).

У разі виникнення запитань до претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника конкурсна комісія може запросити претендента на співбесіду.

4.8. Комісія розглядає висновки трудових колективів відділу аспірантури та докторантури / наукової бібліотеки стосовно претендентів на заміщення вакантних посад завідувача аспірантури та докторантури / директора наукової бібліотеки відповідно, й визначає претендента, що найкраще відповідає встановленим вимогам та приймає рішення

про внесення ректору рекомендації щодо укладання з таким претендентом трудового договору (контракту).

У разі виникнення запитань до претендента на заміщення вакантної посади науково-педагогічного працівника конкурсна комісія може запросити претендента на співбесіду.

4.9. При застосуванні процедури однократного продовження строку трудового договору (контракту) з науково-педагогічним працівником, Комісія здійснює розгляд документів та висновків кафедри за результатами обговорення звітів відповідного науково-педагогічного працівника про науково-педагогічну та науково-методичну роботу, за результатами чого вносить ректору пропозицію про рекомендацію / не рекомендацію однократно продовжити строк трудового договору (контракту), шляхом укладання додаткової угоди, з відповідним науково-педагогічним працівником.

4.10. Рішення Комісії з питань її діяльності приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Комісії шляхом відкритого голосування. У разі рівної кількості голосів приймається рішення, яке підтримав головуючий.

Голосування проводиться за кожним претендентом окремо.

У випадку виникнення в члена Комісії потенційного та / або реального конфлікту інтересів при вирішенні Комісією окремих питань її діяльності, в тому числі при визначенні результатів конкурсного відбору стосовно окремих претендентів, такий член комісії має повідомити голову Комісії про відповідні обставини та самоусунути від участі в прийнятті рішення відносно якого виник конфлікт інтересів.

Комісія має право остаточно ухвалювати рішення стосовно претендентів на посади професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента / ученого секретаря / завідувача аспірантури та докторантури / директора наукової бібліотеки, які набирають чинності після затвердження їх ректором.

Рішення комісії оформлюється протоколом, який підписують всі присутні члени Комісії. За потребою ректору подаються витяги з протоколу за кожним претендентом окремо. Витяг підписує голова і секретар Комісії.

Витяг з протоколу долучається до документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, що приймали участь у конкурсному відборі.

4.11. Рішення Комісії ухвалені за результатами конкурсного відбору надсилаються претендентам протягом трьох робочих днів, з моменту їх прийняття, листом з повідомленням про вручення поштового відправлення та / або на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві.

4.12. В окремих випадках, зумовлених необхідністю забезпечення безпеки учасників конкурсного процесу, засідання Комісії та прийняття нею рішень може здійснюватись у дистанційному режимі з використанням інструментів відеоконференцзв'язку та інших інформаційних технологій.

Відповідальність за організацію та проведення засідань Комісії у дистанційному режимі покладається на секретаря Комісії.

Повідомлення членів Комісії, а також інших учасників конкурсного процесу, про дату, час, місце й порядок проведення засідання Комісії в дистанційному режимі з використанням інструментів відеоконференцзв'язку (вид цифрової платформи, на базі якої відбуватиметься онлайн-конференція; веб-посилання на онлайн-конференцію та інші дані, необхідні для приєднання до конференції (ідентифікатор доступу, пароль тощо); посилання на онлайн-форму для голосування; інші відомості, пов'язані з проведенням онлайн-конференції), здійснюється секретарем Комісії в порядку, передбаченому цим Положенням.

## **5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ**

5.1. Претенденти на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників мають право оскаржити рішення Комісії, ухвалені стосовно них, шляхом подання апеляційної заяви на ім'я ректора ДБТУ, протягом трьох робочих днів з моменту повідомлення претендента про прийняте рішення.

Датою повідомлення претендента про прийняте рішення вважається дата отримання ним листа, зазначена в повідомленні про вручення поштового відправлення або дата надсилання листа на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві.

5.2. Апеляційна заява має містити:

- повне ім'я (прізвище, ім'я та по батькові) особи, яка подає апеляційну заяву;
- адресу місця проживання чи перебування заявника;
- електронну адресу заявника;
- інші засоби зв'язку (за наявності);
- рішення Комісії, що оскаржується;
- дату отримання оскаржуваного рішення;
- обґрунтування в чому полягає незгода заявника із оскаржуваним рішенням, з посиланням на конкретні порушення та докази, які їх підтверджують;
- клопотання заявника;
- перелік документів та матеріалів, які додаються до апеляційної заяви.

5.3. До апеляційної заяви додаються докази, які підтверджують обставини, покладені в основу обґрунтування доводів заявника.

5.4. У випадку пропущення заявником строків на оскарження рішення та / або недотримання заявником вимог щодо форми та змісту апеляційної заяви, встановлених пунктами 5.1., 5.2. та 5.3. цього Положення, така заява повертається заявнику без розгляду.

5.5. Ректор розглядає належним чином оформлену апеляційну заяву протягом семи робочих днів з моменту її надходження за результатами чого може ухвалити одне з таких вмотивованих рішень:

- про відхилення апеляційної заяви;
- про задоволення апеляційної заяви та передачу документів претендента на повторний розгляд Комісії.

5.6. Про прийняте ректором рішення за результатами розгляду апеляційної заяви повідомляється заявник та Комісія.

5.7. У випадку ухвалення рішення про задоволення апеляційної заяви, Комісія протягом десяти робочих днів з моменту отримання рішення ректора, здійснює повторний розгляд документів претендента за наслідками чого приймає рішення, про що повідомляє претендента протягом трьох робочих днів, з моменту його прийняття, листом з повідомленням про вручення поштового відправлення та / або на електронну адресу претендента, зазначену ним у заяві. Про прийняте рішення в той же строк повідомляється ректор.

5.8. Рішення ухвалене Комісією за результатами повторного розгляду документів претендента є остаточним та оскарженню не підлягає.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Усі зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом викладення його у новій редакції на підставі рішення вченої ради Університету, введеного в дію наказом ректора.

6.2. З моменту ухвалення відповідних змін попередня редакція Положення втрачає чинність.