

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
КИЇВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора КДАДПМД

ім. М.Бойчука

від «24» 03 2023 р. № 51-ор



Олена ОСАДЧА

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО КОНКУРСНУ КОМІСІЮ
КИЇВСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
МИСТЕЦТВА І ДИЗАЙНУ ІМЕНІ МИХАЙЛА БОЙЧУКА**

УХВАЛЕНО

На засіданні Вченої ради академії

від «11» 03 2023 р.

протокол № 09/22-23

Київ, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурсну комісію Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука (далі – Академія) визначає основні завдання, порядок утворення та функціонування конкурсної комісії (далі - комісія) як робочого органу Академії, діяльність якого спрямовано на забезпечення проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (далі - Закон), Кодексу законів про працю України, Статуту та Колективного договору Академії, Порядку проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Київської державної академії декоративно-прикладного мистецтва і дизайну імені Михайла Бойчука та укладання з ними трудових договорів (контрактів).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Конкурсна комісія є постійно діючим робочим органом Академії, який опікується організацією конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників.

2.2. Основними завданнями комісії є:

- визначення умов проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;

- розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору, терміни та умови його проведення на офіційному веб-сайті Академії. Оголошення може бути розміщено на спеціалізованих вебресурсах з метою забезпечення найбільш широкого доступу заінтересованих осіб до цієї інформації;

- ознайомлення претендентів із порядком проведення конкурсного відбору, основними та додатковими вимогами до претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників;

- аналіз відповідності претендентів основним та додатковим вимогам до претендентів на заміщення посад науково-педагогічних працівників, прийняття мотивованого висновку щодо допущення претендентів до конкурсного відбору;

- організація попереднього обговорення кандидатур претендентів в трудових колективах та на засіданнях вчених рад структурних підрозділів Академії.

3. СКЛАД І ПОВНОВАЖЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

3.1. До складу комісії входять:

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

- начальник навчального відділу;

- учений секретар;
- юрисконсульт;
- начальник відділу кадрів;
- голова первинної профспілкової організації;
- голова студентської ради Академії;
- керівники інших структурних підрозділів.

Персональний склад комісії утворюється наказом ректора Академії і діє протягом навчального року.

3.2. Голова комісії:

- здійснює керівництво діяльністю комісії;
- призначає засідання комісії;
- головує на засіданнях комісії;
- підписує висновки, рішення та інші документи, що відносяться до компетенції комісії;
- вирішує інші питання організації діяльності комісії відповідно до Статуту Академії, нормативно-правових актів України та цього Положення.

3.3. Заступники голови комісії:

- здійснює керівництво та забезпечує діяльність комісії у разі відсутності голови комісії;
- в інших випадках виконує обов'язки члена комісії.

3.4. Начальник відділу кадрів:

- забезпечує підготовку та розміщення оголошень про конкурсний відбір;
- забезпечує отримання і реєстрацію документів, що подаються претендентами на заміщення посад науково-педагогічних працівників, відповідно до затвердженого переліку;
- готує документи, що подаються претендентами та інші конкурсні матеріали (документи та результати попереднього обговорення кандидатур тощо) для розгляду на засіданнях комісії;
- передає посадовим особам документи претендентів, які рішенням комісії допущені до участі у конкурсі, для подальшої організації та проведення заходів конкурсного відбору відповідно до вимог Порядку проведення конкурсного відбору та укладання трудових договорів (контрактів) з науково-педагогічними працівниками Академії.

3.5. Секретар комісії:

- своєчасно інформує членів комісії з організаційних питань її діяльності;
- веде та оформлює протоколи засідань комісії та іншої документації, що стосується діяльності комісії;
- повідомляє претендентів, яких рішенням комісії не допущено до конкурсного відбору через невідповідність вимогам оголошеного конкурсного відбору, не пізніше 3-х робочих днів з моменту встановлення такої невідповідності;
- виконує іншу роботу за дорученням голови комісії.

3.6. Члени комісії мають право:

- брати участь в обговоренні та вирішенні питань, що відносяться до компетенції комісії;

- отримувати необхідну інформацію з питань роботи комісії;

- вносити пропозиції щодо удосконалення роботи комісії.

3.7. Члени комісії зобов'язані:

- відвідувати засідання комісії;

- брати участь в обговоренні питань, що розглядаються на засіданнях комісії;

- за дорученням голови комісії готувати матеріали та проекти рішень для розгляду на засіданнях комісії;

- за дорученням голови комісії організовувати попереднє обговорення кандидатур претендентів на посади науково-педагогічних працівників у структурних підрозділах Академії та на вчених радах факультетів.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Конкурсна комісія розглядає на своїх засіданнях:

- подання завідувачів кафедр, деканів, проректорів про оголошення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (до оголошення конкурсного відбору);

- документи претендентів на вакантні посади науково-педагогічних працівників (після оголошення конкурсного відбору);

- висновки за результатами попереднього обговорення та окремі думки учасників засідання, інформацію про роботу претендентів в Академії за попередній період (якщо претендент працював в Академії до проведення конкурсу за основним місцем роботи або сумісництвом).

4.1.1. Розгляд документів про необхідність оголошення конкурсного відбору проводиться комісією в присутності декана факультету та, в разі необхідності, відповідного завідувача кафедри. Рішення про оголошення конкурсного відбору приймається ректором Академії на підставі розгляду відповідного подання та висновку комісії.

4.1.2. Розгляд документів претендентів на вакантні посади проводиться комісією в присутності відповідного декана факультету без участі претендентів. Після розгляду та обговорення документів претендентів комісія приймає відповідне рішення.

4.1.2.1. Комісія у разі відповідності документів претендентів на посаду завідувача кафедри передає їх декану відповідного факультету для подальшого розгляду та підготовки висновку щодо професійних та особистісних якостей претендентів.

4.1.2.2. Комісія у разі відповідності документів претендентів на посади професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів передає їх завідувачу відповідної кафедри для подальшого розгляду та підготовки висновку щодо професійних та особистісних якостей претендентів.

4.1.2.3. Особі, яка подала заяву, але не відповідає вимогам оголошеного конкурсу і не допускається у зв'язку з цим до участі у ньому, надсилається письмове повідомлення рекомендованим листом не пізніше 3-х робочих днів із моменту встановлення такої невідповідності.

4.1.3. Комісія розглядає висновки за результатами попереднього обговорення кандидатур претендентів у структурних підрозділах Академії та окремі думки учасників засідання, інформацію про роботу претендентів в Академії за попередній період (якщо претендент працював в Академії до проведення конкурсу за основним місцем роботи або за сумісництвом) та ухвалює рекомендації відповідній вченій раді для проведення процедури обрання за конкурсом.

4.1.4. Рішення конкурсної комісії вважається правомочним, якщо на її засіданні були присутні не менше 2/3 від загальної кількості членів комісії. Кожна кандидатура голосується окремо. Приймається та позиція, за яку подано більшу кількість голосів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови комісії. Протокол засідання підписують усі члени комісії. Висновок комісії підписує голова конкурсної комісії.