

Житомирський державний університет імені Івана Франка

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Житомирського  
державного університету  
імені Івана Франка  
протокол № 18 від  
24 вересня 2021 року



Голова Вченої ради  
Віктор МОЙСІЄНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про конкурсну комісію щодо заміщення вакантних посад  
науково-педагогічних працівників Житомирського державного  
університету імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора  
Житомирського державного  
університету імені Івана Франка  
№ 119 від «24» вересня 2021р.

Житомир  
2021

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ  
Начальник відділу кадрів ЛИСЮК Людмила


УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом Ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка  
від «24» вересня 2021р. № 119

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник

### УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		ЛИСЮК Людмила	Начальник відділу кадрів	24.09.2021
Узгоджено		МОЙСИЄНКО Віктор	Голова Вченої ради	24.09.2021
Узгоджено		ГОРОХОВА Людмила	Учений секретар	24.09.2021
Узгоджено		КОРНІЙЧУК Наталія	Проректор з навчальної роботи	24.09.2021
Узгоджено		БОЦЯН Тетяна	Проректор з наукової та міжнародної роботи	24.09.2021
Узгоджено		ЧУМАК Володимир	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	24.09.2021
Узгоджено		ПЕТРОВСЬКИЙ Дмитро	Юрисконсульт	24.09.2021

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ .....	5
3. ФОРМУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ.....	6
4. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ.....	6
5. ПОРЯДОК РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ.....	7
6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ.....	8
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	8
ДОДАТОК .....	10
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ .....	12
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	13
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН .....	14
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ.....	15

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Конкурсна комісія (далі – Комісія) створюється у Житомирському державному університеті імені Івана Франка (далі – Університет) з метою організації та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» зі змінами та доповненнями, 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., «Положення про порядок проведення конкурсного відбору для заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників Житомирського державного університету імені Івана Франка та укладання з ними трудових договорів (контрактів)».

1.2. Конкурсний відбір реалізується на засадах прозорості, змагальності, рівності, об'єктивності, неупередженості, і дозволяє забезпечити Університет найбільш підготовленим для реалізації його місії, завдань та визначених посадових обов'язків персоналом.

## **2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Мета Комісії: об'єктивний та якісний аналіз документів, поданих на конкурс для заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників Університету для остаточного ухвалення рішень та ухвалення рекомендацій Вченій раді Університету.

2.2. Завдання Комісії:

2.2.1. Об'єктивний розгляд заяв та документів, поданих на конкурс, у 5-денний термін після закінчення терміну їх подання по кожній кандидатурі.

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», Професійним стандартом на групу професій «Викладачі закладів вищої освіти», Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, Положенням про порядок проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних працівників Житомирського державного університету імені Івана Франка).

2.2.3. Визначення претендентів на посаду професора / доцента / старшого викладача / викладача / асистента з числа допущених до участі в конкурсі, які найкраще відповідають встановленим вимогам

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

2.2.5. Своєчасне інформування претендентів про результати проведення конкурсу.

### **3. ФОРМУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Для організації та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників наказом ректора Університету утворюються дев'ять Комісій: одна конкурсна комісія Університету та вісім конкурсних комісій факультетів/ навчально-наукових інститутів, кожна у складі не менше п'яти та не більше дев'яти членів, включаючи голову, заступника голови та секретаря.

3.2. Комісія діє протягом навчального року.

3.3. До складу конкурсної комісії Університету входять:

- голова конкурсної комісії – проректор із навчальної роботи;
- заступник голови конкурсної комісії – проректор із навчально-методичної та виховної роботи;
- члени конкурсної комісії: ректор, проректор з наукової та міжнародної роботи, проректор із адміністративно-господарської роботи, голова профспілкового комітету працівників університету, провідний юрист-консульт (юрист-консульт), голова Вченої ради університету;
- секретар конкурсної комісії – начальник відділу кадрів.

3.4. До складу конкурсної комісії факультету/ навчально-наукового інституту входять:

- голова конкурсної комісії – декан факультету/ директор навчально-наукового інституту;
- заступник голови конкурсної комісії – начальник відділу кадрів;
- члени конкурсної комісії: завідувачі кафедр факультету/ навчально-наукового інституту, голова профспілкового комітету працівників факультету/ навчально-наукового інституту;
- секретар конкурсної комісії – обирається серед членів конкурсної комісії.

3.5. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, що проводяться у випадках оголошення конкурсу для заміщення вакантних посад.

### **4. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. 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.

У разі відсутності голови Комісії його повноваження виконує заступник голови Комісії.

#### 4.2. Заступник голови Комісії:

- одержує від відділу кадрів, зборів трудових колективів кафедр, факультетів/ навчально-наукових інститутів Університету конкурсні документи претендентів;
- здійснює аналітичне узагальнення підсумків діяльності кожного претендента;
- інформує членів Комісії щодо організаційних питань її діяльності.

#### 4.3. Секретар Комісії:

- оформлює протоколи засідань Комісії (додаток 1);
- оформлює рішення Комісії (витяг із протоколу по кожному із претендентів окремо) та подає матеріали на розгляд ректору Університету/ Вченій раді Університету;
- за дорученням голови Комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

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

## 5. ПОРЯДОК РОБОТИ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Комісія визначає послідовність розгляду матеріалів у розрізі структурних підрозділів та посад.

5.2. Заступник голови Комісії факультету/ навчально-наукового інституту оголошує висновки кафедр, зборів трудового колективу відповідного факультету/ навчально-наукового інституту та висновки аналітичного узагальнення підсумків діяльності кожного претендента.

5.3. Визначення претендента на посаду професора/ доцента/ старшого викладача/ викладача/ асистента з числа допущених до участі в конкурсі, який найкраще відповідає вимогам, здійснюється у формі співбесіди з конкурсною комісією факультету/ навчально-наукового інституту .

5.4. Членами Комісії факультету/ навчально-наукового інституту 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.

5.5. Голосування проводиться відкрито по кожному претенденту окремо або списком. Рішення конкурсної комісії факультету/ навчально-наукового інституту ухвалюється більшістю голосів за умови присутності на засіданні не менше двох третин від загальної кількості членів конкурсної комісії

факультету/ навчально-наукового інституту . У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» ухвалюється рішення, яке підтримав головуючий на засіданні.

5.6. Рішення Комісії факультету/ навчально-наукового інституту (витяг із протоколу засідання Комісії факультету/ навчально-наукового інституту окремо на кожного претендента) передається Комісії Університету для подання на розгляд ректору Університету для призначення на відповідну посаду.

5.7. Комісія Університету вразі потреби може проводити повторну співбесіду з претендентами на посаду професора/ доцента/ старшого викладача/ викладача/ асистента з числа допущених до участі в Конкурсі.

5.8. Комісія Університету має право ухвалювати рекомендації стосовно претендентів на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр для розгляду на засіданні Вченої ради Університету.

5.7. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та секретар Комісії. Ректору Університету подаються витяги з протоколу окремо по кожному претенденту на заміщення вакантних посад професора/ доцента/ старшого викладача/ викладача/ асистента. Вченій раді Університету подаються витяги з протоколу окремо по кожному претенденту на заміщення вакантних посад завідувачів кафедр. Витяг підписує голова і секретар Комісії.

5.8. Претенденти мають право ознайомитися з висновками та рекомендаціями Комісії до подачі на розгляд ректору Університету/ Вченій раді Університету.

## **6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

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

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

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

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення набуває чинності з моменту введення в дію рішення Вченої ради Університету наказом ректора Університету

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

7.3.3 моменту ухвалення відповідних змін попередня редакція Положення втрачає чинність.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

**ЗАСІДАННЯ КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ**

**Житомирського державного університету імені Івана Франка**

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Голова** – \_\_\_\_\_

**Секретар** – \_\_\_\_\_

**Присутні:** \_\_\_\_\_

**Відсутні:** \_\_\_\_\_

Порядок денний:

1. Про рекомендацію до обрання на вакантну посаду \_\_\_\_\_

назва посади

**1. СЛУХАЛИ:**

ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, голову комісії, про рекомендацію до обрання на

ПРИЗВИЩЕ, власне ім'я, науковий ступінь, вчене звання

вакантну посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Ознайомлення членів Комісії з даними претендента на зайняття вакантної посади (інформує голова Комісії).

2. Ознайомлення з рішеннями структурного підрозділу щодо рекомендації претендента на вакантну посаду (інформує заступник голови Комісії).

3. Відбувається процедура відкритого голосування конкурсної комісії щодо рекомендації претендента на вакантну посаду.

Результати голосування:

"За" – \_\_\_\_ .

"Проти" – \_\_\_\_ .

"Утрималися" – \_\_\_\_ .

4. Відбувається процедура відкритого голосування конкурсної комісії щодо пропозицій терміну для укладання контракту.

Результати голосування:

"За" – \_\_\_\_ .

"Проти" – \_\_\_\_ .

"Утрималися" – \_\_ .

**УХВАЛИЛИ:**

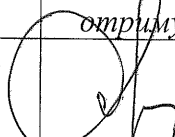


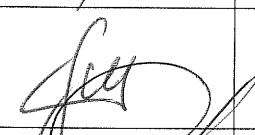

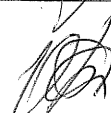

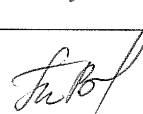
1. Рекомендувати ректору Університету обрати \_\_\_\_\_  
на посаду \_\_\_\_\_ кафедри \_\_\_\_\_  
для обрання за конкурсом на термін з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_  
20\_\_ р.

2. Витяг із протоколу засідання конкурсної комісії Житомирського  
державного університету імені Івана Франка та інші конкурсні документи  
претендента \_\_\_\_\_ передати ректору Університету.

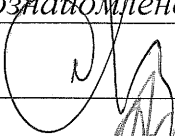


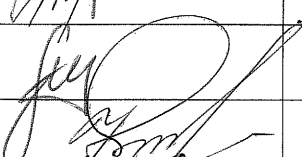
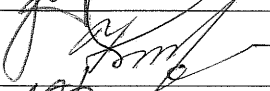
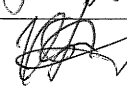
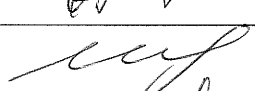
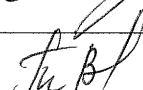
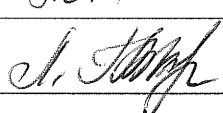
Голова конкурсної комісії \_\_\_\_\_

Секретар \_\_\_\_\_

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище та власне ім'я	Підпис отримувача	Примітки
1	Фізико-математичний факультет	24.09.2021	ФРАНОВСЬКИЙ Анатолій		
2	Історичний факультет	24.09.2021	ЖУКОВСЬКИЙ Олександр		
3	Природничий факультет	24.09.2021	РОМАНЮК Руслана		
4	Соціально-психологічний факультет	24.09.2021	ТИЧИНА Ірина		
5	Факультет фізичного виховання і спорту	24.09.2021	КУТЕК Тамара		
6	Навчально-науковий інститут філології та журналістики	24.09.2021	БАШМАНІВСЬКИЙ Олексій		
7	Навчально-науковий інститут іноземної філології	24.09.2021	ПОЛХОВСЬКА Марина		
8	Навчально-науковий інститут педагогіки	24.09.2021	ТАНСЬКА Валентина		
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

## АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище та власне ім'я	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1	ФРАНОВСЬКИЙ Анатолій		24.09.2021	
2	ЖУКОВСЬКИЙ Олександр		24.09.2021	
3	РОМАНЮК Руслана		24.09.2021	
4	ТИЧИНА Ірина		24.09.2021	
5	КУТЕК Тамара		24.09.2021	
6	БАШМАНІВСЬКИЙ Олексій		24.09.2021	
7	ПОЛХОВСЬКА Марина		24.09.2021	
8	ТАНСЬКА Валентина		24.09.2021	
9	ГОРОХОВА Людмила		24.09.2021	
10				
11				
12				
13				
14				
15				

## АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

## АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та власне ім'я</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				