



УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОНКУРСНУ КОМІСІЮ
УНІВЕРСИТЕТУ КИЇВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Університету Київ
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора
Університету Київ
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

Київ – 2025

ЗМІСТ

I.	Загальні положення	3
II.	Завдання комісії	3
III.	Права Конкурсної комісії	3
IV.	Склад Конкурсної комісії	3
V.	Організація роботи комісії	4
VI.	Прикінцеві положення	5

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Конкурсну комісію Університету Київ визначає завдання та організацію роботи Конкурсної комісії (далі - Комісія), порядок проведення її засідань, звітність та склад.

1.2. Комісія є постійно діючим органом, створеним для попереднього розгляду питань, пов'язаних із конкурсним відбором науково-педагогічних працівників університету.

1.3. Правову основу діяльності Комісії становлять Конституція України, законодавчі і нормативні акти органів державної влади України і органів місцевого самоврядування, Положення про порядок обрання, прийняття та переведення на посади науково-педагогічних працівників в Університету Київ, а також дане положення.

1.4. Висновки комісії носять рекомендаційний характер. Остаточне рішення приймається ректором Університету.

II. ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Основним завданням Комісії є розгляд документів поданих для участі в конкурсі на заміщення посад науково-педагогічних працівників з метою виявлення їх відповідності встановленим вимогам.

III. ПРАВА КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Рекомендувати кандидатури для участі в конкурсі на заміщення посад науково-педагогічних працівників;

3.2. Відхиляти кандидатури для участі в конкурсі на заміщення посад науково-педагогічних працівників у разі встановлення невідповідності поданих документів встановленим вимогам;

3.3. Вносити рекомендації Вченій раді, тощо з питань, що входять до компетенції Комісії.

IV. СКЛАД КОНКУРСНОЇ КОМІСІЇ

4.1. До складу Комісії входять:

- Голова комісії, який очолює комісію;
- секретар;

- члени комісії

4.2. Кількісний і персональний склад Комісії затверджується наказом ректора університету.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях Комісії;
- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання;

На засіданнях Комісії у разі відсутності голови Комісії головує виконуючий обов'язки, який призначається ректором університету.

5.2. Секретар Комісії:

- забезпечує своєчасне інформування членів Комісії стосовно організаційних питань її діяльності;
- приймає оформлені в установленому порядку матеріали, які надійшли до розгляду на Комісії;
- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання та порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- доводить до відома працівників прийняті рішення;
- забезпечує ведення діловодства Комісії;
- за дорученням голови Комісії виконує іншу організаційну роботу що належить до його компетенції.

У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови Комісії виконує інший член Комісії.

5.4. Комісія будує свою діяльність, виходячи із завдань, передбачених у розділі 2.

5.5. Засідання Комісії проводяться в разі необхідності.

5.6. Засідання Комісії вважаються повноважними, якщо на них присутні більше половини членів Комісії.

5.7. З питань, віднесених до її відання, Комісія приймає рішення у формі пропозицій, висновків, рекомендацій керівництву університету та його

підрозділам.

5.8. Рішення Комісії приймається по кожному питанню окремо, зазначеному в порядку денному, простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні.

При рівності голосів, поданих «за» і «проти», голос голови Комісії є вирішальним.

5.9. Для опрацювання питань, підготовки засідань, проведення експертних і аналітичних робіт Комісія може створювати робочі групи (із залученням, при необхідності, фахівців), що діють під керівництвом одного із членів Комісії.

5.10. На засідання Комісії, при необхідності, можуть запрошуватись керівники окремих підрозділів, а також працівники, питання яких розглядається.

Рішення Комісії оформлюється протоколом. Протокол засідання підписують секретар Комісії та голова Комісії.

5.11. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії здійснює секретар Комісії.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Всі зміни та доповнення до цього положення вносяться шляхом підготовки нової редакції Положення про Конкурсну комісію Університету Київ.

6.2. З моменту затвердження нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.