

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАДРОВУ КОМІСІЮ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
протокол від 28.08.2025 р. № 1



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій

А. ШАЙКАН

Введено в дію наказом
від 28.08.2025 р. № 183

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання, організацію роботи, порядок проведення засідань і звітність кадрової комісії (далі – Комісія), головною метою якої є всебічне вивчення ділових і професійних якостей кандидатур на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників (директорів навчально-наукових інститутів, деканів, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, асистентів) Державного університету економіки і технологій (далі – Університету) задля визначення доцільності подальшого продовження або припинення трудових правовідносин науково-педагогічного працівника з Університетом у зв'язку із закінченням терміну дії строкових трудових договорів, контрактів, розробка, супровід і втілення кадрової політики університету задля інноваційного розвитку університету.

1.2. Комісія створюється для забезпечення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, організації проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників, продовження трудових відносин із науково-педагогічними працівниками та працівників, які не відносяться до науково-педагогічного персоналу, а також вирішення інших кадрових питань в Університеті, і є постійно діючою.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» КЗпП України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами з питань освіти, Статутом Університету, Порядком проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів) у ДУЕТ та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про кадрову комісію затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

2. ЗАВДАННЯ І ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВОЇ КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

2.1. Основні завдання кадрової комісії:

2.1.1. реалізація державної політики з питань кадрової роботи у сфері освітньої та наукової діяльності, збереження й ефективне використання інтелектуального потенціалу науково-педагогічних працівників;

2.1.2. аналіз інформації про обсяги навантаження науково-педагогічних працівників по кафедрах Університету та задоволення потреб у кваліфікованих кадрах і їх ефективне використання;

2.1.3. аналіз інформації про навчальне навантаження кафедри, працівника якої розглядається питання оформлення трудових правовідносин;

2.1.4. розгляд поданих науково-педагогічним працівником матеріалів про виконання контрактних зобов'язань;

2.1.5. обговорення питань щодо наукової, навчальної, методичної, організаційної роботи науково-педагогічного працівника, його виконавчу і трудову дисципліну, порушень ним законодавства та умов контракту;

2.1.6. розгляд звернень науково-педагогічних працівників;

2.1.7. надання ректору пропозицій щодо продовження трудових відносин з науково-педагогічним працівником;

2.1.8. організація та підготовка до атестації спеціалістів (фахівців бібліотеки, центру менеджменту якості освіти, відділу аспірантури, науки та інновацій, відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності, відділу кадрів, центру студентських комунікацій та інших фахівців, що виконують завдання, які потребують підвищення й удосконалення професійних знань в їх діяльності);

2.1.9. вирішення трудових спорів;

2.1.10. розгляд інших кадрових питань.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА РОБОТИ КАДРОВОЇ КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Кадрова комісія Університету утворюється наказом ректора Університету в непарній кількості осіб, у тому числі голови, його заступника, членів і секретаря.

3.2. До складу кадрової комісії Університету входять:

- голова – перший проректор;
- заступник голови – проректор з науково-педагогічної та міжнародних зв'язків;
- члени: проректор з інфраструктури та розвитку; декани факультетів; директори навчально-наукових інститутів, голови первинних профспілкових організацій; начальник відділу кадрів; учений секретар; керівник центру студентських комунікацій; начальник юридичного відділу; голова ради студентського самоврядування;

- секретар – фахівець відділу кадрів.

3.3. 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;
- підписує протоколи засідань Комісії.

3.4. У разі відсутності голови Комісії на засіданнях головує його заступник.

3.5. Заступник голови Комісії, забезпечує своєчасне інформування членів комісії стосовно організаційних питань її діяльності.

3.6. Члени Комісії:

- вносять пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;
- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- вивчають матеріали, подані на розгляд Комісії;
- беруть участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;
- мають право висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються Комісією, з її фіксацією у протоколі засідання Комісії.

3.7. Секретар комісії - фахівець відділу кадрів, забезпечує:

- підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання і порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- забезпечує ведення діловодства Комісії;
- за дорученням голови комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

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

3.9. Персональний склад кадрової комісії Університету затверджується наказом ректора Університету.

3.10. На засідання Комісії, за необхідності, можуть запрошуватися завідувачі кафедр, а також науково-педагогічні працівники, щодо яких розглядається питання трудових правовідносин.

3.11. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її персонального складу.

3.12. Рішення Комісії з кожного питання порядку денного приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії відкритим голосуванням. Якщо голоси розділилися порівну, вирішальним є голос голови Комісії.

3.13. За підсумками роботи Комісія приймає наступні рішення щодо оформлення трудових правовідносин із науково-педагогічними працівниками:

- продовження контракту шляхом укладення додаткової угоди до контракту;
- укладення контракту на новий строк;
- укладення контракту після закінчення терміну дії строкового трудового договору;

- звільнення у зв'язку з достроковим розірванням контракту з ініціативи роботодавця;
- звільнення у зв'язку із закінченням терміну дії контракту, строкового трудового договору;
- подання пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади;
- інші рішення.

3.14. Рішення Комісії оформлюються протоколом, який підписують Голова та секретар Комісії.

4. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ І ПРОДОВЖЕННЯ КОНТРАКТУ

4.1. Прийняття на роботу науково-педагогічних працівників здійснюється на основі конкурсного відбору шляхом укладення контракту (стаття 54 Закону України «Про освіту»).

4.2. Контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання контракту (в тому числі дострокового) та інші умови встановлюються угодою сторін (стаття 21 Кодексу Законів про працю України).

4.3. Контракт укладається між Державним університетом економіки і технологій в особі ректора Університету та громадянином у письмовій формі (стаття 24 Кодексу законів про працю України).

4.4. Контракт укладається у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній зі сторін контракту.

4.5. Контракт набирає чинності з моменту його підписання.

4.6. Контракт є підставою для видання відповідного наказу про прийняття на роботу на посаду, про продовження контракту, укладення контракту на новий строк з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

4.7. Контракт може бути укладений на строк від 1 до 5 років, але не менше ніж на 1 рік. Конкретний строк чинності контракту визначається за угодою сторін.

4.8. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави зміни, припинення і розірвання контракту, інші умови, необхідні для виконання взятих сторонами зобов'язань.

4.9. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк (пункт 24 постанови Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 року № 170 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору»). У такому разі укладається додаткова угода до контракту або укладається новий контракт на термін, що визначається угодою сторін.

4.10. Зміни та доповнення до контракту вносяться тільки за угодою сторін шляхом підписання додаткової угоди. Укладення додаткової угоди можливе лише в разі продовження роботи на посаді, зазначеній у контракті.

4.11. Додаткова угода є підставою для видання наказу про продовження контракту на попередніх умовах.

4.12. Якщо умови контракту суттєво відрізняються від попередніх, укладається новий контракт.

4.13. Переважне право на продовження контракту, як правило, надається науково-педагогічним працівникам, які мають:

- науковий ступінь та/або вчене звання;
- високу рейтингову оцінку;
- позитивну рекомендацію кафедри щодо продовження контракту.

Заміщення вакантної посади здійснюється шляхом обрання за конкурсом, після чого укладається контракт.

Як виняток, із висококваліфікованими науково-педагогічними працівниками при переході їх на іншу посаду може укладатися контракт без обрання за конкурсом.

4.14. Продовження контракту, укладення його на новий строк, укладення додаткової угоди здійснюється без оголошення конкурсу.

Науково-педагогічний працівник не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну чинності контракту, строкового трудового договору повинен провести відкрите заняття та звітувати на засіданні кафедри.

Звіт директора інституту\декана факультету заслуховується на Вченій раді відповідного інституту\факультету.

Витяг із протоколу засідання Вченої ради інституту, Вченої ради факультету є підставою для внесення відповідного питання щодо подальшого оформлення трудових правовідносин із науково-педагогічним працівником до порядку денного засідання кадрової комісії Університету.

4.15. Рішення про продовження контракту, укладення його на новий строк, укладення додаткової угоди приймає ректор Університету на підставі пропозиції Комісії.

5. ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

5.1. У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться відповідно до статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

5.2. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні (пункт 22 Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженого Постановою КМУ від 19.03.1994 № 170).

5.3. Рішення про розірвання контракту з ініціативи роботодавця приймається на підставі рішення кадрової комісії Університету.

5.4. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин, передбачених частиною першої статті 39 Кодексу законів про працю України.

6. ЗАХОДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ КАДРОВОЮ КОМІСІЄЮ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Відділ кадрів:

6.1.1. не пізніше ніж за два місяці до закінчення строкового трудового договору (контракту), письмово попереджає про закінчення строку трудового договору (контракту) і звільнення з посади, та про оголошення конкурсу на цю посаду;

6.1.2. доводить наказ до відома завідувачів кафедр, директорів навчально- наукових інститутів/деканів факультетів;

6.1.3. готує інформацію про науково-педагогічних працівників для розгляду її на засіданні Комісії.

6.2. Завідувач кафедри:

6.2.1. доводить наказ про попередження науково-педагогічних працівників про закінчення строку чинності контракту, строкового трудового договору до науково-педагогічних працівників під розпис;

6.2.3. не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну чинності контракту, строкового трудового договору, організовує заслуховування та обговорення на засіданні кафедри звітів науково-педагогічних працівників про їх наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу, передбачену планами науково-дослідницьких робіт, програмами, індивідуальними планами роботи за період дії контракту, строкового трудового договору;

6.2.4. надає Комісії:

6.2.4.1. звіт про роботу та рейтингову оцінку науково-педагогічного працівника за останні три роки;

6.2.4.2. відповідні рекомендації (витяг із протоколу засідання Вченої ради навчально-наукового інституту/факультету щодо кожного науково-педагогічного працівника):

- продовжити контракт шляхом укладення додаткової угоди до контракту;
- укласти контракт на новий строк;
- укласти контракт після закінчення терміну дії строкового трудового договору;
- звільнити у зв'язку з достроковим розірванням контракту з ініціативи роботодавця;
- звільнити у зв'язку із закінченням терміну дії контракту, строкового трудового договору;
- оголосити конкурс на вакантну посаду.

6.3. Науково-педагогічний працівник:

- звітує на засіданні кафедри про наукову, навчальну, методичну, організаційну роботу, передбачену планами науково-дослідницьких робіт, програмами, індивідуальними планами роботи за період дії контракту, строкового трудового договору;

- має право брати участь на засіданні кадрової комісії щодо розгляду звіту про його роботу без права голосувати.

6.4. Центр студентських комунікацій:

- надає Комісії інформацію по кожній кафедрі щодо кількості ставок науково-педагогічних працівників та обсягу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Із науково-педагогічними працівниками, які працюють за трудовими договорами на визначений строк чи на час виконання певної роботи, раніше обраними за конкурсом на визначений термін, укладається трудовий договір у формі контракту (пункт 2 наказу Міністерства освіти України від 14.06.1994 №181 зі змінами та доповненнями, внесеними наказом МОН України від 24.12.2002 р. № 744). Укладення контракту здійснюється за рішенням Комісії і згодою науково-педагогічного працівника та оформлюється наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться Вченою радою Університету за поданням Комісії і затверджуються наказом ректора.

Перший проректор

Проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків

Начальник відділу кадрів

Голова ППО ПОН

Голова ПО ПМГУ

Юрисконсульт I категорії

Голова ради студентського самоврядування

Валентин ОРЛОВ

Сергій ГУШКО

Оксана ГОРОБЕЙ

Ольга КОНДРАТЮК

Наталія СУСЛО

Ілія ГІОРГАДЗЕ

Олексій СТАРОВІРЕЦЬ

Історія документа

Дата події	Назва події
25.02.2021 р.	Наказ від 25.02.2021 р. № 29
25.08.2022 р.	Наказ від 25.08.2022 р. №126
24.08.2023 р.	Протокол ВР від 28.08.2023 р. №1, Наказ від 28.08.2023 р. №133
28.08.2025 р.	Протокол ВР від 28.08.2025 р. №1, Наказ від 28.08.2025 р. № <u>183</u>