

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою Національного
юридичного університету імені
Ярослава Мудрого
(протокол № 8 від 25 лютого 2018 р.)

Введено в дію наказом ректора
від 26 квітня 2018 р. № 105

ПОЛОЖЕННЯ **про кадрову комісію Національного юридичного університету** **імені Ярослава Мудрого**

1. Загальні положення

1.1. Положення про кадрову комісію Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (далі – Університет) визначає функції, завдання та організацію роботи кадрової комісії.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», законодавством України про працю, підзаконними нормативними актами, Статутом Університету, Положенням про конкурсний відбір, призначення на посади та продовження трудових правовідносин із науково-педагогічними, педагогічними і науковими працівниками Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого та іншими нормативно-правовими актами.

2. Функції та завдання кадрової комісії

2.1. Функцією кадрової комісії Університету (далі – комісія) є сприяння створенню в Університеті колективу висококваліфікованих науково-педагогічних і наукових працівників.

2.2. Комісія здійснює відбір кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних (наукових) працівників; організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників; надає рекомендації стосовно продовження трудових правовідносин з науково-педагогічними і науковими працівниками та вирішує інші кадрові питання в Університеті в межах своєї компетенції.

2.3. Основними завданнями комісії є:

- формування в Університеті дієвої політики з питань кадрової роботи у сфері освітянської та наукової діяльності;
- збереження інтелектуального потенціалу науково-педагогічних (наукових) працівників;
- задоволення потреб Університету у кваліфікованих кадрах;
- визначення умов проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних (наукових) працівників в Університеті;
- здійснення відбору кандидатів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних (наукових) працівників в Університеті;
- ознайомлення претендентів на посади науково-педагогічних і наукових працівників з порядком проведення конкурсу і професійними кваліфікаційними вимогами, встановленими посадовою інструкцією;
- дослідження документів претендентів на предмет їх відповідності встановленим вимогам;
- аналіз висновків кафедр про професійні якості осіб, які беруть участь у конкурсі на зайняття вакантних посад;
- надання ректору обґрунтованих пропозицій при вирішенні питань щодо продовження трудових правовідносин з науково-педагогічним (науковим) працівником зі збереженням або зміною умов трудового договору;
- визначення необхідності підтримки клопотання перед МОН України про присвоєння вчених звань доцента, професора та старшого наукового співробітника;
- вирішення інших кадрових питань.

3. Порядок створення та роботи комісії

3.1. Комісія створюється наказом ректора Університету, у якому визначається його кількісний та персональний склад, призначаються голова, заступник голови та секретар комісії.

3.2. Комісія здійснює свою роботу на постійній основі.

3.3. Голова комісії:

- керує 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;
- щороку інформує вчену раду Університету про роботу комісії.

3.4. У разі відсутності голови комісії його повноваження покладаються на заступника голови комісії.

3.5. Секретар комісії:

- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду комісією;
- повідомляє членів комісії про час засідання та порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань комісії;
- готує документи для вченої ради Університету;
- передає документи претендентів на посади для розгляду на відповідні кафедри;
- доводить до відома завідувачів відповідних кафедр прийняті комісією рішення стосовно науково-педагогічних працівників;
- забезпечує ведення діловодства комісії;
- за дорученням голови комісії або його заступника виконує іншу організаційну роботу.

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

3.7. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

3.8. На засідання комісії, за необхідності, можуть запрошуватися завідувачі кафедр, а також особи, які беруть участь у конкурсі на заміщення вакантних посад, або науково-педагогічні та наукові працівники, щодо яких розглядаються кадрові питання.

3.9. Комісія розглядає своєчасно подані для участі у конкурсі на заміщення вакантних посад заяви і документи протягом десяти робочих днів. Якщо в результаті вивчення поданих документів комісією буде встановлено невідповідність претендента вимогам до зайняття посади, на заміщення якої оголошено конкурс, він до участі у конкурсі не допускається. Мотивоване рішення про відмову у допуску до конкурсу за підписом голови комісії протягом трьох днів надсилається претенденту. У разі відповідності документів претендентів умовам оголошеного конкурсу вони передаються для розгляду на відповідну кафедру.

3.10. Комісія розглядає висновки й рішення кафедри з результатами таємного голосування щодо претендента на заміщення вакантної посади і подає його разом з іншими документами на розгляд вченої ради Університету.

3.11. Рішення комісії з кожного питання порядку денного приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії шляхом відкритого голосування. У разі рівної кількості голосів приймається рішення, яке підтримав головуєчий.

3.12. За підсумками обговорення питань комісія:

- приймає рішення щодо відповідності претендентів умовам конкурсу й вимогам чинного законодавства;

- надає ректору Університету рекомендації щодо продовження трудових правовідносин з науково-педагогічним (науковим) працівником, зміни умов або строку дії трудового договору або припинення трудових правовідносин у зв'язку із закінченням строку дії трудового договору;

- приймає інші рішення з кадрових питань у межах своєї компетенції.

3.13. Рішення комісії оформлюється протоколом, що підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні. Витяг з протоколу підписує секретар комісії.

3.14. Витяг з протоколу долучається до документів претендентів на заміщення вакантних посад науково-педагогічних (наукових) працівників, що подаються до участі в конкурсі.

4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни та доповнення до цього положення вносяться шляхом затвердження на засіданні Вченої ради Університету про внесення змін та доповнень або підготовки нової редакції «Положення про кадрову комісію Університету».

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