

ПОЛОЖЕННЯ
про Атестаційну комісію
Харківського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові
України

Загальні положення

1. Атестаційна комісія Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) – робочий орган Інституту передбачений п.5 постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 301, що утворюється для проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

2. Атестаційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України.

3. Положення про атестаційну комісію Інституту затверджується наказом директора Інституту.

4. Склад Атестаційної комісії затверджується наказом директора Інституту.

Порядок створення та повноваження Атестаційних комісій

5. Атестаційна комісія утворюється у складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають освіту за спеціалізацією “Українська мова та література” спеціальності “Філологія”. Не менше як один з членів Атестаційної комісії повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії (кандидата філологічних наук).

6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Атестаційної комісії здійснює директор Інституту.

7. Голова Атестаційної комісії:

- організовує роботу Атестаційної комісії;
- затверджує посадові обов'язки секретаря Атестаційної комісії;
- встановлює порядок повідомлення членів Атестаційної комісії про проведення її засідань;
- веде засідання Атестаційної комісії;
- дає доручення членам Атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;
- організовує розміщення на офіційному веб-сайті Інституту інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації та порядок проведення атестації.

8. Секретар Атестаційної комісії призначається наказом директора Інституту з числа працівників Інституту і не є членом Атестаційної комісії.

Секретар Атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою Атестаційної комісії, їх зберігання.

9. Голова та члени Атестаційної комісії у разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їх безсторонності, повинні бути відведені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин голова та члени Атестаційної комісії можуть заявити про самовідвід.

Відвід (самовідвід) повинен бути вмотивований і здійснений до початку розгляду відповідного питання.

Рішення про відвід (самовідвід) приймається на засіданні Атестаційної комісії більшістю голосів її членів, які беруть участь у ньому. Член Комісії, щодо якого приймається рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні.

10. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням керівника уповноваженого навчального закладу можуть бути присутні представники

громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України “Про громадські об'єднання” та звернулися з письмовою заявою щодо участі у засідання Атестаційної комісії до директора Інституту не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

11. Голова, члени та секретар Атестаційної комісії, учасники атестації, представники громадських об'єднань, які присутні під час проведення атестації, повідомляють директора Інституту про випадки порушення порядку проведення атестації якщо такі мали місце.

Втручання будь-якої особи в роботу Атестаційної комісії не допускається.

Кіно- та фотозйомка проведення атестації забороняється.

Основні завдання та обов'язки Атестаційної комісії

12. Атестаційна комісія

– забезпечує інформування осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою з усіх питань щодо проведення атестації;

– організовує прийом заяв та документів, здійснює контроль відповідності поданих документів, приймає рішення про допуск осіб до участі в конкурсі;

– організовує і проводить атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

– забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення, порядку проведення атестації та інших документів;

– приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, та особам, які підтвердили вільне володіння державною мовою документами передбаченими п. 56 Порядку проведення атестації осіб які претендують на вступ на державну службу, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 року № 301, щодо вільного володіння державною мовою, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

13. Рішення Атестаційної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Атестаційної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова Атестаційної комісії.

Рішення Атестаційної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і секретар Атестаційної комісії.

Протоколи засідань Атестаційної Комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в Інституті протягом трьох років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

Організація роботи Атестаційної комісії

14. Прийом заяв та документів осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою проводиться у строки, передбачені Порядком реєстрації осіб, які претендують на вступ на державну службу, для проходження атестації щодо вільного володіння державною мовою.

15. Для участі в атестаційній сесії щодо вільного володіння державною мовою заяви та документи реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою загального відділу Інституту, журналі реєстрації заяв, в якому зазначаються такі дані:

- порядковий номер;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові, особи, яка бажає взяти участь в атестаційній сесії;
- місце проживання;
- дата народження;
- підпис особи яка подала документи.

Заяви, заповнені в електронній реєстровій формі роздруковуються в кінці робочого дня та візуються секретарем Атестаційної комісії, нумеруються і підшиваються в журнал. У журналі реєстрації заяв не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків.

16. Прийом документів, оформлення зошитів на письмове випробування, ведення протоколів атестаційної комісії, ведеться секретарем атестаційної комісії.

17. Для проведення атестаційних сесій Атестаційною комісією формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості усного випробування та одержання-повернення письмової роботи.

18. Кількість осіб, які проходять атестацію не повинна перевищувати 7 осіб в одну атестаційну сесію.

Організація та проведення атестації

19. Атестаційна комісія на кожну атестаційну сесію складає тестові завдання, текст переказу та визначає тематику атестації в усній формі.

Зазначені матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються в Інституті протягом трьох років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт .

20. На атестаційних сесіях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а особам, які атестуються, надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

21. Сторонні особи без дозволу директора Інституту до приміщень, в яких проводяться атестаційні сесії, не допускаються.

22. Особи, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, проходять атестацію у письмовій та усній формі.

23. Зошити із завданнями та бланки відповідей зберігаються у секретаря Атестаційної комісії і роздаються кожному учаснику атестації в аудиторії, де проводиться письмове випробування, про що особа ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (тестові завдання, у тому числі чернетки)

виконуються на аркушах зі штампом Інституту.

24. Після закінчення роботи над письмовою атестацією, особа здає зошит із завданнями та бланки відповідей, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи.

25. Атестація в усній формі кожного учасника атестації проводиться усіма присутніми членами Атестаційної комісії.

26. Перевірка письмових робіт (тестових завдань, переказу) проводиться тільки у приміщенні Інституту членами Атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

27. За результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

28. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом Атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

29. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

30. У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

31. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які відповідали правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал – учасникам атестації, які відповідали правильно на 16—20 тестових завдань;

0 балів – учасникам атестації, які відповідали правильно на 15 і менше тестових завдань.

Відсутність позначки у клітинках, які відповідають варіантам відповіді, або наявність кількох позначок одночасно оцінюються як неправильний варіант відповіді.

32. Опрацювання результатів виконання тестових завдань здійснюється секретарем Атестаційної комісії, який передає заповнену відомість про такі результати Атестаційній комісії.

33. У разі отримання учасником атестації 0 балів, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

34. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляються такі бали:

2 бали – учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

1 бал – учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби;

0 балів – учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

35. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом Атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

36. Середній бал за переказ визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами Атестаційної комісії.

У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

37. Рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою ухвалюється на засіданні Атестаційної комісії.

38. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи:

1) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою “5” за вивчення української мови;

2) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10;

3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою “відмінно” за вивчення української мови;

4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія.

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до Інституту із заявою про видачу посвідчення. До заяви повинні

бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

39. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 38 цього Положення Інститутом або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами, які мають право на отримання посвідчення без проведення атестації).

40. Учасникам, які не пройшли атестацію, вручається або надсилається за їх заявою лист за підписами голови та секретаря Атестаційної комісії, в якому повідомляються результати атестації.

41. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 38 цього Положення, можуть звернутися із заявою до Інституту для отримання його дубліката.

42. Посвідчення діє безстроково.

**Заступник директора
з короткотермінового підвищення кваліфікації**

В.Ф. Золотарьов