

**ПОРЯДОК**  
**проведення атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби**  
**щодо вільного володіння державною мовою**  
**у Харківському регіональному інституті державного управління**  
**Національної академії державного управління**  
**при Президентові України**

1. Цей Порядок визначає організацію проведення у Харківському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою.

2. Атестація осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою – це система заходів, спрямованих на всебічне комплексне оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

3. Метою атестації є визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

4. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення, повнота та об'єктивність оцінювання, недискримінації, що не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка зареєструвалася для проходження атестації та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України “Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні”.

Інформація про проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою

оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

5. Атестація особи, яка претендує на зайняття посади державної служби є обов'язковою.

6. Учасник атестації має право на:

1) доступ до інформації про:

– строки та порядок проведення атестації;

– час і місце проведення атестації;

– порядок визначення, спосіб та час оголошення результатів атестації;

2) ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;

3) ознайомлення із своєю роботою, виконаною у письмовій формі під час проходження атестації; отримання після оголошення результатів атестації у письмовій формі засвідченої копії такої роботи.

7. Учасник атестації зобов'язаний:

1) ознайомитися з порядком проведення атестації, дотримуватися його;

2) своєчасно прибути до визначеного місця проведення атестації з документом, що посвідчує його особу та підтверджує громадянство України;

3) ввічливо ставитися до інших учасників атестації;

4) виконувати вказівки та вимоги голови, членів та секретаря атестаційної комісії щодо процедури проходження атестації;

5) після закінчення часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, повернути матеріали атестації;

6) виконувати завдання у письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;

7) виконувати та оформляти завдання у письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями.

8. Учаснику атестації забороняється:

1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та

відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені цим Порядком (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність);

2) протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі:

- заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання;
- спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань;
- списувати відповіді на завдання в іншого учасника атестації;
- виносити за межі аудиторії зошити із завданнями, їх окремі аркуші, бланки відповідей;

3) псувати майно уповноваженого вищого навчального закладу, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

9. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 7 та 8 цього Порядку, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

10. Якщо учасник атестації працює або навчається в Інституті, яким утворена атестаційна комісія, він проходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі.

11. Атестація проводиться у три етапи:

- 1) приймання заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо проходження атестації;
- 2) проходження атестації у письмовій та усній формі;
- 3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

12. Атестаційні сесії проводяться відповідно до графіку, затвердженого директором Інституту.

У разі виникнення об'єктивних обставин у особи, яка претендує на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою, атестаційні сесії можуть проводитися індивідуально.

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби на поточну сесію, атестація не проводиться.

13. Атестація у письмовій формі включає:

– письмове завдання з використанням технологій тестування (далі — тестове завдання);

– письмовий переказ тексту з фахових питань (далі — переказ).

Атестація в усній формі включає:

– ділову розмову за визначеним сценарієм;

– повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі — повідомлення-презентація).

14. Завдання у письмовій та усній формі розробляються відповідно до вимог до рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, та комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, науково-педагогічними працівниками Інституту.

15. Завдання у письмовій та усній формі розробляються з урахуванням примірних тестових завдань, текстів для переказу з тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі, розміщених як зразок на офіційному веб-сайті НАДС.

16. Тестові завдання та варіанти відповідей на них повинні бути сформульовані однозначно. Кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Тексти для переказу повинні стосуватися сфери публічного управління та адміністрування і мати обсяг 2500-3000 друкованих знаків.

17. Умови для проходження атестації створюються рівними для всіх учасників атестації.

18. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням директора Інституту можуть бути присутні представники громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України "Про громадські об'єднання".

Для участі у засіданні атестаційної комісії представникам громадських об'єднань необхідно звернутися з письмовою заявою до керівника уповноваженого вищого навчального закладу не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

19. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується Інститутом.

20. Учасник атестації повинен прибути для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

21. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та представники громадських об'єднань за заявою.

22. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складання.

23. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.

24. Під час виконання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

25. Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із

завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

26. Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися виконувати такі завдання.

Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання у письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.

27. Після закінчення часу, відведеного для виконання тестових завдань та переказу, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

28. Заповнені бланки відповідей (тестування та переказ) надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

29. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

30. Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (у тому числі 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин — на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

31. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами:

- ділової розмови за визначеним сценарієм;
- повідомлення-презентації.

32. Після закінчення атестації в усній формі та виставлення відповідних оцінок атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації у письмовій формі.

33. За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.

34. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

**Заступник директора  
з короткотермінового підвищення кваліфікації**

**В.Ф. Золотарьов**