

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням вченої ради університету  
від «23» червня 2021 р.  
протокол № 13  
Голова вченої ради  
О.В. Скидан

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про атестацію керівників структурних підрозділів  
Поліського національного університету**


(назва положення / процесу)

**П – 51/18**



Редакція № 01

Введено в дію «24» червня 2021 р.  
Наказом № 96 од від «23» червня 2021 р.

**Розроблено:**

Начальник відділу кадрів  
 Світлана Бельченко

**Погоджено:**

Провідний юрисконсульт  
 Наталя Рехтер  
Голова первинної профспілкової  
організації співробітників університету  
 Юрій Сус

« 18 » 06 2021 р.

« 24 » 06 2021 р.



Контрольний примірник



Врахований примірник № \_\_\_\_

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний, ПІБ	Підпис



Зміст

		стор.
1.	Загальні положення	3-4
2.	Види та періодичність проведення атестації	4-5
3.	Склад та повноваження атестаційної комісії	5-6
4.	Організація та проведення атестації керівників структурних підрозділів	6-8
5.	Рішення атестаційної комісії	8-9
6.	Додатки	10-14



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок проведення атестації керівників структурних підрозділів Поліського національного університету (далі – Положення).

1.2. Атестація керівників структурних підрозділів є системою заходів, спрямованих на всебічну комплексну оцінку професійної діяльності і кваліфікації працівників Поліського національного університету (далі – Університет).

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України, нормативних актів:

- Положення про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств, затверджене постановою Кабінетом Міністрів України від 27.08.1999 р. № 1571.
- Постанови Ради Міністрів СРСР «Про проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку» від 26.07.1973 р. № 531;
- Положення про порядок проведення атестації керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців підприємств і організацій промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку, затверджене постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з науки і техніки та Державного комітету Ради Міністрів СРСР з питань праці та заробітної плати від 05.10.1973 р. № 470/267.
- Типового переліку посад керівних, інженерно-технічних працівників та інших фахівців промисловості, будівництва, сільського господарства, транспорту і зв'язку та інших галузей народного господарства, що підлягають атестації відповідно до постанови Ради Міністрів СРСР від



26 липня 1973 року, затвердженого постановою Держкомітету СРСР з науки і техніки та Держкомпраці СРСР від 22 жовтня 1979 року.

– Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України 29 грудня 2004 року № 336 в редакції від 22 вересня 2015 року.

1.4. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його професійної діяльності.

1.5. Головним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей керівників структурних підрозділів Університету на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення його відповідності займаній посаді, можливостей професійного і посадового росту.

1.6. Атестації не підлягають керівники структурних підрозділів:

- що працюють на займаній посаді менше року;
- жінки, які перебували у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Особи, які тимчасово виконують обов'язки на керівних посадах, можуть проходити атестацію за власним бажанням з метою визначення їх ділових, професійних якостей та подальшого підвищення у посадах.

1.7. Це Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.8. Зміни та доповнення до Положення вносять у порядку, передбаченому пунктом 1.8 цього Положення.

## **2. ВИДИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

2.1. Для проведення атестації ректор Університету видає наказ, в якому вказує терміни проведення, визначає склад атестаційної комісії та її



графік роботи, погоджений з первинною профспілковою організацією співробітників Університету.

2.2. Атестація керівників структурних підрозділів поділяється на чергову та позачергову.

2.3. Чергова атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

2.4. Позачергова атестація проводиться за заявою керівника структурного підрозділу з метою визначення ділових, професійних якостей та подальшого підвищення у посадах .

2.5. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, погоджується з первинною профспілковою організацією співробітників Університету, затверджується Головою атестаційної комісії.

2.6. Терміни проведення, графік роботи атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, доводяться до відома керівників структурних підрозділів, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

### **3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Атестація керівників структурних підрозділів проводиться атестаційною комісією, що створюється наказом ректора Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників Університету у складі: голови (проректора з питань економічного розвитку та безпеки), його заступника, секретаря та членів атестаційної комісії.

До складу атестаційної комісії залучаються висококваліфіковані працівники Університету з числа працівників бухгалтерії, працівників відділу кадрів, планово-фінансового відділу, юристів, представників первинної профспілкової організації співробітників Університету.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

3.2. Атестаційна комісія створюється терміном на п'ять років.



За необхідності персональний склад атестаційної комісії може змінюватися.

3.3. Засідання атестаційної комісії є правомочним за умов присутності не менш як 2/3 її членів.

3.4. Атестація керівників структурних підрозділів, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ КЕРІВНИКІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

4.1. На кожного керівника структурного підрозділу, який підлягає атестації (далі – Керівник ), готується атестаційний лист у двох примірниках (Додаток 1).

4.2. На Керівника складається характеристика проректором, якому підпорядковується структурний підрозділ (Додаток 2), де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

4.3. Характеристика на Керівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

4.4. Керівник повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.5. Керівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.6. Атестаційна комісія під час атестації Керівників розглядає подані їй матеріали, обговорює професійні якості і результати діяльності працівника, який атестується, а також заслуховує самого Керівника.



4.7. У разі відсутності Керівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин, комісія має право провести атестацію за його відсутності.

4.8. В обов'язковому порядку щодо кожного Керівника ведеться протокол засідання атестаційної комісії (Додаток 3).

4.9. Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали.

4.10. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності Керівника, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.11. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей Керівника:

- відповідає займаній посаді;
- рекомендується в резерв на вищу посаду;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

4.12. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

4.13. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.14. Результати голосування заносяться до атестаційного листа.

Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.



4.15. Атестаційна комісія може вносити рекомендації ректору Університету щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку тощо.

4.16. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома Керівника та ректора Університету протягом трьох днів після його прийняття (Керівник ставить підпис в атестаційному листі).

4.17. Атестаційний лист і характеристика керівника структурного підрозділу, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.18. Другий примірник атестаційного листа надається керівнику структурного підрозділу, який пройшов атестацію, протягом трьох днів після атестації під підпис.

## **5. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.19. Матеріали атестації передаються ректору Університету для прийняття рішення.

4.20. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення.

Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

4.21. Протягом двох місяців ректор Університету приймає рішення про заохочення керівників структурних підрозділів, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді"), про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи.

У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства України.

4.22. Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.





Поліський національний університет

4.23. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання ректором та керівником структурного підрозділу.

4.24. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене в комісії по трудових спрах або безпосередньо в судовому порядку.



## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

2. Рік народження \_\_\_\_\_

3. Освіта, найменування навчального закладу, рік його закінчення  
\_\_\_\_\_

4. Спеціальність за освітою  
\_\_\_\_\_

5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_

6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_

7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду \_\_\_\_\_

8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) \_\_\_\_\_

9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування \_\_\_\_\_

10. Рекомендації атестаційної комісії (мотиви рекомендацій) \_\_\_\_\_

11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується \_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Заступник голови атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Секретар атестаційної	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
Члени атестаційної комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
	_____	_____
	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

З атестаційним листом ознайомився, примірник отримав \_\_\_\_\_  
(підпис працівника, який атестується)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата)



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

\_\_\_\_\_ (посада працівника із зазначенням категорії)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_ (дата народження)

освіта \_\_\_\_\_ (повна середня, професійно-технічна, неповна вища, базова вища, повна вища)

\_\_\_\_\_ (найменування навчального закладу, дата закінчення)

\_\_\_\_\_ (спеціальність/професія)

науковий ступень, вчене звання \_\_\_\_\_

стаж роботи за фахом \_\_\_\_\_ років

стаж роботи у Поліському національному університеті \_\_\_\_\_ років

\_\_\_\_\_ працює на посаді \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали) (найменування посади/професії)

З \_\_\_\_\_.

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків: продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;
- наявність заохочень;
- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвоєчасне); виконання обов'язків, покладених на працівника трудовим договором;
- підвищення кваліфікації, навчання, перенавчання новим (суміжним) професіям, передовим методам праці і технологій (у т. ч. інформаційним);
- наявність винаходів, раціоналізаторських пропозицій, публікацій у професійних виданнях, наукових і почесних звань, пов'язаних з діяльністю в організації тощо;
- ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність у роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю за їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами);
- особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність);
- зауваження й побажання підлеглому працівнику, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків;
- можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

За своїми професійними якостями \_\_\_\_\_ займаній посаді. (відповідає/не відповідає)

\_\_\_\_\_ (найменування посади керівника)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата підписання характеристики)

З характеристикою ознайомлений: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р (підпис працівника) (ініціали, прізвище)



Поліський національний університет

ПРОТОКОЛ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ року № \_\_\_

м. Житомир

Засідання атестаційної комісії  
про відповідність займаній посаді  
керівників структурних підрозділів  
університету

ПРИСУТНІ:

голова \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

члени атестаційної комісії:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

4. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

5. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

6. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

7. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про наказ із проведення атестації відповідності займаній посаді керівників структурних підрозділів.
2. Розгляд документів керівників структурних підрозділів, які атестуються.

ВИСТУПИЛИ:



Поліський національний університет

Голова комісії \_\_\_\_\_, який ознайомив присутніх з  
(прізвище, ініціали)

наказом про проведення атестації відповідності займаній посаді керівників структурних підрозділів університету, списком працівників, які атестуються, питаннями атестації.

СЛУХАЛИ:

1. Атестаційні матеріали \_\_\_\_\_,  
(ПІБ працівника, який атестується)
  - Запитання до \_\_\_\_\_,  
(ПІБ працівника, який атестується)
  - Відповіді на них \_\_\_\_\_
  - Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії
- 
- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;  
відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів.
- За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(указати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

2. Атестаційні матеріали \_\_\_\_\_,  
(ПІБ працівника, який атестується)
  - Запитання до \_\_\_\_\_,  
(ПІБ працівника, який атестується)
  - Відповіді на них \_\_\_\_\_
  - Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії
- 
- Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;  
відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів.
- За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)



## Поліський національний університет

(вказати - відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови усунення зазначених недоліків та виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік; не відповідає займаній посаді).

### Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

### Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

### Члени атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

\_\_\_\_\_