

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



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

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію професіоналів і фахівців структурних підрозділів
Поліського національного університету

(назва положення / процесу)

П – 50/18

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
Наталія 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	5
3.	Склад та повноваження атестаційної комісії	6
4.	Організація та проведення атестації професіоналів і фахівців структурних підрозділів	6-9
5.	Рішення атестаційної комісії	9-10
6.	Додатки	11-15



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Атестація професіоналів і фахівців 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, викладеними у листі «Про атестацію професіоналів і фахівців» від 04.08.2010 № 713/13/84-10, та нормативних актів:

- Закон України «Про професійний розвиток» від 12.01.2012 р. № 4312-VI;
- 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 професіоналів і фахівців 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:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- працівники, які доглядають за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

Належність до однієї із зазначених категорій працівників визначається на підставі документів, оформлених у встановленому порядку.

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 профспівковою організацією співробітників Університету.

2.2. Атестація професіоналів і фахівців структурних підрозділів поділяється на чергову та позачергову.

2.3. Чергова атестація проводиться не частіше ніж один раз на п'ять років.

2.4. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

2.5. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння чергової кваліфікаційної категорії та не раніше як через рік з дня попередньої атестації для професіоналів і фахівців структурних підрозділів, які повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації.

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

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



3. СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестація професіоналів і фахівців структурних підрозділів проводиться атестаційною комісією, що створюється наказом ректора Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників Університету у складі: голови, його заступника, секретаря та членів атестаційної комісії.

До складу атестаційної комісії залучаються висококваліфіковані працівники Університету з числа керівників структурних підрозділів, 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 професіоналів і фахівців структурних підрозділів, які входять до складу атестаційної комісії, передують атестації інших працівників.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. На кожного професіонала і фахівця структурних підрозділів, який підлягає атестації (далі – Працівник), керівником структурного підрозділу готується атестаційний лист у двох примірниках (Додаток 1).

4.2. Керівником структурного підрозділу на Працівника складається характеристика (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 Працівника 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. Працівник повинен бути ознайомлений керівником структурного підрозділу 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. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого Працівника.

4.7. Працівник повинен зобов'язаний бути присутнім на засіданні атестаційної комісії.

У разі відсутності Працівника на засіданні атестаційної комісії, який був належним чином проінформований про проведення атестації, його атестація не проводиться, а голова комісії доводить до відома ректора Університету відповідну інформацію про прийняття останнім рішення.

4.8. В обов'язковому порядку щодо кожного Працівника 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 Працівника, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації Працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.



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 Працівника:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

Атестаційна комісія може також ухвалити рекомендації про переведення на іншу, підвищення (зниження) кваліфікаційної категорії, призначення позачергової атестації.

Ці рекомендації можуть бути розглянуті ректором Університету протягом двох місяців із дня проведення атестації.

4.12. Рішення комісії приймається стосовно кожного Працівника та вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше ніж половина присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.

При рівному розподілі голосів рішення приймається на користь Працівника.

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 Працівника та ректора Університету протягом трьох днів після його прийняття (працівник ставить підпис в атестаційному листі).



4.17. Атестаційний лист і характеристика Працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

4.18. Другий примірник атестаційного листа надається Працівнику, 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 Працівників, 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.

Підставою видання наказу про переведення Працівників, які пройшли успішно та отримали рекомендацію атестаційної комісії про присвоєння чергової кваліфікаційної категорії, на нову кваліфікаційну категорію є штатний розпис Університету, який має передбачати посаду професіоналів і фахівців рекомендованої категорії.

Якщо посада професіоналів і фахівців рекомендованої категорії не передбачена у штатному розписі, керівник структурного підрозділу надсилає ректору Університету пропозицію про внесення змін до штатного розпису щодо перейменування посади в межах виділеного фонду заробітної плати.

За потреби ректор Університету з урахуванням графіка, за яким проводиться атестація Працівників, та очікуваних змін за результатами



атестації, може передбачити кошторисом зміни як у штатному розписі, так і в фонді заробітної плати.

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.

4.23. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання ректором та Працівником.

4.24. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене в комісії по трудових спорах 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)
	_____	_____
	(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
професіоналів та фахівців
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 професіоналів та фахівців структурних підрозділів університету.
2. Розгляд документів професіоналів та фахівців структурних підрозділів, які атестуються.



ВИСТУПИЛИ:

Голова комісії _____,
(прізвище, ініціали)

наказом про проведення атестації відповідності займаній посаді професіоналів та фахівців 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)

(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).

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 _____



Поліський національний університет

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(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)