

ПОЛОЖЕННЯ
про Атестаційну комісію
Державного університету інфраструктури та технологій
для атестації осіб, які претендують на посаду державного службовця,
щодо вільного володіння державною мовою

Загальна частина

1. Це Положення визначає механізм створення та повноваження Атестаційної комісії для організації проведення атестації осіб у Державному університеті інфраструктури та технологій (надалі Університет), які претендують на посаду державного службовця, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу».

2. Атестація – це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на заняття посади державного службовця, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Учасник атестації – це особа, яка претендує на заняття посади державного службовця та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

Атестаційна сесія – період, протягом якого атестаційна комісія Університету визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

3. Склад Атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету.

4. Положення про атестаційну комісію Університету затверджується наказом ректора Університету.

Порядок створення та повноваження Атестаційних комісій

5. Для організації та проведення атестації Університет утворює атестаційну комісію.

6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Атестаційної комісії здійснює ректор Університету.

7. 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).

8. Голова атестаційної комісії:

- організовує роботу атестаційної комісії;
- визначає і затверджує посадові обов'язки секретаря атестаційної комісії;
- встановлює порядок повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;
- проводить засідання атестаційної комісії;
- дає доручення членам атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;

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

10. 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.

11. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням ректора Університету 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 засіданні атестаційної комісії до ректора Університету не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

12. Голова, члени та секретар атестаційної комісії, учасники атестації, представники громадських об'єднань, які присутні під час проведення атестації, повідомляють ректора Університету про випадки порушення порядку проведення атестації якщо такі мали місце.

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

Основні завдання і обов'язки Атестаційної комісії

13. Атестаційна комісія

- забезпечує інформування осіб, які претендують на посаду державного службовця, 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 посаду державного службовця, щодо вільного володіння державною мовою.
- забезпечує оприлюднення на сайті Університету 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.

14. 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.

15. 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 Університеті протягом трьох років, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

16. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується проректором з міжнародних зв'язків та післядипломної освіти Університету.

Права та обов'язки учасників атестації

17. Учасник атестації має права 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.

18. 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, визначеними в зошиті із завданнями.

19. Учаснику атестації забороняється:

- 1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, засоби зв'язку, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути

складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друківані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що непередбачені цим Положенням (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 в 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 завданням, їх окремі аркуші, бланки відповідей;
- 3) псувати майно Університету, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проводять атестацію.

20. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 18 та 19 цього Положення, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

21. Якщо учасник атестації працює або навчається в Університеті, він проходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі.

Організація та проведення атестації

22. Атестаційна комісія на кожен атестаційну сесію складає тестові завдання, текст переказу та визначає перелік тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі.

23. Атестація проводиться у три етапи:

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

24. Атестаційні сесії проводяться у разі потреби. У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на заняття посади державного службовця, атестаційна сесія не проводиться.

25. Атестація у письмовій формі включає:

- 1) письмове завдання з використанням технологій тестування (далі – тестове завдання);
- 2) письмовий переказ тексту з фахових питань (далі - переказ).

Атестація в усній формі включає:

- 1) ділову розмову за визначеним сценарієм;
- 2) повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі – повідомлення-презентація).

26. 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.

27. Умови для проведення атестації повинні бути рівними для всіх учасників атестації.
28. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданням та бланком відповідей.
29. Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданням та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.
30. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.
31. 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).
32. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами:
- 1) ділової розмови за визначеним сценарієм;
 - 2) повідомлення-презентація.
33. 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 державного службовці;
- 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 державного службовці;
- 0 балів – учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи та не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державного службовці.
34. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.
35. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.
36. У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.
37. Після закінчення атестації в усній формі та виставлення відповідних оцінок атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації у письмовій формі.
38. 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.

39. Опрацювання результатів виконання тестових завдань здійснюється секретарем атестаційної комісії, який передає заповнену відомість про такі результати атестаційній комісії.

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

41. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуальна 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 державного службовці;

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 державного службовці;

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

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

43. 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.

44. 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 (далі - посвідчення). (Додаток 1).

45. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

46. 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 Університету із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі. У такому разі одержувач посвідчення оплачує тільки вартість друку документа. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

47. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам зазначеним у пункті 46 цього Положення Університетом 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).

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

49. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 46 цього Положення, можуть звернутися із заявою до Університету для отримання його дубліката.

50. Посвідчення діє безстроково.

Проректор з міжнародних зв'язків
та післядипломної освіти ДУІТ

І.Б.Зарубінська