

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому співробітників
та викладачів університету

 Т.Т. Горбачук

«22» жовтня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П. Драгоманова
Протокол № _____ від _____ 20__ р.
Голова Вченої ради,
ректор, академік В.П. Андрущенко



 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію працівників Національного педагогічного
університету імені М.П. Драгоманова

1. Загальні положення

1.1. Атестація працівників – це визначення відповідності посаді, яку вони займають чи на яку претендують, рівню кваліфікації, стажу роботи, залежно від якого їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

Положення про атестацію працівників Університету не поширюється на категорію педагогічних та науково-педагогічних працівників.

1.2. Атестація проводиться з метою:

- активізації творчої професійної діяльності;
- визначення відповідності працівника займаній посаді;
- стимулювання росту кваліфікації, професіоналізму, ефективності і результативності праці;
- диференціації оплати праці, підвищення заробітної плати відповідно до якості і результатів роботи.

1.3. Основним завданням атестації є:

- оцінка професійної трудової кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи з метою визначення можливостей професійного і посадового росту;
- цілеспрямоване неперервне підвищення професіонального рівня працівника, встановлення відповідності між якістю роботи і оплатою праці;
- забезпечення соціального захисту працівника;
- концентрація діяльності на вирішенні покладених на працівника завдань та обов'язків.

1.4. Основними критеріями при проведенні атестації є показники кваліфікації, професіоналізму, результатів роботи за посадою.

1.5. Атестація базується на принципах демократизму, всебічності, систематичності, колегіальності та гласності, безперервної освіти і самовдосконалення, морального і матеріального заохочення, що забезпечують об'єктивне гуманне ставлення до працівників.

1.6. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості роботи та результатів кваліфікаційних випробувань працівників.

1.7. Нормативною основою для проведення атестації є Закон України «Про професійний розвиток працівників», рекомендації Мінсоцполітики України та це Положення.

1.8. Кваліфікаційні вимоги до посад працівників визначаються згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України № 336 від 29.12.2004 р. Про затвердження Випуску I «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2. Порядок створення атестаційної комісії

2.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, яка створюється в Університеті. Кількісний і персональний склад атестаційної

комісії подається відділом кадрів і затверджується наказом ректора Університету за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (одного із проректорів), його заступника, секретаря, членів комісії. Кількість членів атестаційної комісії повинна бути не менше ніж п'ять осіб.

2.3. Атестація працівників, які є членами комісії, передуює атестації інших працівників.

3. Особи, які підлягають атестації

3.1. Атестації підлягають працівники, посади і професії яких згідно Закону України «Про професійний розвиток працівників» віднесені до таких категорій (відповідно до державної системи професійної класифікації):

- професіонали;
- фахівці;
- технічні службовці.

3.2. Атестації на відповідність посади, яку вони займають або претендують, підлягають працівники, які мають стаж роботи в Університеті не менше 1 року.

3.3. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- вагітні жінки;
- особи, які доглядають дитину віком до трьох років або дитину з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- неповнолітні;
- молоді спеціалісти в період строку обов'язкової роботи за розподілом після закінчення навчальних закладів;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

3.4. Працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору та вагітні жінки проходять атестацію за власним бажанням.

3.5. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше, ніж через рік після виходу на роботу.

3.6. Працюючі пенсіонери атестуються на загальних підставах.

3.7. Як виняток, за письмовою заявою працівник, який не має необхідного стажу роботи і рівня освіти, закладених в кваліфікаційних характеристиках, може претендувати на вищу посаду і одержати її за умов успішного проходження атестації та кваліфікаційних випробувань.

4. Періодичність атестації та її види

4.1. Атестація працівників поділяється на чергову та позачергову.

4.2. Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років, згідно з графіком, складеним відділом кадрів і затвердженим ректором Університету.

Щороку до 10 жовтня до атестаційної комісії керівники структурних підрозділів подають:

- списки працівників, які підлягають черговій атестації із зазначенням строків підвищення кваліфікації;
- заяви про позачергову атестацію, про перенесення строків атестації, про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду);
- подання про присвоєння працівникові кваліфікаційної категорії та у разі зниження його рівня професійної діяльності.

Строки, графік проведення атестації, форми атестації та кваліфікаційних випробувань, обговорюються з відповідним профспілковим органом і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

4.3. Атестація працівників організовується згідно наказу ректора до 01 листопада поточного року. Наказом затверджується план заходів щодо підготовки і проведення атестації, графіки і строки проведення атестації працівників по підрозділах.

4.4. Для новопризначених працівників, які не проходили атестацію на попередньому місці роботи, атестація проводиться через один рік після прийняття на роботу.

4.5. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня видання ректором відповідного наказу за підсумками атестації після попередньої атестації для осіб, які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлену категорію (розряд) за наявності відповідного подання керівника структурного підрозділу;
- підвищили свій фаховий і кваліфікаційний рівень;
- повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку.

4.6. Атестація працівників передбачає попереднє (не рідше одного на п'ять років) підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації.

5. Процедура проведення атестації атестаційною комісією

5.1. За наслідками атестації визначається відповідність працівників займаній посаді.

5.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 1).

5.3. Керівником структурного підрозділу або його заступником (за відсутності керівника) на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, в якій дається всебічна і об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо

підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу (додаток 2).

Характеристика на працівника і атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

5.4. Працівник, який атестується, 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.

5.5. Працівник може подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового рівня (посвідчення, диплом тощо).

5.6. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує характеристику керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії без поважних причин комісія має право провести атестацію без нього.

5.7. Хід засідання та прийняті атестаційною комісією рішення оформлюються протоколом за формою (додаток 3) для кожної особи, яка атестується, оформлюється окремий протокол.

5.8. Атестаційна комісія за наявності 2/3 її членів на підставі всіх даних відкритим голосуванням надає одну із 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.

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

5.10. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії.

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

5.12. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника, який атестується, протягом трьох днів після його прийняття (працівник розписується в атестаційному листі).

5.13. Атестаційний лист і характеристика на працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5.14. Матеріали атестації передаються ректору Університету для вирішення питання щодо професійного росту, заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках для вирішення питання щодо зайняття посади відповідно до чинного законодавства України (зокрема при оцінці працівника «не відповідає займаній посаді»).

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-методичної роботи

Р.М.Вернидуб

Проректор з науково-педагогічної та
адміністративно-господарської діяльності

М.С.Корець

Голова профкому працівників

І.Т.Горбачук

Начальник центру по роботі з персоналом -
начальник відділу кадрів

Т.А. Жижко

Начальник юридичного відділу

В.І.Кучер

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Дата народження _____

Посада, яку займає працівник, і стаж роботи за посадою (на момент атестації) _____

Освіта _____
(освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу і рік закінчення, спеціальність)

Науковий ступінь, вчене звання _____

Підвищення кваліфікації (коли і що закінчив) _____

Стаж роботи за спеціальністю/професією, у т. ч. у _____
(назва організації)

II. Результати атестації

За підсумками голосування атестаційної комісії:

відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

не відповідає займаній посаді (за _____, проти _____)

Рішення атестаційної комісії _____

Рекомендації атестаційної комісії _____
(за _____, проти _____)

Голова _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

Дата атестації «__» _____ 20__ р.

З атестаційним листом ознайомлений,
примірник отримав:

_____ (підпис працівника) _____ (ініціали, прізвище)

«__» _____ 20__ р.

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (посада/професія працівника із зазначеним розрядом, категорією)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

_____ (дата народження)

ОСВІТА _____ (повна середня, професійно-технічна, повна вища, базова вища, повна вища)

_____ (найменування навчального закладу, дата закінчення)

_____ (спеціальність/професія)

науковий ступень, вчене звання _____

стаж роботи за фахом _____ років

стаж роботи у _____ (назва організації) _____ років

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

3 _____.

У характеристиці повною мірою мають бути висвітлені відомості про:

- показники, що характеризують якість виконання посадових обов'язків (виробничих завдань): продуктивність праці, виконавська дисципліна тощо;
- наявність заохочень за виробничі здобутки;
- наявність дисциплінарних стягнень за невиконання (неякісне, несвочасне); 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 _____ (відповідальне відношення) займаній посаді.

_____ (найменування посади керівника) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (дата підписання характеристики)

3 характеристикою ознайомлений:

_____ (підпис працівника) _____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20 ____ р.

**Національного педагогічного університету імені
М.П.Драгоманова**

ПРОТОКОЛ № _____

м. Київ

« ____ » _____ 20 ____ р.

засідання атестаційної комісії

Голова комісії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар комісії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Порядок денний:

Атестація керівників та фахівців _____

(назва підрозділу)

1. СЛУХАЛИ:

Характеристику працівника _____

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Повідомлення працівника про роботу _____

(короткий зміст)

Запитання до працівника _____

(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____

(короткий зміст)

Запитання до працівника _____

(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____

(короткий зміст)

Запитання до працівника _____
(автор, короткий зміст)

Відповідь працівника _____
(короткий зміст)

2. ВИСТУПИЛИ _____
прізвище, ім'я, по батькові керівника працівника, який атестується,
членів атестаційної комісії, короткий зміст виступів

3. УХВАЛИЛИ:

1. _____
(оцінка діяльності атестаційною комісією)

2. _____
(рекомендації атестаційної комісії)

3. _____
(обґрунтування рекомендацій атестаційної комісії)

Голова	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Секретар	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали, прізвище)