

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Протокол № 11
від 14 грудня 2017 року

Введено в дію
наказом ректора
від 18 грудня 2017 року
№ 827

ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію осіб, які претендують на вступ на державну службу,
щодо вільного володіння державною мовою**

*із змінами, затвердженими Вченою радою (протокол № 5 від 30.05.2019 року) та
введеними в дію наказом ректора від 30.05.2019 року № 381*

Загальні положення

1. Це Положення визначає механізм проведення атестації осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» від 26 квітня 2017 р. № 301, Змін, що вносяться до Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 р. № 818, та установчих документів Київського університету імені Бориса Грінченка.

2. Учасник атестації - особа, яка претендує на зайняття посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

3. Київський університет імені Бориса Грінченка (надалі – Університет) – уповноважений заклад вищої освіти, що відповідно до статей 1 та 4 Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» від 26 квітня 2017 р. № 301 (далі – Порядок атестації), та на підставі ліцензії на підготовку здобувачів вищої освіти в галузі знань «Публічне управління та адміністрування» проводить атестацію осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо вільного володіння державною мовою.

4. Атестаційна сесія - період, протягом якого атестаційна комісія уповноваженого закладу вищої освіти визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації, а також приймає рішення про видачу посвідчення учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 Порядку про атестацію.

5. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Атестаційні комісії

6. Для організації та проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, створюється атестаційна комісія.

7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор Університету.

8. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується ректором Університету.

9. Атестаційна комісія утворюється у складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають освіту за спеціалізацією “Українська мова та література” спеціальності “Філологія”. Щонайменше один з членів атестаційної комісії повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії.

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету.

Персональний склад атестаційних комісій може змінюватися. Зміни у складі атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету.

10. Голова атестаційної комісії:

- 1) організовує роботу атестаційної комісії;
- 2) визначає обов’язки секретаря атестаційної комісії;
- 3) встановлює порядок повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;
- 4) веде засідання атестаційної комісії;
- 5) дає доручення членам атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- 6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;
- 7) організовує розміщення на офіційному вебсайті уповноваженого закладу вищої освіти інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

11. Секретар атестаційної комісії призначається наказом ректора Університету з числа його працівників і не є членом атестаційної комісії.

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

12. 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.

13. Засідання атестаційної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Атестаційна комісія приймає рішення більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова атестаційної комісії.

Під час засідання атестаційної комісії ведеться протокол.

Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в уповноваженому закладі вищої освіти протягом трьох років.

14. До участі у засіданні атестаційної комісії рішенням ректора Університету можуть бути допущені представники громадських об'єднань, у разі їх звернення з письмовою заявою на ім'я ректора не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

15. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють ректорові Університету про випадки порушення порядку її проведення.

16. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

Права та обов'язки учасників атестації

17. 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.

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, зазначеними 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 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 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 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 закладу вищої освіти, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять 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 уповноваженому закладі вищої освіти, яким утворена атестаційна комісія, він проходить

атестацію в іншому уповноваженому закладі вищої освіти, крім осіб, які отримують посвідчення відповідно до пункту 56 Порядку атестації.

Організація та проведення атестації

22. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в Університеті передбачають затвердження:

- 1) складу атестаційної комісії;
- 2) порядку реєстрації осіб для проходження атестації;
- 3) графіка атестаційних сесій;
- 4) завдань у письмовій формі та визначення переліку тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі.

23. 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.

24. Атестація проводиться двічі на місяць відповідно до графіка атестаційних сесій, який розробляється на календарний рік, затверджується наказом ректора Університету та оприлюднюється на офіційному веб – сайті Університету.

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, атестаційна сесія не проводиться.

25. Порядок реєстрації осіб для проходження атестації розміщується на офіційному веб-сайті Університету.

26. Атестація у письмовій формі включає:

письмове завдання з використанням технологій тестування (далі - тестове завдання);

письмовий переказ тексту з фахових питань (далі - переказ).

27. Атестація в усній формі включає:

ділову розмову за визначеним сценарієм;

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

28. Завдання у письмовій та усній формі розробляються відповідно до вимог до рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, науково-педагогічними працівниками Університету з обов'язковим залученням фахівців, які мають науковий ступінь не нижче доктора філософії в галузі знань "Публічне управління та адміністрування".

29. 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.

30. Умови для проходження атестації повинні бути рівними для всіх учасників атестації.

31. Учасник атестації повинен прийти для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі:

- 1) документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 2) заяву щодо проходження атестації;
- 3) оригінал (чи копію) квитанції про оплату участі в атестації.

32. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви (зареєструвалися) щодо проходження атестації та уклали договір про надання платних послуг в Київському університеті імені Бориса Грінченка.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 14 цього Положення.

33. Оплата участі в атестації здійснюється відповідно до калькуляції вартості надання платних послуг з атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою, розробленої бухгалтерією Університету.

Вартість атестації оприлюднюється на офіційному веб - сайті Університету.

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

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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. Заповнені бланки відповідей надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

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

42. 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).

43. 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.

44. 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 державної служби;

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 державної служби;

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

45. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

46. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

47. У разі отримання учасником атестації середнього балу 0,5 або нижче він вважається таким, що не пройшов атестацію.

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

49. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали - учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал - учасникам атестації, які відповіли правильно на 16-20 тестових завдань;

0 балів - учасникам атестації, які відповіли 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.

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

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

52. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна 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 державної служби;

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 державної служби;

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

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

54. 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.

55. 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.

56. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

57. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи:

1) документи державного зразка про повну загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою «5» за вивчення або за складання випускного іспиту з української мови та/або української мови та літератури;

2) документи державного зразка про повну загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом не менше 10 за вивчення або підсумкову державну атестацію з української мови;

3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою “відмінно” за вивчення української мови та/або ділової української мови, української мови за фаховим спрямуванням;

4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; за спеціалізацією “Українська мова та література” спеціальності “Філологія”.

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до уповноваженого закладу вищої освіти із заявою про видачу

посвідчення на безоплатній основі. Разом з заявою подаються наступні документи:

- 1) оригінал і копію документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;
- 2) оригінал (чи копію) квитанції про відшкодування вартості посвідчення;
- 3) оригінал і копію документа про освіту (з додатками), що підтверджує право на отримання посвідчення про вільне володіння державною мовою без проходження атестації.

Вартість виготовлення уповноваженим закладом вищої освіти посвідчення відшкодовує зазначена особа.

58. Відшкодування вартості виготовлення посвідчення здійснюється відповідно до калькуляції, розробленої бухгалтерією Університету.

Сума відшкодування оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету.

59. Атестаційна комісія, відповідно до пунктів 56, 57 Порядку атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби, щодо володіння державною мовою, а також на підставі наданих документів про освіту, приймає рішення про видачу посвідчення щодо володіння державною мовою, яке відображається у протоколі засідання.

Протокольне рішення атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету.

59. Посвідчення вручається особисто учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 Порядку атестації, відповідним уповноваженим закладом вищої освіти або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 робочих днів з дати прийняття атестаційною комісією рішення про видачу посвідчення.

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

61. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 56 Порядку атестації, можуть звернутися із заявою до відповідного уповноваженого закладу вищої освіти для отримання його дубліката. Вартість виготовлення уповноваженим закладом вищої освіти дубліката посвідчення відшкодовує зазначена особа.