

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету

від 29 травня 2026 року (протокол № 6)

введене в дію наказом від 29.05.2026 №407

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію наукових працівників

Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Це Положення визначає порядок організації та проведення атестації наукових працівників Київського столичного університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

2. Положення про атестацію наукових працівників Університету (далі – Положення) розроблено з урахуванням Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 р. № 285) (зі змінами), Статуту Університету, Положення про конкурс на заміщення вакантних посад наукових, науково-педагогічних працівників кафедр і наукових підрозділів Університету, Корпоративного стандарту наукової діяльності працівників Університету та інших нормативно-правових актів.

3. Атестація наукового працівника проводиться з метою:

- оцінювання рівня професійної підготовки, результативності його роботи;
- визначення відповідності його кваліфікації займаній посаді;
- виявлення перспективи використання його здібностей, стимулювання підвищення його професійного рівня;
- визначення потреби у підвищенні кваліфікації, його професійній підготовці.

4. Атестації підлягають наукові працівники Університету, які обіймають такі посади: молодший науковий співробітник, науковий співробітник, старший науковий співробітник, провідний науковий співробітник, головний науковий співробітник, завідувач відділу науково-дослідної лабораторії, завідувач (директор) науково-дослідної лабораторії, навчально-наукового центру, керівник інших наукових підрозділів, а також їхні заступники.

5. Атестації не підлягають наукові працівники Університету:

5.1. які направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;

5.2. які відповідно до статті 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників» віднесені до категорії працівників, які не підлягають атестації, а саме:

- працівники Університету, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

- вагітні жінки;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

- особи, які працюють в Університеті за сумісництвом.

5.3. які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України;

5.4. які проходять військову службу за призовом під час мобілізації або прийняті на військову службу за контрактом, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення, за якими відповідно до частини третьої статті 119 Кодексу законів про працю України до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в Університеті;

5.5. які відповідно до частини п'ятої статті 119 Кодексу законів про працю України під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, що настає за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими.

5.6. Наукові працівники, визначені пунктами 5.1–5.5 цього Положення, проходять атестацію не раніше ніж через рік після закінчення періоду, під час якого вони не підлягали атестації.

5.7. Наукові працівники, визначені пунктами 5.1–5.5 цього Положення, можуть проходити атестацію за власною ініціативою.

II. ПЕРІОДИЧНІСТЬ І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

1. Атестація проводиться не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

2. Для всіх посад наукових працівників Університету Вченою радою Університету встановлюється періодичність атестації через три, чотири або п'ять років.

За результатами атестації Вченою радою Університету встановлюється строк атестації наукового працівника через три, чотири або п'ять років.

3. У разі виявлення в діяльності наукового працівника порушень академічної доброчесності та/або ознак недостатньої кваліфікації, зафіксованих в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки; надання рекомендацій атестаційною комісією за результатами атестації; оскарження науковим працівником результатів атестації ректору Університету, такому працівнику за рішенням ректора Університету призначається та проводиться повторна атестація, яка проводиться не раніше ніж через рік після проходження науковим працівником атестації

4. Графік проведення атестації наукових працівників затверджується щороку наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Університету до початку календарного року.

5. Інформація про дату проведення атестації наукового працівника, який підлягає атестації, доводиться до його відома не пізніше ніж за два місяці до дати її проведення.

Непроведення в установлений строк атестації наукового працівника не з його вини підтверджується наказом ректора Університету і не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

III. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

1. Для організації та проведення атестації наукових працівників наказом ректора Університету за погодженням з Вченою радою Університету утворюється атестаційна комісія у складі голови, заступника голови, секретаря і членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є проректор з наукової роботи та міжнародної діяльності.

До складу атестаційної комісії залучаються наукові, науково-педагогічні працівники Університету серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, не є керівниками структурних підрозділів Університету), представник первинної профспілкової організації працівників Університету.

Склад атестаційної комісії формується з урахуванням необхідності виключення конфлікту інтересів, який міг би вплинути на рішення атестаційної комісії.

2. Організаційною формою роботи атестаційної комісії є засідання, яке вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

Засідання атестаційної комісії може бути проведено в режимі відеоконференції.

Засідання комісії веде її голова. Повноваження щодо ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду на засіданні тощо здійснює секретар.

За результатами засідання атестаційної комісії складається протокол.

3. Атестаційна комісія проводить оцінку роботи наукового працівника та ухвалює рішення про результати атестації наукового працівника на основі інформації, включеної до атестаційної справи.

IV. АТЕСТАЦІЙНА СПРАВА

1. Атестаційна справа формується працівниками відділу кадрів Університету на кожного наукового працівника, який атестується, складається з:

- атестаційної форми (Додаток 1), заповненої науковим працівником, який атестується, з якою ознайомлено його безпосереднього керівника;

- звіту наукового працівника, який атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника (Додаток 2);

- характеристики, складеної та підписаної безпосереднім керівником наукового працівника (з відміткою наукового працівника, який атестується, про те, що він ознайомлений із цією характеристикою). На керівників наукових підрозділів, які знаходяться у структурі факультетів/інституту, характеристика підписується деканами факультетів/директором інституту; на керівників загальноуніверситетських наукових підрозділів – ректором/проректором, у прямому підпорядкуванні якого знаходиться відповідний підрозділ.

2. Атестаційна справ подається секретарю атестаційної комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.
3. Після проведення атестації наукового працівника його атестаційна справа разом із атестаційним листом долучається до його особової справи.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

1. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.
2. Атестаційна комісія у присутності наукового працівника, який проходить атестацію, його безпосереднього керівника, керівника структурного підрозділу розглядає й аналізує матеріали атестаційної справи, заслуховує та обговорює звіт наукового працівника про його роботу.
3. Якщо з поважних причин (наукове відрядження, тимчасова непрацездатність) науковий працівник не може з'явитися на засідання атестаційної комісії, за рішенням атестаційної комісії атестація може бути призначена на іншу дату.

У разі неявки наукового працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому повторно призначається дата атестації. У разі повторної неявки наукового працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому може бути повторно призначена дата атестації або його може бути визнано таким, що не відповідає займаній посаді.

4. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії.
5. Щодо наукового працівника, який атестується, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень: «відповідає займаній посаді» або «не відповідає займаній посаді». У разі рівного розподілу голосів рішення щодо відповідності/невідповідності займаній посаді ухвалюється атестаційною комісією на користь працівника.

6. Голосування щодо відповідності/невідповідності наукового працівника займаній посаді за рішенням атестаційної комісії може проводитися таємно. У разі таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.

Бюлетень для таємного голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, та рішення члена атестаційної комісії: «відповідає займаній посаді» або «не відповідає займаній посаді».

Якщо під час таємного голосування у бюлетені членів атестаційної комісії не було зазначено жодного рішення або зазначено обидва рішення, бюлетень вважається недійсним.

За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, результати голосування, висновок лічильної комісії, її склад та бути підписаним членами лічильної комісії.

7. Рішення атестаційної комісії повинно містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про його освіту, загальний трудовий

стаж, назву посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації атестаційної комісії.

Рішення атестаційної комісії оформлюється у вигляді атестаційного листа (Додаток 3) та підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, присутніми на засіданні.

Рішення атестаційної комісії повідомляється науковому працівникові та керівнику наукової установи у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

8. Рішення атестаційної комісії долучається до атестаційної справи наукового працівника та протягом тижня подається Вченій раді Університету на затвердження.

9. Затвердження Вченою радою Університету рішення атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання. У разі незатвердження Вченою радою Університету рішення атестаційної комісії у визначений строк рішення атестаційної комісії вважається затвердженим за вмовчанням.

10. Після затвердження Вченою радою Університету рішення атестаційної комісії атестаційна справа наукового працівника долучається до особової справи.

11. Якщо за результатами атестації наукового працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, атестаційна комісія може рекомендувати ректору Університету перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

12. У разі незгоди наукового працівника з переведенням на іншу роботу або неможливості його переведення на іншу посаду трудовий договір з ним розривається відповідно до пункту 2 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України.

VI. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

1. Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене науковим працівником ректору Університету протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.

На підставі скарги ректор Університету має право подати атестаційну справу наукового працівника на повторний розгляд атестаційної комісії та за погодженням із Вченою радою Університету змінити склад атестаційної комісії.

2. Рішення ректора Університету про розірвання трудового договору (контракту) з науковим працівником за результатами атестації може бути оскаржене працівником відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів або у судовому порядку.

АТЕСТАЦІЙНА ФОРМА

прізвище, ім'я, по батькові

посада наукового співробітника, який атестується

назва структурного підрозділу

Міжнародні ідентифікатори		h-index
Scopus Author ID:		
Web of Science ResearcherID:		
ORCID		

№	Назва показника	Період, значення показника					Усього за 5 років
		20__	20__	20__	20__	20__	
1	Міжнародна проєктна діяльність						
	Підготовка заявки для отримання:						
1.1	рамкового міжнародного гранту (програми Erasmus+, Горизонт Європа, НАТО, Креативна Європа) (<i>назва проєкту, роль, покликання на рубрику в реєстрі "Заявки на колективні гранти" https://rg.kubg.edu.ua/registry/grants_requirements</i>)						
1.2	колективного гранту (окрім програм Erasmus+, Горизонт Європа, НАТО, Креативна Європа) (<i>назва проєкту,</i>						

	<i>роль, покликання на рубрику в реєстрі “Заявки на колективні гранти”</i> <i>https://rg.kubg.edu.ua/registry/grants_requests</i>						
1.3	загальнодержавних конкурсних відборів проєктів з виконання наукових досліджень і розробок, які фінансуються за спецфондом (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Українського фонду стартапів, Українського культурного фонду), де Університет є координатором (заявником) <i>(назва проєкту, роль, покликання на рубрику в реєстрі “Заявки на загальнодержавні конкурсні відбори проєктів з виконання наукових досліджень і розробок”</i> <i>https://rg.kubg.edu.ua/registry/state_research_projects</i>)						
1.4	індивідуального гранту <i>(назва проєкту, покликання на рубрику в реєстрі “Індивідуальні гранти”</i> <i>https://rg.kubg.edu.ua/registry/individual_grants</i>)						
Реалізація:							
1.5	рамкового міжнародного гранту (програми Erasmus+, Горизонт Європа, НАТО, Креативна Європа) <i>(назва проєкту, роль, покликання на рубрику в реєстрі “Рамкові міжнародні науково-дослідні проєкти”</i> <i>https://rg.kubg.edu.ua/registry/framework_intern_research_projects, на сайті проєкту)</i>						
1.6	колективного гранту (окрім програм Erasmus+, Горизонт Європа, НАТО, Креативна Європа) <i>(назва проєкту,</i>						

	<i>роль, покликання на рубрику в реєстрі “Міжнародні науково-дослідні проєкти” https://rg.kubg.edu.ua/registry/intern_research_projects)</i>						
1.7	загальнодержавних конкурсних відборів проєктів з виконання наукових досліджень і розробок, які фінансуються за спецфондом (конкурси Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Українського фонду стартапів, Українського культурного фонду), де Університет є координатором (заявником) <i>(назва проєкту, роль, покликання на рубрику в реєстрі “Заявки на загальнодержавні конкурсні відбори проєктів з виконання наукових досліджень і розробок” https://rg.kubg.edu.ua/registry/state_research_projects)</i>						
1.8	індивідуального гранту <i>(назва проєкту, покликання на рубрику в реєстрі “Індивідуальні гранти” https://rg.kubg.edu.ua/registry/individual_grants)</i>						
2.	Реалізація наукових тем, досліджень						
2.1	керівник колективної наукової теми / керівник колективного наукового дослідження <i>(назва теми, реєстраційний номер в УкрІНТЕІ (за наявності))</i>						
2.2	виконавець колективної наукової теми / виконавець колективного наукового дослідження <i>(назва теми, реєстраційний номер в УкрІНТЕІ (за наявності))</i>						

2.3	виконавець індивідуального дослідження (<i>назва теми, реєстраційний номер в УкрІНТЕІ (за наявності)</i>)						
3.	Публікаційна діяльність:						
	Статті у виданні:						
3.1	що входить до міжнародної наукометричної бази даних Scopus та/або Web of Science Q1 Q2 Q3 Q4 без квартиля (<i>вихідні дані статті, DOI, покликання на НМБД/Інституційний репозиторій</i>)						
3.2	у фаховому науковому виданні, включеному до затвердженого Переліку МОН України (категорія «Б») (<i>вихідні дані статті, DOI, покликання на Інституційний репозиторій</i>)						
3.3	препринти з DOI; набори дослідницьких (<i>наукових</i>) даних, зокрема FAIR-даних (<i>покликання на вебресурс/ DOI</i>)						
3.4	науково-експертні публікації з наукової або професійної тематики (<i>вихідні дані статті, покликання на Інституційний репозиторій</i>)						
3.5	рецензування публікацій у наукових виданнях, включених до НМБД Scopus та Web of Science (<i>покликання на запис у реєстрі "Рецензування публікацій у наукових виданнях Scopus та Web of Science"</i> https://rg.kubg.edu.ua/registry/review_publications)						
	Монографія:						

3.6	що індексується наукометричними базами даних Scopus та/або Web of Science (вихідні дані (одноосібна, двоосібна чи колективна, покликання на НМБД/Інституційний репозиторій))						
3.7	видані за кордоном (окрім країн СНД) мовами ОЕСР/ЄС: (вихідні дані (одноосібна, двоосібна чи колективна, покликання на Інституційний репозиторій))						
3.8	видані в Україні та за кордоном (окрім країн СНД) (вихідні дані (одноосібна, двоосібна чи колективна, покликання на Інституційний репозиторій)):						
3.9	енциклопедії, енциклопедичні словники (вихідні дані, покликання на Інституційний репозиторій))						
4.	Інтелектуальна власність						
4.1	міжнародний патент (покликання на запис у реєстрі "Реєстрація об'єктів інтелектуальної власності" https://rg.kubg.edu.ua/registry/copyright_certificate)						
4.2	патент України (покликання на запис у реєстрі "Реєстрація об'єктів інтелектуальної власності" https://rg.kubg.edu.ua/registry/copyright_certificate)						
4.3	авторське свідоцтво на комп'ютерну програму (покликання на запис у реєстрі "Реєстрація об'єктів інтелектуальної власності" https://rg.kubg.edu.ua/registry/copyright_certificate)						
5.	Підготовка кадрів вищої кваліфікації:						

5.1	здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією аспіранта (<i>кількість</i>)						
5.2	здійснення наукового керівництва роботою над дисертацією здобувача поза аспірантурою (<i>кількість</i>)						
5.3	здійснення наукового консультування роботою над дисертацією докторанта (<i>кількість</i>)						
5.4	кількість захищених дисертацій на здобуття ступеня доктора філософії / наукового ступеня кандидата наук під науковим керівництвом						
5.5	кількість захищених дисертацій на здобуття наукового ступеня доктора наук під науковим консультуванням						
5.6	голова постійнодіючої спеціалізованої вченої ради Університету (<i>шифр ради</i>)						
5.7	заступник голови постійнодіючої спеціалізованої вченої ради Університету(<i>шифр ради</i>)						
5.8	вчений секретар постійнодіючої спеціалізованої вченої ради Університету(<i>шифр ради</i>)						
5.9	член постійнодіючої спеціалізованої вченої ради Університету (<i>кількість, шифр ради</i>)						
5.10	голова разової спеціалізованої вченої ради Університету (<i>кількість, шифр ради</i>)						
5.11	рецензент разової спеціалізованої вченої ради Університету (<i>кількість, шифр ради</i>)						
5.12	опонент разової спеціалізованої вченої ради інших закладів вищої освіти / наукових установ (<i>кількість, шифр ради</i>)						

6	Наукове експертування						
6.1	міжнародних конкурсів: Горизонт 2020, Горизонт Європа, Євратом, Erasmus+, Creative Europe та інші (<i>ID експерта</i>)						
6.2	загальнодержавних конкурсних відборів Національного фонду досліджень України, Міністерства освіти і науки України (<i>ID експерта</i>)						
6.3	участь в експертних групах та комісіях МОН з питань державної атестації НУ/ЗВО (<i>ID експерта, наказ</i>)						
7	Робота щодо підготовки та випуску наукових періодичних видань Університету, у т. ч. здійснення фахової експертизи на наявність / відсутність плагіату та ін. порушень академічної доброчесності у поданих до друку публікаціях:						
7.1	головний редактор наукового фахового видання Університету, що входить до Переліку, затвердженого МОН України (категорія “Б”) (<i>посилання на запис у реєстрі “Забезпечення виходу періодичного наукового видання Університету, що входить до категорії Б Переліку наукових видань, затвердженого МОН України” https://rg.kubg.edu.ua/registry/journal_science</i>)						
7.2	відповідальний секретар / заступник головного редактора / відповідальний редактор наукового фахового видання Університету, що входить до Переліку, затвердженого МОН України (категорія “Б”) (<i>посилання на запис у реєстрі “Забезпечення виходу періодичного наукового видання Університету, що входить до категорії Б Переліку наукових видань, затвердженого МОН України” https://rg.kubg.edu.ua/registry/journal_science</i>)						
7.3	член редакційної колегії (<i>назва видань, посилання на сайти видань</i>)						

8. Апробація ідей на наукових заходах							
8.1	виступи на міжнародних, всеукраїнських наукових заходах (конференції, круглі столи тощо): виступ на пленарному засіданні виступ на секційному засіданні підготовка статті / тез / постера (кількість)						
9. Інша діяльність							
9.1	Викладацька діяльність						
9.2	Виконання адміністративних обов'язків						
9.3	Академічна мобільність та стажування						
9.4	Підвищення кваліфікації (№ довідки або сертифіката, кількість кредитів/годин)						
9.5	Популяризація науки (лекції, інтерв'ю, науково-популярні передачі – покликання на подію)						

Науковий співробітник

підпис

ім'я, прізвище

Керівник структурного підрозділу*

підпис

ім'я, прізвище

* У разі атестації керівника наукового підрозділу підпис ставить декан факультету / директор ІПО; керівника загальноуніверситетського наукового підрозділу – ректор / проректор, у прямому підпорядкуванні якого знаходиться відповідний підрозділ.

ЗВІТ НАУКОВОГО ПРАЦІВНИКА

прізвище, ім'я, по батькові

посада наукового працівника, який атестується

назва структурного підрозділу

за період роботи на посаді з 20__ р. по 20__ р.

Реалізація наукових тем, досліджень: _____

Міжнародна проєктна діяльність: _____

Публікаційна діяльність: _____

Інтелектуальна власність: _____

Підготовка кадрів вищої кваліфікації: _____

Наукове експертування: _____

Робота щодо підготовки та випуску наукових періодичних видань Університету, у т. ч. здійснення фахової експертизи на наявність / відсутність плагіату та ін. порушень академічної доброчесності у поданих до друку публікаціях: _____

Апробація ідей на наукових заходах: _____

Інша наукова діяльність: _____

(представити власні напрацювання за звітний період за вище зазначеними напрямками)

Місце (із зазначенням балів) у щорічному рейтинговому оцінюванні професійної діяльності науково-педагогічних працівників і наукових працівників Університету «Лідер року» за звітний період: _____

Науковий співробітник _____

підпис

ім'я, прізвище

Зі звітом ознайомлений/а _____

підпис

*керівник структурного підрозділу**

* У разі атестації керівника наукового підрозділу підпис ставить декан факультету / директор ІПО; керівника загальноуніверситетського наукового підрозділу – ректор / проректор, у прямому підпорядкуванні якого знаходиться відповідний підрозділ.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Рік народження _____
3. Освіта _____
4. Спеціальність та кваліфікація за освітою _____

5. Науковий ступінь, вчене звання _____

6. Загальний трудовий стаж, у тому числі за спеціальністю _____
7. Посада на момент атестації _____
8. Дата і рішення попередньої атестації (за наявності) _____

9. Оцінка діяльності працівника:
 відповідає займаній посаді
 не відповідає займаній посаді
10. Рекомендації атестаційної комісії:

(за наявності)

Голова атестаційної комісії

Члени комісії:

і т. д.

Секретар комісії:

Дата « ___ » _____ 20 __ року.

З атестаційним листом
ознайомлений

(підпис працівника, який атестується)