

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Полтавської державної
аграрної академії

В. І. Аранчій

Протокол № 46 Вченої ради

Полтавської державної аграрної академії

від 29 травня 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про проведення в Полтавській державній аграрній академії атестації

осіб, які претендують на вступ на державну службу,

щодо вільного володіння державною мовою

Загальна частина

1. Це Положення визначає механізм проведення в Полтавській державній аграрній академії (далі – Академія) атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою для забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу». Інформацію про уповноважені вищі навчальні заклади, зокрема Академію оприлюднено на її офіційному веб-сайті, а також на офіційних веб-сайтах НАДС та МОН.

2. Атестація – це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на посади в органах державної служби України, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Учасник атестації – це особа, яка претендує на посади в органах державної служби України та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку (Додаток 1, Додаток 2).

Атестація осіб в Академії проводиться відповідно до 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», затвердженої 26 квітня 2017 р. № 301, а

також відповідно до ліцензії з підготовки здобувачів вищої освіти в галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

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

3. Атестація проводиться для визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на посади в органах державної служби України.

4. Атестаційна комісія

4.1. Для організації та проведення атестації в Академії створюється атестаційна комісія.

4.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор Полтавської державної аграрної академії.

4.3. Атестаційна комісія утворюється у складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають наукові ступені кандидата філологічних наук, доктора філософії та доктора наук з державного управління. Атестаційна комісія проводить свою роботу у терміни, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується ректором Полтавської державної аграрної академії.

4.4. Склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора Полтавської державної аграрної академії (Додаток 3).

4.5. 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 їхнє виконання;
- 6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;
- 7) організовує розміщення на офіційному веб-сайті Академії в розділі «Атестація претендентів на посаду держслужбовця» інформації про дату, час та

місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації (Додаток 1, Додаток 2).

4.6. Секретар атестаційної комісії призначається наказом ректора Полтавської державної аграрної академії 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, їхнє зберігання, а також видачу посвідчень щодо вільного володіння державною мовою.

4.7. Голова та члени атестаційної комісії в разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їхній безсторонності, повинні бути відведені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин (зокрема родинні зв'язки з учасником атестації) 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) ухвалюється на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів її членів, які беруть участь у ньому. Член комісії, щодо якого ухвалюється рішення про відвід (самовідвід), не бере участі в голосуванні.

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

Атестаційна комісія ухвалює 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 (Додаток 4).

Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості результатів атестації (Додаток 5) та матеріали атестації зберігаються в Академії протягом трьох років.

5. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням ректора Полтавської державної аграрної академії можуть бути присутні представники громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України «Про громадські об'єднання».

Для участі в засіданні атестаційної комісії представникам громадських об'єднань необхідно звернутися з письмовою заявою (Додаток 6) до ректора Полтавської державної аграрної академії не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації. У день проведення атестації представник громадського об'єднання має показати паспорт та оригінал посвідчення учасника громадського об'єднання.

6. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють керівникові Академії про випадки порушення порядку її проведення.

7. Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

8. Права та обов'язки учасників атестації

8.1. Учасник атестації має право на:

1) доступ до інформації про:

терміни та порядок проведення атестації;

час і місце проведення атестації;

порядок визначення, спосіб та час оголошення результатів атестації (Додаток 7);

2) ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;

3) ознайомлення зі своєю роботою, виконаною у письмовій формі під час проходження атестації, після оголошення її результатів.

8.2. 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 й 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;

б) виконувати завдання у письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;

7) виконувати та оформляти завдання в письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями (Додаток 8).

8.3. 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 формах:

заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання;

виходити з аудиторії, де проходить атестація, без поважної причини. У разі виходу учасника атестації з аудиторії у протоколі засідання атестаційної комісії фіксується час його виходу й повернення;

спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань;

списувати відповіді на завдання в іншого учасника атестації;

вносити за межі аудиторії зошит із завданням, його окремі аркуші, бланк відповідей виконаних завдань (Додаток 9);

3) псувати майно Академії, у приміщенні якої проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

8.4. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 8.3. цього Положення, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії (Додаток 10).

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

10. Організація та проведення атестації

10.1. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в Академії 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.

10.2. Атестація проводиться у три етапи:

1) приймання заяв від осіб, які претендують на посади в органах державної служби України, щодо проходження атестації (Додаток 2);

2) проходження атестації у письмовій та усній формах;

3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них (Додаток 7).

10.3. Атестаційні сесії проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць згідно з графіком атестаційних сесій.

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

10.4. На офіційному веб-сайті Академії в розділі «Атестація претендентів на посаду держслужбовця» розміщується графік проведення атестаційних сесій та порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

10.5. Атестація у письмовій формі включає:

1) письмове завдання з використанням технологій тестування (далі – тестове завдання);

2) письмовий переказ тексту з фахових питань (далі – переказ).

10.6. Атестація в усній формі включає:

1) ділову розмову за визначеним сценарієм;

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

10.7. Завдання в письмовій та усній формах розробляються науково-педагогічними працівниками Академії (кандидатами філологічних наук) з обов'язковим залученням фахівців, які мають науковий ступінь не нижче доктора наук з державного управління, відповідно до вимог до рівня мовної (Додаток 11) та комунікативної компетентності осіб (Додаток 12), які претендують на посади в органах державної служби України, згідно з положеннями, викладеними в Постанові Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженої від 26 квітня 2017 р. № 301.

Завдання у письмовій та усній формах 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.

10.8. Тестові завдання та варіанти відповідей на них повинні бути сформульовані однозначно. Кожне тестове завдання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Тексти для переказу повинні стосуватися сфери публічного управління та адміністрування і мати обсяг 2500–3000 друкованих знаків. Орієнтовний обсяг переказу – 100–120 слів.

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

Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

10.10. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечує Академія.

10.11. Учасник атестації повинен прибути для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.

10.12. До проходження атестації допускаються особи, які подали заяви. Присутність таких осіб фіксується секретарем атестаційної комісії перед її початком (за 30 хвилин) відповідно до списку учасників атестації (Додаток 13).

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 5 цього Положення.

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

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

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

10.16. 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.

10.17. Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формах, має право відмовитися виконувати такі завдання.

Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відомості результатів 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.

10.18. 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.

У разі відмови учасника атестації здати бланк відповідей виконаних завдань після оголошення часу закінчення виконання завдань у письмовій формі така особа

позбавляється права в подальшій участі атестації, про що робиться відповідний запис у відомості результатів атестації.

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

10.20. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

10.21. Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (зокрема 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин – на повідомлення-презентацію (зокрема 15 хвилин на підготовку).

11. Оцінювання виконаних завдань усної та письмової форм.

11.1. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації відповідно до критеріїв оцінювання виконання завдань атестації у письмовій та усній формах (Додаток 14).

11.2. Оцінювання в **усній формі** проводиться окремо за результатами: ділової розмови за визначеним сценарієм; повідомлення-презентації.

11.3. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відомості результатів атестації. 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 посади в органах державної служби України;

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 посади в органах державної служби України;

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 посади в органах державної служби України.

11.4. Середній бал за кожне виконане завдання в усній формі визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

11.5. У разі отримання учасником атестації за виконання завдань в усній формі середнього балу 0,5 або нижче, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

11.6. Після закінчення атестації в усній формі та виставлення відповідних балів атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації в письмовій формі.

11.7. Оцінювання в **письмовій формі** проводиться окремо за результатами: виконання тестових завдань; написання переказу.

11.8. 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.

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

11.10. У разі отримання учасником атестації 0 балів за виконання тестових завдань, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

11.11. 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 посади в органах державної служби України;

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 посади в органах державної служби України;

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 посади в органах державної служби України.

11.12. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відомості результатів атестації.

11.13. Середній бал за переказ визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

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

12. Результати атестації.

12.1. За результатами атестації в письмовій та усній формах атестаційна комісія ухвалює рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (далі — посвідчення) за формою згідно з Додатком 15.

12.2. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації (Додаток 7).

13. Підтвердження вільного володіння державною мовою без проходження процедури атестації на безоплатній основі.

13.1. Вільне володіння державною мовою 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 дисципліни «Українська мова».

4) диплом бакалавра, магістра (спеціаліста) за спеціальностями українська мова та література; українська мова та література і іноземна мова; філологія.

13.2. Особа, яка має один із зазначених у пункті 13.1. документів, може звернутися до академії із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі (Додаток 16). До заяви повинні бути додані копії документа (для електронної заяви – сканкопія) про відповідний рівень освіти та усі необхідні до нього додатки. Для одержання посвідчення претендент на вступ на державну службу подає секретареві атестаційної комісії паспорт, оригінали документів про відповідний рівень освіти та усі необхідні до нього додатки.

13.3. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженого Постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301 та відповідно до пункту 13 цього Положення. Посвідчення вручається секретарем атестаційної комісії або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою учасників атестації (Додаток 17) та претендентів на вступ на державну службу (Додаток 18) протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації/подання заяви претендентами на вступ на державну службу.

13.4. Учасникам, які не пройшли атестацію, вручається або надсилається за їхньою заявою (Додаток 19) лист за підписами голови та секретаря атестаційної комісії, у якому повідомляються результати атестації.

13.5. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена в пункті 56 «Порядку атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301 та в пункті 13 цього Положення можуть звернутися із заявою (Додаток 20, Додаток 21) до Академії для отримання його дублікату, який може бути надісланий рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою учасників атестації або претендента/державного службовця (Додаток 22, Додаток 23).

14. Посвідчення діє безстроково.