ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ МДУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кваліфікаційну атестацію працівників Маріупольського державного університету (окрім педагогічних та науково-педагогічних)**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про кваліфікаційну атестацію працівників МДУ (далі – Положення) визначає порядок присвоєння, підвищення, відповідності займаній посаді, зниження/позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам університету (окрім педагогічних та науково-педагогічних). Атестація на присвоєння, підвищення, зниження та позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам проводиться з метою об’єктивної оцінки їх професійного рівня і поглиблення знань, морального і матеріального стимулювання професійного росту, покращення підбору, розстановки і використання кадрів, підвищення відповідальності працівників за виконання посадових обов’язків, розвитку творчої і ділової ініціативи.

1.2. Присвоєння, підвищення, зниження, позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) та встановлення відповідності займаній посаді проводиться атестаційною комісією (далі – Комісія) з проведення кваліфікаційної атестації працівників МДУ (окрім педагогічних та науково-педагогічних), яка створюється у порядку, визначеному даним Положенням.

1.3. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

1.4. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) проводиться Комісією за заявою працівника (додаток 1) на підставі подання керівника структурного підрозділу (додаток 2).

1.5. Кваліфікаційна категорія (розряд), як правило, присвоюється, підвищується працівникам послідовно (друга, перша, провідний) і в подальшому її підтвердження не вимагається, крім випадків, передбачених у пункті 1.9 даного Положення.

1.6. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) працівникам проводиться за тими посадами, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками.

1.7. Працівники, які не мають спеціальної підготовки, встановленої кваліфікаційними характеристиками, якісно виконують покладені на них посадові обов'язки, підвищують в установленому порядку свою кваліфікацію і у яких стаж роботи на посаді, за якими це передбачено кваліфікаційними характеристиками, складає не менше 1 року, проходять атестацію у встановленому даним Положенням порядку.

1.8. Працівники, що мають кваліфікаційну категорію (розряд), і неодноразово допустили порушення посадових обов'язків, за поданням керівника структурного підрозділу можуть бути позбавлені кваліфікаційної категорії (розряду) або кваліфікаційна категорія (розряд) може бути знижена на підставі відповідного рішення кваліфікаційної комісії, якою вона була присвоєна (підвищена).

1.9. Працівникам, які позбавлені кваліфікаційної категорії (розряду) або яким кваліфікаційна категорія (розряд) була знижена, мають право на присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) на загальних підставах, але не раніше ніж через один рік роботи на посаді після позбавлення, зниження категорії (розряду).

**2. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ ТА ЇЇ ЧЛЕНІВ**

2.1. У своїй діяльності Комісія керується законами України, чинними нормативно-правовими актами, що регламентують даний напрямок діяльності та цим Положенням.

2.2. Завдання кваліфікаційної комісії: оцінювати професійну кваліфікацію та ділові якості працівників на основі об’єктивних критеріїв, з урахуванням результатів роботи.

2.3. Комісія:

- визначає порядок, процедуру і методи своєї роботи;

- приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, про присвоєння (не присвоєння), підвищення (не підвищення), зниження або позбавлення відповідних кваліфікаційних категорій (розрядів) в межах своїх повноважень;

- дає рекомендації щодо подальшої професійної підготовки особі, що складає атестацію.

2.4. Комісія створюється у складі: голова, заступник голови, секретар та члени комісії.

2.5. До складу комісії входять найбільш компетентні працівники з числа керівників і фахівців підрозділів, представника виборного органу первинної профспілкової організації.

2.6. Персональний склад комісії визначається наказом ректора і доводиться до відома працівників.

2.7. Голова комісії:

- організовує роботу комісії;

- визначає дату та місце проведення засідання;

- веде засідання комісії;

- забезпечує порядок денний засідання та його регламент;

- підписує протокол засідання та підводить підсумки його проведення;

- вносить пропозиції по вдосконаленню роботи комісії.

2.7.1. Заступник голови комісії виконує обов’язки голови у разі його відсутності, а за відсутності заступника голови комісії за рішенням Комісії – один з її членів з прийняттям відповідного протокольного рішення.

2.8. Секретар комісії:

- готує матеріали до розгляду комісією;

- повідомляє членів комісії та керівників осіб, які атестуються про дату, час та місце проведення засідання;

- знайомить працівників з порядком проведення атестації і вимогами, що пред'являються комісією;

- веде діловодство комісії.

Секретар комісії не має права дорадчого голосу та не бере участі в голосуванні.

2.9. Члени комісії мають право:

- ознайомлюватися з документами і матеріалами, поданими на розгляд комісії;

- заявляти клопотання, висловлювати міркування з питань, що розглядаються;

- висловлювати окрему думку з оформленням її у письмовому вигляді.

Члени комісії беруть участь у прийнятті рішення шляхом відкритого голосування.

**3. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ**

3.1. Засідання комісії проводиться у визначену дату з урахуванням матеріалів поданих на її розгляд.

На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає подання на присвоєння, підвищення, відповідність займаній посаді, зниження або позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду), що подається атестаційній комісії після ознайомлення з ним працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

3.2. Комісія повинна розглянути представлені матеріали не пізніше ніж за два місяці з дня їх подання та повідомити працівників університету про дату, місце і час проведення засідання комісії.

3.3. Атестація працівника проводиться тільки за його присутності.

3.4.Працівникам, що не з’явилися на засідання комісії з поважних причин, атестація переноситься на інший термін.

**4. ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ, ПІДВИЩЕННЯ, ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ, ЗНИЖЕННЯ/ПОЗБАВЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КАТЕГОРІЇ (РОЗРЯДУ)**

4.1. Комісія розглядає представлені матеріали, заслуховує характеристику безпосереднього начальника особи, яка складає атестацію, а також її відповіді на поставлені питання і приймає рішення.

4.2. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів присутніх на її засіданні членів комісії. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її складу. При рівності голосів рішення приймається на користь того, хто атестується.

4.3. Комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

4.3.1. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректорові Університету присвоїти чергову категорію (розряд).

4.3.2. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати ректорові 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.

4.3.3. За рекомендацією комісії можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, установлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов’язки.

4.3.4. Остаточне рішення щодо присвоєння, підвищення, відповідності займаній посаді, зниження,/позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду) приймає ректор Університету.

4.4. Рішення комісії оголошується тому, хто атестується, протягом трьох днів після прийняття рішення.

4.5. Засідання комісії оформляється протоколом окремо щодо кожного працівника (додаток 3), який підписують голова комісії, секретар комісії та усі присутні на засіданні члени комісії.

4.6. Протокол засідання комісії в 5-денний термін подається ректору Університету на затвердження.

4.7. Трудові спори, які виникають за результатами роботи комісії, розглядаються в порядку, встановленому законодавством України.

Перший проректор О.В. Булатова

Заступник головного бухгалтера з аудиту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ф. Челбарах

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М. Дощік

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С. Благініна

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Помічник проректора з науково-педагогічної

роботи (міжнародні зв’язки) з виховної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Коробченко

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Голова профкому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Сивак

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Тітова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.П. Луковка

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.

Додаток 1

до Положення МДУ

(пункт 1.4)

Голові комісії з проведення кваліфікаційної атестації Маріупольського державного

університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище ім’я по-батькові, посада працівника)

Заява

Прошу Вас розглянути питання щодо присвоєння/підвищення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (друга, перша, провідний)

кваліфікаційної категорії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ встановлення відповідності займаній посаді

 (назва посади)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(назва посади).

 Дата (підпис)

Додаток 2

до Положення МДУ

(пункт 1.4)

ПОДАННЯ

до присвоєння (підвищення) (зниження, позбавлення) кваліфікаційної категорії (розряду), встановлення відповідності займаній посаді

1. Прізвище, ім'я, по батькові

2. Число, місяць, рік народження

3. Освіта (найменування навчального закладу)

4. Спеціальність, кваліфікація

5. Найменування організації, структурного підрозділу

6. Посада, кваліфікаційна категорія (дата присвоєння)

7. Загальний трудовий стаж

8. Стаж роботи за фахом (у галузі)

9. Стаж роботи в попередній категорії

10 Характеристика якості виконуваної роботи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подається до присвоєння (зниження,

 (прізвище, ім'я, по батькові)

позбавлення, продовження)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кваліфікаційної категорії (розряду).

Керівник (структурного підрозділу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

З поданням ознайомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

Додаток 3

до Положення МДУ

(пункт 4.5)

Міністерство освіти і науки України ЗАТВЕРДЖУЮ

Маріупольський державний університет Ректор МДУ

Комісія з проведення кваліфікаційної \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ

атестації працівників (окрім педагогічних «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

та науково-педагогічних) Маріупольського

державного університету

ПРОТОКОЛ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. №\_\_\_\_\_\_

Засідання комісії

Голова – прізвище, власне ім’я

Секретар – прізвище, власне ім’я

Присутні: (зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ім’я присутніх постійних членів колегіального органу без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.).

Порядок денний:

1. Про… (формулюють питання, зазначають прізвище, ініціал(и) та посаду доповідача).

 2. Про …

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, Власне ім’я доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка)

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, Власне ім’я, посада особи у називному відмінку – (подають зміст доповіді від третьої особи однини)

ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ):

1.1. фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного

1.2.

**За підсумками голосування комісії:**

за проти утрималось

2. СЛУХАЛИ:

Голова (підпис) Власне ім’я, прізвище

Секретар (підпис) Власне ім’я, прізвище

Члени комісії: (підпис) Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ