

ПОЛОЖЕННЯ
про кваліфікаційну атестацію працівників
Маріупольського державного університету, які не належать до категорії
педагогічних та науково-педагогічних працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про кваліфікаційну атестацію працівників Маріупольського державного університету, як не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі – Положення) визначає порядок присвоєння, підвищення, встановлення відповідності займаній посаді, зниження/позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) працівникам університету, які не є педагогічними та науково-педагогічними працівниками. 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, встановлення відповідності займаній посаді, зниження/позбавлення кваліфікаційних категорій (розрядів) проводиться Комісією з проведення кваліфікаційної атестації працівників Маріупольського державного університету, які не належать до категорії педагогічних та науково-педагогічних працівників (далі – Комісія), яка створюється у порядку, визначеному даним Положенням.

1.3. Атестація проводиться за наказом ректора, яким затверджуються склад атестаційної Комісії, графік атестації із зазначенням термінів її проведення. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення, під розписку.

1.4. Присвоєння, підвищення кваліфікаційної категорії (розряду) проводиться Комісією за заявою працівника (додаток 1) на підставі характеристики-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 у вигляді невиконання/неналежного виконання 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 Комісії: оцінювати професійну кваліфікацію та ділові якості працівників на основі об'єктивних критеріїв, з урахуванням результатів роботи.

2.3. Комісія:

- визначає порядок, процедуру 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 висококваліфікованих фахівців підрозділів, представника виборного органу первинної профспілкової організації.

2.6. Персональний склад Комісії затверджується 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 характеристику-подання на присвоєння, підвищення, встановлення відповідності займаній посаді, зниження/позбавлення кваліфікаційної категорії (розряду), що подається атестаційній Комісії після ознайомлення з ним працівника, але не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

Атестаційний лист (додаток 3) на кожного працівника подається до Комісії відділом кадрів не пізніше ніж за три дні до проведення 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, ВСТАНОВЛЕННЯ ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЙМАНІЙ ПОСАДІ, ЗНИЖЕННЯ/ПОЗБАВЛЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КАТЕГОРІЇ (РОЗРЯДУ)

4.1. Комісія розглядає представлені матеріали, заслуховує характеристику-подання безпосереднього керівника особи, яка складає атестацію, а також відповіді на поставлені запитання і приймає рішення.

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

4.2.1. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді Комісія може рекомендувати ректорові Університету присвоїти чергову категорію (розряд).

4.2.2. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді Комісія може рекомендувати ректорові Університету перевести працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або рекомендувати підвищити свій професійний рівень з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації Комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

4.2.3. 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.

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

5. РІШЕННЯ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ

5.1. 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. За рівної кількості голосів вирішальним є голос голови Комісії.

5.2. Результати голосування Комісії оголошуються особі, яка атестується, під розписку в атестаційному листі, протягом трьох днів після прийняття рішення.

5.3. Засідання Комісії оформляється протоколом окремо щодо кожного працівника (додаток 4), який підписують голова Комісії, секретар Комісії та усі присутні на засіданні члени Комісії.

5.4. Протокол засідання Комісії в 5-денний термін подається ректору Університету на затвердження.

5.5. Ректор Університету видає наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій. Наказ про прийняття відповідного рішення Комісією доводиться в триденний строк до відома працівника під розписку.

5.6. Працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення Комісії ректору Університету.

5.7. Апеляція подається у письмовій формі або направляється рекомендованим листом.

В апеляції на рішення Комісії має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення Комісії, що саме оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає.

До апеляції додається копія атестаційного листа.

5.8. Апеляція на рішення Комісії розглядається у двотижневий термін за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляції.

5.9. Трудові спори, які виникають за результатами роботи Комісії, розглядаються в порядку, відповідно до чинного законодавства України про порядок розгляду трудових спорів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення, зміни та доповнення до нього затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом МДУ.

Начальник юридичного відділу

_____ В.П. Луковка
« ____ » _____ 2021 р.

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)

ХАРАКТЕРИСТИКА-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

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**I. Загальні дані**

ПІБ працівник, що атестується _____

Дата народження _____

Посада, яку займає, стаж роботи на займаній посаді (на час атестації) _____

Загальний трудовий стаж _____, у тому числі за спеціальністю _____

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

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації): _____

Дата та результати проведення попередньої атестації _____

II. Результати атестації працівника

Рішення атестаційної комісії: _____

(відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів; не відповідає займаній посаді; інше)

Результати голосування: кількість голосів: _____

за _____,

проти _____,

утримались _____.

Рекомендації атестаційної комісії _____

(зазначення заходів за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісії _____ ПІБ

Члени комісії: _____ ПІБ

_____ ПІБ

_____ ПІБ

_____ ПІБ

_____ ПІБ

Секретар атестаційної комісії _____ ПІБ

Дата атестації ____ . ____ .20____

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений, примірник отримав

ПІБ _____

(підпис працівника, який атестується)

Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Комісія з проведення кваліфікаційної
атестації працівників, які не належать до категорії
педагогічних та науково-педагогічних
працівників Маріупольського
державного університету

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор МДУ
_____ М.В.Трофименко

«__» _____ 20__ р.

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