ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради ХУУП
імені Леоніда Юзькова
«27» грудня 2023 р.
протокол № 7

УВЕДЕНО В ДІЮ
з 27 12 2023 року

Наказ ХУУП імені Леоніда Юзькова
«27» 12 2023 р.
№ 951 / 23

Ректор ХУУП імені Леоніда Юзькова

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**
М.П.

Голова первинної профспілкової організації
працівників ХУУП імені Леоніда Юзькова

_____ **Іван КОСТЯШКІН**
М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про атестацію наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, «Про професійний розвиток працівників» від 05.07.2012 р. № 5067-II, Постанови Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення визначає порядок проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (далі – Університет).

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному у Кодексі законів про працю України, законах України «Про наукову і

науково-технічну діяльність», «Про вищу освіту» та «Про професійний розвиток працівників».

1.4. Атестація наукових працівників проводиться з метою:

– оцінювання рівня професійної підготовки, результативності роботи тих категорій працівників Університету, які відповідно до чинного законодавства підлягають атестації як наукові працівники;

– визначення відповідності кваліфікації таких працівників займаній посаді;

– виявлення перспективи використання здібностей працівників, стимулювання підвищення їх професійного рівня;

– визначення потреби у підвищенні кваліфікації, професійній підготовці.

1.5. Атестації підлягають такі категорії працівників Університету

1.5.1. Наукові працівники, які займають наукові керівні посади:

- Завідувач науково-дослідної частини;
- Завідувач відділу з координації наукових заходів, міжнародного співробітництва та грантової діяльності;
- Завідувач відділу з питань законотворчості та наукових експертиз;
- Завідувач науково-редакційного відділу.

1.5.2 Штатні працівники, які займають посади:

- Головний науковий співробітник;
- Провідний науковий співробітник;
- Старший науковий співробітник;
- Науковий співробітник;
- Молодший науковий співробітник.

1.5.3. Працівники Університету, які обіймають посади, перебування на яких дає право на призначення надбавки за науковий ступінь та/або надбавки за стаж наукової роботи (окрім посад, зазначених у п. 1.6.1 – 1.6.5 цього Положення, перебування на яких передбачає наявність наукового ступеня та/або вченого звання).

1.6. Атестації не підлягають:

1.6.1. Співробітники та докторанти Університету, які направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією.

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

– працівники, 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;

– неповнолітні;

– особи, які працюють за сумісництвом.

1.6.3. Працівники Університету, які перебувають у відпустці відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України, зокрема у зв'язку з вагітністю і пологами та для догляду за дитиною.

1.6.4. Особи, 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 та посада, в установі, організації незалежно від підпорядкування та форми власності. Такі ж гарантії відповідно до ч.5 статті 119 Кодексу законів про працю України зберігаються за працівниками, які 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

1.6.5. Наукові працівники, визначені пп.1.6.1-1.6.4 цього Положення, проходять атестацію не раніше ніж через рік після закінчення періоду, під час якого вони не підлягали атестації.

Наукові працівники, визначені пп. 6.1-6.5 цього Положення, можуть проходити атестацію за власною ініціативою (Додаток 1).

1.6.7. Законом України «Про професійний розвиток працівників» чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

2. ПЕРІОДИЧНІСТЬ І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація наукових працівників 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».

Для кожної посади наукових працівників наукової установи вченою (науковою, науково-технічною, технічною) радою (далі - вчена рада) наукової установи встановлюється періодичність атестації через три, чотири або п'ять років, зокрема:

- не рідше ніж один раз на п'ять років для завідувача науково-дослідної частини; завідувача відділу з координації наукових заходів, міжнародного співробітництва та грантової діяльності; завідувача відділу з питань законотворчості та наукових експертиз; завідувача науково-редакційного відділу.
- не рідше ніж один раз на чотири роки для головного наукового співробітника; провідного наукового співробітника; старшого наукового співробітника;
- не рідше ніж один раз на три роки для наукового співробітника; молодшого наукового співробітника.

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 комісією за результатами атестації; оскарження науковим працівником результатів атестації за рішенням ректора університету призначається та не раніше ніж через рік проводиться повторна атестація.

2.2. Графік проведення атестації наукових працівників затверджується щороку наказом ректора Університету (Додаток 2) до початку календарного року.

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

2.4. Непроведення в установлений строк атестації наукового працівника з незалежних від нього причин не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення атестації затверджується атестаційна форма, яка повинна містити лише такі вимоги, які піддаються документальному підтвердженню (дані зазначаються за останні 5 років) (Додаток 3).

3.2. Для організації та проведення атестації наукових працівників наказом ректора Університету (Додаток 4) утворюється Комісія з питань атестації наукових працівників (далі – Атестаційна комісія) у складі голови, заступника голови, секретаря і членів атестаційної комісії.

3.3. Головою атестаційної комісії є ректор Університету.

3.4. До складу Атестаційної комісії входить проректор зі стратегічного розвитку, наукової роботи та зовнішніх зв'язків, завідувач науково-дослідної частини окрім випадку проведення його атестації), голова профспілкового комітету Університету, наукові працівники. Атестація наукових працівників, які входять до складу Атестаційної комісії Університету передує атестації інших наукових працівників Університету

3.5. Склад Атестаційної комісії формується з урахуванням необхідності виключення конфлікту інтересів, який міг би вплинути на рішення Атестаційної комісії та з дотриманням гендерного паритету.

3.6. Атестація наукового працівника проводиться тільки в його присутності. Засідання Атестаційної комісії може бути проведено в режимі відеоконференції.

Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

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

Атестаційна справа формується працівниками відділу кадрів на кожного наукового працівника, відповідно до затверджених списків, до цього Положення), що атестується, та складається з:

- атестаційної форми, заповненої науковим працівником, що атестується, з якою ознайомлено його безпосереднього керівника;

- звіту наукового працівника, що атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника;

- характеристики, складеної та підписаної безпосереднім керівником наукового працівника та/або керівником структурного підрозділу, в якому працює науковий працівник (Додаток 5).

Атестаційна справа подається Атестаційній комісії не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

Після проведення атестації наукового працівника його атестаційна справа долучається до його особової справи.

3.8. Атестаційна комісія Університету на першому засіданні вирішує всі організаційні питання щодо проведення атестації, про що складається відповідний протокол.

3.9. Атестаційна комісія Університету у присутності наукового працівника, який проходить атестацію, його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу розглядає та аналізує матеріали атестаційної справи, заслуховує та обговорює звіт наукового працівника про його роботу, зокрема, виконання працівником, що атестується, завдань у встановлені строки і якості виконання у відповідності з посадовою інструкцією або кваліфікаційними характеристиками, особистого вкладу в розвиток науки і техніки (наукові праці, відкриття, винаходи, тощо), роботи по реалізації науково-дослідних (дослідно-конструкторських) розробок, проектів, знань у відповідній галузі досягнень вітчизняної та закордонної науки та техніки, в необхідних випадках вміння керувати колективом, що відображається у відповідному протоколі (Додаток 6).

3.10. Під час проведення атестації наукового працівника Атестаційна комісія Університету враховує результати його підвищення кваліфікації.

3.11. 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 па 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.

3.12. Атестаційна комісія приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Атестаційної комісії. 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.

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. За результатами роботи лічильної комісії Атестаційна комісія приймає рішення відповідно до абзацу 1 цього пункту.

3.13. Рішення Атестаційної комісії Університету повинне містити прізвище, ім'я та по батькові, рік народження атестованого, відомості про освіту, загальний трудовий стаж, назву посади, оцінку діяльності за результатами голосування і рекомендації Атестаційної комісії. Рішення атестаційної комісії підписується головою, секретарем і членами Атестаційної комісії, присутніми на засіданні.

Рішення Атестаційної комісії Університету повідомляється науковому працівникові та ректору у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

3.14. Рішення Атестаційної комісії Університету долучається до атестаційної справи наукового працівника та протягом тижня подається на затвердження вченої ради.

3.15. Після затвердження вченою радоюм рішення Атестаційної комісії Університету атестаційна справа наукового працівника долучається до особової справи.

3.16. Затвердження вченою радою рішення Атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання.

3.17. Атестаційна комісія Університету під час ухвалення рішення про відповідність наукового працівника займаній посаді також може рекомендувати керівнику заохотити цього наукового працівника відповідно до частини другої статті 13 Закону України «Про професійний розвиток працівників» (зміну посади, розміру посадового окладу, становити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі тощо). Результати розгляду ректором рекомендацій Атестаційної комісії Університету про заохочення повідомляються науковому працівнику протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення Вченою радою Університету.

3.18. Якщо за результатами атестації наукового працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, комісія може рекомендувати ректору 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. У разі незгоди наукового працівника з переведенням на іншу посаду 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.

Науковий працівник з числа військовослужбовців, якого за результатами атестації визнано таким, що не відповідає займаній посаді, призначається на іншу посаду з урахуванням Указу Президента України від 10 грудня 2008 р. № 1153 «Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України» або направляється на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. 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 з вченою радою змінити склад атестаційної комісії.

4.2. 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.

Додаток 1

До Положення про порядок проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

Голові Комісії

з питань атестації наукових

працівників

П.І.Б.

посада наукового працівника, який бажає атестуватися П.І.Б. (повністю)

ЗАЯВА

У зв'язку з (тривалою хворобою, перебування у відпустці, військовій службі, тощо), прошу дозволити провести / перенести мою атестацію у 20____ році.

Попередня атестація відбулася 20 _ року.

Результати попередньої атестації: 1) відповідає займаній посаді; 2) не відповідає займаній посаді.

Підвищення кваліфікації пройшов (-ла) у 20__ році. Копія документа про підвищення кваліфікації додається (вказується у разі проходження підвищення кваліфікації).

Дата підпис / ПІБ

Додаток 2

До Положення про порядок проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

НАКАЗ

Про затвердження графіку проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

Відповідно до законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, «Про професійний розвиток працівників» від 05.07.2012 р. № 5067-II, Постанови Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» та на виконання п. 2.2. Положення про атестацію наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова (Додаток 1):
2. Голові Комісії Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова з питань атестації наукових працівників довести до відома наукових працівників, що атестуються, інформацію про дату атестації не пізніше ніж за два місяці до її проведення.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора зі стратегічного розвитку, наукової роботи та зовнішніх зв'язків,

Ректор університету

Додаток 1 до наказу «Про затвердження графіку проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова»

Графік атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова у 20__році

	П.І.Б	**Посада**	**Дата проведення атестації**	**Підпис працівника**	**Дата ознайомлення працівника з графіком атестації**
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Додаток 3

До Положення про порядок проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

АТЕСТАЦІЙНА ФОРМА

1. Прізвище, ім'я, по батькові:
2. Дата народження:
3. Освіта, найменування закладу вищої освіти, рік закінчення:
4. Спеціальність за освітою:
5. Науковий ступінь, вчене звання:
6. Загальний трудовий стаж:
7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення
8. Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років: з якої спеціальності:
9. Номер:_____ дата_____видачі документа про підвищення кваліфікації.
10. Дата та результати проведення попередньої атестації:
11. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності):
12. Публікації:
13. Патенти:
14. Участь та керівництво науковими (науково-технічними) проектами (розробками):
15. Викладацька діяльність:
16. Керівництво підготовкою та/або підготовка наукових кадрів:
17. Національна та міжнародна співпраця (участь у національних та міжнародних наукових проектах, господарських договорах, проектах тощо):
18. Виконання адміністративних обов'язків:
19. Популяризація науки (лекції, інтерв'ю тощо).

Працівник, що атестується _____ _____

(підпис) (ПІБ)

Керівник структурного підрозділу працівника, який атестується _____

Додаток 4

До Положення про порядок проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

НАКАЗ

Про створення Комісії Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова з питань атестації наукових працівників

На виконання вимог п.3 ч.4 ст.6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та з метою проведення чергової атестації наукових працівників в Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова

НАКАЗУЮ

І. Створити Комісію Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова з питань атестації наукових працівників з питань атестації наукових працівників у складі:

Голова комісії:

Члени комісії:

ІІ. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____

Ректор університету

Додаток 5

До Положення про порядок проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАУКОВОГО ПРАЦІВНИКА (ПІБ)

Характеристика повинна містити оцінку виконання науковим працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, інформацію про особистий вклад в розвиток науки і техніки (наукові праці, відкриття, винаходи, тощо), роботи по реалізації науково-дослідних розробок (проектів), знань у відповідній галузі досягнень вітчизняної та закордонної науки та техніки, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією тощо.

Керівник структурного підрозділу працівника, який атестується (підпис) / (ПІБ)

Додаток 6

До Положення про порядок проведення атестації наукових працівників Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

Протокол

Засідання Комісії Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова

№ _____ від « _____ »20 р.

Присутні:

Голова комісії (ПІБ, посада):

Секретар комісії (ПІБ, посада):

Члени комісії (ПІБ, посада):

Порядок денний

Атестація _____ (ПІБ працівника, який атестується, його посада).

Слухали: питання атестації (ПІБ працівника, який атестується, його посада) Запитання до працівника, який атестується (якщо є):

Відповіді на них:

Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії (якщо є)

Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____голосів;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі _____ голосів;

Ухвалили: за результатами атестації (ПІБ працівника, який атестується, його посада) (указати відповідає займаній посаді; не відповідає займаній посаді).

Голова комісії: (підпис, ПІБ)

Секретар комісії: (підпис, ПІБ)

Члени комісії: (підпис, ПІБ)