

Організація та проведення атестації

1. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в уповноваженому вищому навчальному закладі передбачають затвердження:

- складу атестаційної комісії;
- порядку реєстрації осіб для проходження атестації;
- графіка атестаційних сесій;
- завдань у письмовій формі та визначення переліку тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі.

2. Атестація проводиться у три етапи:

- приймання заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо проходження атестації;
- проходження атестації у письмовій та усній формі;
- визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

3. Атестаційні сесії проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.

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

4. Уповноважені вищі навчальні заклади розміщують на своєму офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій та порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

5. Атестація у письмовій формі включає:

- письмове завдання з використанням технологій тестування (далі - тестове завдання);
- письмовий переказ тексту з фахових питань (далі - переказ).

Атестація в усній формі включає:

- ділову розмову за визначеним сценарієм;
- повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі - повідомлення-презентація).

6. Завдання у письмовій та усній формі розробляються відповідно до вимог до рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, та комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, науково-педагогічними працівниками уповноваженого вищого навчального закладу з обов'язковим залученням фахівців, які мають науковий ступінь не нижче доктора філософії в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”.

7. Завдання у письмовій та усній формі 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.

8. Тестові завдання та варіанти відповідей на них повинні бути сформульовані однозначно. Кожне тестове запитання 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.

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

Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації, що не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного пристосування для особи, яка зареєструвалася для проходження атестації та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

10. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується уповноваженими вищими навчальними закладами.

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

12. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 13 цього Порядку.

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

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

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

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.

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

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

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.

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

20. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

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 (у тому числі 5 хвилин на підготовку) та не більше ніж 25 хвилин — на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

22. Атестаційна комісія проводить оцінювання кожного учасника атестації, результати якого фіксуються у відповідній відомості. Оцінювання проводиться окремо за результатами:

- ділової розмови за визначеним сценарієм;
- повідомлення-презентації.

23. 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 зайняття посади державної служби;

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 зайняття посади державної служби;

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 зайняття посади державної служби.

24. Бали за результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

25. Середній бал за кожне виконане завдання визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

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

27. Після закінчення атестації в усній формі та виставлення відповідних оцінок атестаційна комісія проводить оцінювання відповідей за результатами атестації у письмовій формі.

28. 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.

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

30. У разі отримання учасником атестації 0 балів, він вважається таким, що не пройшов атестацію.

31. 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 зайняття посади державної служби;

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 зайняття посади державної служби;

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 зайняття посади державної служби.

32. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

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

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

34. За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (далі — посвідчення) за формою згідно з додатком 3.

35. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

36. Вільне володіння державною мовою також 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 української мови;

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

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до уповноваженого вищого навчального закладу із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

37. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 цього Порядку, відповідним уповноваженим вищим навчальним закладом або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких

учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами).

38. Учасникам, які не пройшли атестацію, вручається або надсилається за їх заявою лист за підписами голови та секретаря атестаційної комісії, в якому повідомляються результати атестації.

39. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 56 цього Порядку, можуть звернутися із заявою до відповідного уповноваженого вищого навчального закладу для отримання його дубліката.

40. Посвідчення діє безстроково.