



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № 7/285

м. Київ

«20» 11 2019 р.

Про затвердження в новій редакції Положення про порядок атестації наукових працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»

У зв'язку з кадровими змінами в керівному складі та змінами в організаційній структурі університету, відповідно до рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського від 07.10.2019 (протокол № 9) та Наказу №7/235 від 10.09.2019р "Про вдосконалення системи управління КПІ ім. Ігоря Сікорського",

НАКАЗУЮ:


1. Затвердити в новій редакції Положення про порядок атестації наукових працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» (додається).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з наукової роботи Пасічника В.А.

Ректор

М. З. Згуровський

Проект наказу вносить:

В.о. начальника НДЧ

 Ю.М. Сидоренко

Проректор з наукової роботи



В.А. Пасічник

Керуючий справами



Я.Ю. Цимбаленко

В.о. голови профкому



М.О. Безуглий

Юрисконсульт



Надруковано в 1 примірнику
На ___ аркушах

Друкував
тел. 204-82-74

Розрахунок розсилки:

Завірена паперова копія:

1. Загальний відділ – 1

Електронна копія:

1. Всі підрозділи
2. Веб-сайт

до наказу № 7/285 від 20. 11. 2019 р. Додаток

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»**

м. Київ – 2019

1. Загальна частина

1.1. Положення про порядок атестації наукових працівників наукових структурних підрозділах КПІ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про вищу освіту", "Про професійний розвиток працівників", Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. №1475, Статуту КПІ ім. Ігоря Сікорського та чинного законодавства.

1.2. Це Положення визначає загальний порядок проведення атестації (далі – Атестація) наукових працівників наукових структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського (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" та "Про вищу освіту".

1.4. Атестація наукового працівника проводиться з метою:

- оцінювання рівня професійної підготовки, результативності його роботи;
- визначення відповідності його кваліфікації займаній посаді;
- виявлення перспективи використання його здібностей, стимулювання підвищення його професійного рівня;
- визначення потреби у підвищенні кваліфікації, його професійній підготовці.

1.5. У разі коли кваліфікаційною вимогою для обіймання певної посади є наявність наукового ступеня або вченого звання, документами, що засвідчують присудження наукового ступеня або присвоєння вченого звання, є дипломи про присудження наукових ступенів кандидата і доктора наук, а також атестати професора, доцента і старшого наукового співробітника, визнані в Україні відповідно до законодавства.

1.6. Атестації підлягають:

1.6.1. наукові працівники, які займають **наукові керівні посади**:

- Начальник науково-дослідної частини (далі – НДЧ);
- Заступник начальника НДЧ;
- Керівник (завідувач, начальник, директор), заступник керівника (завідувача, начальника, директора) наукового підрозділу (інституту, частини, відділу, лабораторії, сектору, бюро, групи);
- Учений секретар НДЧ / НДІ / Центру (науково-дослідного, науково-випробувального) і його заступник;
- Головний конструктор, головний інженер, головний технолог з основного напрямку діяльності і їх заступники;
- Провідний конструктор, провідний інженер, провідний технолог з основного напрямку діяльності і їх заступники;



Elmer

- Провідний редактор наукового видавництва (періодичного наукового видання).
- 1.6.2. наукові працівники, які займають **наукові посади**:
- Головний науковий співробітник;
 - Провідний науковий співробітник;
 - Старший науковий співробітник;
 - Науковий співробітник;
 - Молодший науковий співробітник.
- 1.6.3. особи, які мають науковий ступінь і працюють за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей за галузями наук, за якою присуджено науковий ступінь;
- 1.6.4. особи, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", в наукових підрозділах, за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності, з урахуванням Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. №494.
- 1.7. **Атестації не підлягають:**
- наукові працівники, які направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;
 - наукові 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;
 - які перебувають у відпустці відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України;
 - 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, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації незалежно від підпорядкування та форми власності;
 - особи, які відповідно до частини п'ятої статті 119 Кодексу законів про працю України під час проходження військової служби отримали

[Handwritten signature]

поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, що настає за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими;

- інші категорії працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського, що визначені Колективним договором.

Наукові працівники, визначені п.1.7 цього Положення:

- проходять атестацію **не раніше ніж через рік** після закінчення періоду, під час якого вони не підлягали атестації.
- можуть проходити атестацію за власною ініціативою (Додаток 1 до цього Положення).

2. Періодичність і строки проведення атестації

2.1. Періодичність атестації наукових працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського встановлена **через п'ять років** незалежно від займаної наукової посади.

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 Атестаційною комісією за результатами атестації; оскарження науковим працівником результатів атестації керівнику наукової установи за рішенням керівника наукової установи призначається та проводиться повторна атестація.

Повторна атестація наукового працівника проводиться **не раніше ніж через рік** після проходження науковим працівником атестації.

2.2. Графік проведення атестації наукових працівників затверджується наказом ректора щороку до початку календарного року за поданням (рішенням) Вченої ради Університету (Додаток 2 до цього Положення). Проект подання (рішення) Вченої ради Університету готує та подає їй на затвердження Комісія Вченої ради Університету з наукової та інноваційної діяльності на основі пропозицій Атестаційних комісій Університету / структурних підрозділів (Додаток 3 до цього Положення).

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

2.3. Непроведення в установлений строк атестації наукового працівника не з його вини підтверджується наказом ректора/проректора з наукової роботи і не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору (контракту).



Handwritten signature

3. Порядок проведення атестації

3.1. Для проведення атестації затверджена уніфікована атестаційна форма (Додаток 4 до цього Положення).

3.2. Для організації та проведення атестації наукових працівників наказом ректора (Додаток 5 до цього Положення) утворюється Комісія КПП ім. Ігоря Сікорського з питань атестації наукових працівників (далі – Атестаційна комісія Університету) та Комісії структурних підрозділів КПП ім. Ігоря Сікорського з питань атестації наукових працівників (далі – Атестаційні комісії структурних підрозділів). У випадку коли кількість наукових працівників в структурному підрозділі є незначною, може створюватись об'єднана Атестаційна комісія для кількох структурних підрозділів.

3.3. Атестаційні комісії Університету / структурних підрозділів створюються у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів комісії.

3.4. Головою Атестаційної комісії Університету призначається проректор з наукової роботи.

3.5. Головою Атестаційної комісії структурного підрозділу, як правило, призначається керівник структурного підрозділу (керівник одного із структурних підрозділів – у випадку створення об'єднаної Атестаційної комісії для кількох структурних підрозділів).

3.6. До складу Атестаційних комісій залучаються наукові працівники, серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, не є керівниками структурних підрозділів), уповноважений представник колективу наукових працівників (за наявності), який обирається таємним голосуванням на зборах наукових працівників, представник виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності) та працівник відділу кадрів та архівної справи.

Склад Атестаційної комісії формується з урахуванням необхідності виключення конфлікту інтересів, який міг би вплинути на рішення Атестаційної комісії.

3.7. Затвердження персонального складу Атестаційної комісії Університету проводиться наказом ректора за поданням начальника НДЧ.

3.8. Затвердження персонального складу Атестаційних комісій структурних підрозділів проводиться наказом проректора з наукової роботи за поданням керівників структурних підрозділів (Додаток 6 до цього Положення).

3.9. Організація та проведення атестації наукових працівників, що займають керівні наукові посади (п.1.6.1 цього Положення) або посади головного наукового співробітника, провідного наукового співробітника (кандидат наук або доктор філософії), покладається на Атестаційну комісію Університету.

3.10. Організації та проведення атестації наукових працівників, що займають посади наукових працівників крім посад головного наукового співробітника та провідного наукового співробітника (кандидат наук або доктор філософії) (п.1.6.2 цього Положення), покладається на Атестаційні комісії структурних підрозділів.

Handwritten signature

3.11. Атестація осіб, які входять до складу Атестаційних комісій структурних підрозділів передує атестації інших наукових працівників структурного підрозділу, здійснюється Атестаційною комісією Університету, а її результати затверджуються Вченою радою Університету.

3.12. Атестація осіб, які входять до складу Атестаційної комісії Університету, та працівників керівного складу передує атестації інших наукових працівників Університету, здійснюється ректором, а її результати затверджуються Вченою радою Університету.

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

3.14. Засідання Атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні **не менш як дві третини** її складу.

3.15. 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 та архівної справи (далі – ВКАС) на кожного наукового працівника, відповідно до затверджених списків (Додаток 7, Додаток 8 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. На керівників наукових структурних підрозділів, що мають письмове доручення ректора на виконання керівних функцій з урахуванням функціональних обов'язків, характеристика складається і підписується проректором з наукової роботи (Додаток 9 до цього Положення).

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.

3.16. Атестаційна комісія на першому засіданні вирішує всі організаційні питання щодо проведення атестації, про що складається відповідний протокол (Додаток 10 до цього Положення).

3.17. Атестаційна комісія 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

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
Дата « _____ » _____ 20__ р.

[Handwritten signature]

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, проєктів, знань у відповідній галузі досягнень вітчизняної та закордонної науки та техніки, в необхідних випадках вміння керувати колективом, що відображається у відповідному протоколі (Додаток 11 до цього Положення).

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

3.19. 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 на 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.

3.20. 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 (Додаток 12 до цього Положення), 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.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документаційного забезпечення
управлінської діяльності
Каваларо
Дата « » 2020

[Handwritten signature]

За результатами роботи лічильної комісії Атестаційна комісія приймає рішення відповідно до абзаців першого і другого пункту 3.19 цього Положення.

3.21. Рішення Атестаційної комісії 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 (Додаток 13 до цього Положення).

Рішення Атестаційної комісії Університету / структурного підрозділу повідомляється науковому працівникові та ректору/проректору з наукової роботи у письмовій формі **протягом трьох робочих днів** після його прийняття.

3.22. Рішення Атестаційної комісії Університету долучається до атестаційної справи наукового працівника та **протягом тижня** подається на затвердження до Вченої ради Університету.

3.23. Рішення Атестаційної комісії структурного підрозділу долучається до атестаційної справи наукового працівника та **протягом тижня** подається на затвердження до Вченої ради структурного підрозділу.

3.24. За результатами атестації Вченою радою Університету / структурного підрозділу встановлюється строк атестації наукового працівника.

3.25. Після затвердження Вченою радою Університету / структурного підрозділу рішення Атестаційної комісії Університету / структурного підрозділу атестаційна справа наукового працівника долучається до особової справи.

3.26. Затвердження Вченою радою Університету / структурного підрозділу рішення Атестаційної комісії повинно відбутися **не пізніше ніж протягом одного місяця** з дня його подання.

У разі незатвердження Вченою радою Університету / структурного підрозділу рішення Атестаційної комісії у визначений строк рішення Атестаційної комісії Університету / структурного підрозділу вважається затвердженим за вмовчанням.

3.27. Атестаційна комісія під час ухвалення рішення про відповідність наукового працівника займаній посаді також може рекомендувати ректору/проректору з наукової роботи заохотити цього наукового працівника відповідно до частини другої статті 13 Закону України "Про професійний розвиток працівників" (зміну посади, розміру посадового окладу, встановити 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).

Рекомендація щодо переведення наукового працівника на вищу посаду може розглядатися ректором/проректором з наукової роботи лише за умови відповідності цього працівника кваліфікаційним вимогам до запропонованої посади.

Результати розгляду ректором/проректором з наукової роботи рекомендацій Атестаційної комісії Університету / структурного підрозділу про заохочення



Handwritten signature or mark in blue ink at the bottom left corner.

повідомляються науковому працівнику **протягом п'яти робочих днів** після затвердження рішення Вченою радою Університету / структурного підрозділу.

3.28. Якщо за результатами атестації наукового працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, комісія може рекомендувати ректору / проректору з наукової роботи 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.

3.29. Результати атестації наукових працівників затверджуються наказом ректора/проректора з наукової роботи після їхнього затвердження Вченою радою Університету та/або Вченими радами структурних підрозділів (Додаток 14 до цього Положення).

4. Порядок розгляду спорів з питань атестації наукових працівників

4.1. Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене науковим працівником ректору/проректору з наукової роботи **протягом одного місяця** з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.

4.2. На підставі скарги ректор/проректор з наукової роботи має право подати атестаційну справу наукового працівника на повторний розгляд Атестаційної комісії Університету / структурного підрозділу та за погодженням з Вченою радою Університету змінити склад Атестаційної комісії Університету / структурного підрозділу.

4.3. Рішення ректора / проректора з наукової роботи 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.



Handwritten signature or mark in blue ink at the bottom left corner.

Додаток 1

до Положення про порядок атестації
наукових працівників
КПІ ім. Ігоря Сікорського

Зразок

Заява про атестацію

Голові комісії

(КПІ ім. Ігоря Сікорського / назва
структурного підрозділу)

з питань атестації наукових
працівників

П.І.Б.

посада наукового працівника, який
бажає атестуватися,

П.І.Б. (повністю)

ЗАЯВА

Прошу провести 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. (у разі проходження)

Дата

_____/_____/_____
підпис ПІБ



Handwritten signature



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

**Про затвердження графіку проведення атестації наукових працівників
КПІ ім. Ігоря Сікорського**

Відповідно до рішення Вченої ради КПІ ім. Ігоря Сікорського від
__._.20__ р. (протокол №__) та на виконання вимог ч.4 ст.6 Закону України
"Про наукову і науково-технічну діяльність" з метою проведення атестації
наукових працівників в Національному технічному університеті України
"Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік проведення атестації наукових працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського (додається):
2. Голові Комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань атестації наукових працівників та Головам Комісій структурних підрозділів КПІ ім. Ігоря Сікорського з питань атестації наукових працівників довести до відома наукових працівників, що атестуються, інформацію про дату атестації не пізніше ніж за два місяці до дати її проведення.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з наукової роботи Пасічника В.А.

Ректор

М.З. Згуровський



Проект наказу вносить:

Начальник НДЧ

_____ / _____ /

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

/ _____ /

Керуючий справами

/ _____ /

Начальник ВКАС

/ _____ /

Голова профкому

/ _____ /

Юрисконсульт

/ _____ /

Надруковано в 1 примірнику
на 1 арк.

Друкувала
тел. XXX-XX-XX

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Загальний відділ

Електронна копія:

1. Всі підрозділи
2. Веб-сайт

Додаток
до наказу № _____ від _____ 20__ р.

Графік атестації наукових працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського у 20__ році

№ з/п	П.І.Б	Посада	Дата проведення атестації	Підпис працівника	Дата ознайомлення працівника з графіком атестації, Положенням про порядок атестації та кваліфікаційними вимогами
1	2	3	4	5	
1					
2					
3					

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Корвасевич (В.М.)
Дата « _____ » _____ 20__ р.

Handwritten signature

Додаток 3
до Положення про порядок атестації
наукових працівників
КПШ ім. Ігоря Сікорського

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова Комісії
(КПШ ім. Ігоря Сікорського / назва
структурного підрозділу
з питань атестації наукових
працівників

ПІБ
" ___ " 20 ___ р.

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Дата: _____ 20 ___ р.

ПРОПОЗИЦІЇ

Комісії (КПШ ім. Ігоря Сікорського / назва структурного підрозділу) з питань атестації наукових працівників
щодо графіку атестації наукових працівників у 20 ___ році

№ з/п	П.І.Б	Посада	Дата проведення атестації
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			

Заступник голови комісії

_____ / _____
підпис ПІБ

Секретар комісії

_____ / _____
підпис ПІБ

Handwritten signature

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: _____
номер: _____ дата _____ видачі документа про підвищення кваліфікації
9. Дата та результати проведення попередньої атестації: _____
10. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності)

11. Публікації _____

12. Патенти _____

13. Участь та керівництво науковими (науково-технічними) проектами (розробками) _____

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності
<i>К. Коваленко</i>
Дата « » 20 р.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ № _____

м. Київ

«__» _____ 20__ р.

Про створення Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / назва структурного підрозділу) з питань атестації наукових працівників

На виконання вимог ч.4 ст.6 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та з метою проведення чергової атестації наукових працівників в Національному технічному університеті України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"

НАКАЗУЮ:

1. Створити Комісію (КПІ ім. Ігоря Сікорського / назва структурного підрозділу) з питань атестації наукових працівників в складі:

Голова комісії _____, керівник структурного підрозділу (як правило)
Заступник голови _____, заступник керівника структурного підрозділу з наукової роботи,
Секретар комісії _____, посада;
Члени комісії: _____, посада;
_____, посада;
_____, посада;
_____, уповноважений представник колективу наукових працівників (за наявності);
_____, представник виборного органу первинної профспілкової організації;
_____, працівник відділу кадрів та архівної справи.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з наукової роботи Пасічника В.А.

Ректор



М.З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Начальник НДЧ

_____ / _____ /

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

/ _____ /

Керуючий справами

/ _____ /

Начальник ВКАС

/ _____ /

Голова профкому

/ _____ /

Юрисконсульт

/ _____ /

Надруковано в 1 примірнику
на 1 арк.

Друкувала
тел. ХХХ-ХХ-ХХ

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Загальний відділ

Електронна копія:

1. Всі підрозділи
2. Веб-сайт

Додаток 6

до Положення про порядок атестації
наукових працівників
КПІ ім. Ігоря Сікорського

ЗРАЗОК

Подання керівника структурного підрозділу щодо персонального складу Комісії структурного підрозділу з питань атестації наукових працівників

Проректору з наукової роботи
КПІ ім. Ігоря Сікорського

ПОДАННЯ

Прошу включити до складу Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / назва структурного підрозділу) з питань атестації наукових працівників наступних осіб:

Голова комісії _____, посада (керівник структурного підрозділу, як правило),
Заступник голови _____, посада (заступник керівника структурного підрозділу з наукової роботи, як правило),
Секретар комісії _____, посада;
Члени комісії: _____, посада;
_____, посада;
_____, посада;
_____, уповноважений представник колективу наукових працівників (за наявності);
_____, представник виборного органу первинної профспілкової організації;
_____, працівник відділу кадрів та архівної справи.

Начальник НДЧ / Керівник структурного підрозділу

Дата

_____ / _____ / _____

Підписано	ПІБ
Відділ документального забезпечення управлінської діяльності	
<i>Календар</i>	
Дата « ____ » _____ 20__ р.	

Handwritten signature

Додаток 7

до Положення про порядок атестації
наукових працівників
КПІ ім. Ігоря Сікорського

ЗРАЗОК

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова Комісії

КПІ ім. Ігоря Сікорського

з питань атестації наукових
працівників

_____ / _____ /
" ____ " _____ 20__ р.

**Список наукових працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського,
які атестуються у 20__ році**

№ з/п	П.І.Б	Посада
1	2	3
1		
2		
3		
4		

Заступник голови комісії

_____ / _____ /
підпис ПІБ

Начальник ВКАС

_____ / _____ /
підпис ПІБ

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Кавалеріа (підпис)
Дата « ____ » _____ 20__ р.

Додаток 8

до Положення про порядок атестації
наукових працівників
КПІ ім. Ігоря Сікорського

ЗРАЗОК

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Голова Комісії

(назва структурного підрозділу)

з питань атестації наукових
працівників

_____ / _____ /
" ____ " _____ 20__ р.

**Список наукових працівників (назва структурного підрозділу)
КПІ ім. Ігоря Сікорського, які атестуються у 20__ році**

№ з/п	П.І.Б	Посада
1	2	3
1		
2		
3		
4		

Заступник голови комісії

_____ / _____ /
підпис ПІБ

Начальник ВКАС

_____ / _____ /
підпис ПІБ

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
Кабанецько
Дата « ____ » _____ 20__ р.

[Handwritten signature]

Додаток 9

до Положення про порядок атестації
наукових працівників
КПІ ім. Ігоря Сікорського

АТЕСТАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАУКОВОГО ПРАЦІВНИКА

_____ (ПІБ)

за міжатестаційний період: з _____ по _____

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 (дослідно-конструкторських) розробок (проектів), знань у відповідній галузі досягнень вітчизняної та закордонної науки та техніки, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією тощо.

Керівник підрозділу
в якому працює працівник,
що атестується

_____ / _____ / _____



[Handwritten signature]

Handwritten signature

ПРОТОКОЛ

засідання Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / назва структурного підрозділу)
з питань атестації наукових працівників

№ _____ від " _____ " _____ 20__ р.

Присутні:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали звіт наукового працівника _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

відображається інформація про 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

3. Запитання до працівника, який атестується _____

4. Відповіді на них _____

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

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

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові працівника, який атестується)

(указати – відповідає займаній посаді; не відповідає займаній посаді)

Голова комісії	_____	/	_____	/
	підпис		(ПІБ)	
Секретар комісії	_____	/	_____	/
	підпис		(ПІБ)	
Члени комісії	_____	/	_____	/
	підпис		(ПІБ)	
	_____	/	_____	/
	підпис		(ПІБ)	
	_____	/	_____	/
	підпис		(ПІБ)	
	_____	/	_____	/
	підпис		(ПІБ)	

ЗРАЗОК

ПРОТОКОЛ

лічильної Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / структурного підрозділу)
з питань атестації наукових працівників

№ _____ від " _____ " _____ 20__ р.

Про результати таємного голосування з атестації

_____ (прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

Лічильна комісія обрана у складі:

1. _____
2. _____
3. _____

Наказом ректора/проректора КПІ ім. Ігоря Сікорського № _____ від _____ 20__ року склад Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / структурного підрозділу) з питань атестації наукових працівників затверджено у кількості _____ осіб.

Присутні на засіданні _____ членів Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / структурного підрозділу) з питань атестації наукових працівників.

Роздано бюлетенів _____
Лишилось невикористаних бюлетенів _____
Виявлено в урні бюлетенів _____
Недійсних бюлетенів _____

Після підрахунку голосів встановлені результати голосування:

1. відповідає займаній посаді _____ голосів;
2. не відповідає займаній посаді _____ голосів;

Голова лічильної комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени лічильної комісії _____ / _____ /
підпис (ПІБ)

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
_____ Дата « _____ » _____ 20__ р.

Edward

РІШЕННЯ

Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / структурного підрозділу)
з питань атестації наукових працівників

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____
 2. Дата народження _____
 3. Освіта, найменування навчального закладу, 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. Результати атестації наукового працівника / Рішення атестаційної комісії:
 1. відповідає займаній посаді _____ голосів;
 2. не відповідає займаній посаді _____ голосів;_____
- 1) відповідає займаній посаді; 2) не відповідає займаній посаді.
9. Рекомендації атестаційної комісії _____

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар комісії _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії

_____	/	_____	/
підпис		(ПІБ)	
_____	/	_____	/
підпис		(ПІБ)	
_____	/	_____	/
підпис		(ПІБ)	
_____	/	_____	/
підпис		(ПІБ)	
_____	/	_____	/
підпис		(ПІБ)	
_____	/	_____	/
підпис		(ПІБ)	

Дата проведення атестації _____

З рішенням ознайомлено _____

ОПРАЦЬОВАНО
Відділ документального забезпечення
управлінської діяльності
К. В. Кошарний
(підпис працівника і дата) _____ 20__ р.

E. J. [Signature]



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

НАКАЗ №

м. Київ

« ____ » _____ 20__ р.

Про підсумки проведення атестації наукових працівників КПІ ім. Ігоря Сікорського у 20__ році

Відповідно до Положення про порядок атестації наукових працівників Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» затвердженого Наказом № ____ від ____ . ____ 20__ року та рішення Вченої ради Університету / структурного підрозділу № ____ від ____ . ____ 20__ року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити рішення Комісії (КПІ ім. Ігоря Сікорського / назва структурного підрозділу з питань атестації наукових працівників Університету від ____ . ____ 20__ р. про відповідність займаній посаді наступних наукових працівників:

№ з/п	ПІБ	Відповідність займаній посаді *
1.		
2.		
3.		
4.		

* 1) відповідає займаній посаді; 2) не відповідає займаній посаді.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор / Проректор з наукової роботи



Проект наказу вносить:

Начальник НДЧ

_____ / _____ /

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

(якщо наказ підписує ректор)

/ _____ /

Начальник ВКАС

/ _____ /

Голова профкому

/ _____ /

Юрисконсульт

/ _____ /

Надруковано в 1 примірнику

на ___ аркушах

Список розсилки:

Завірені паперові копії:

1. Загальний відділ – 1

Електронна копія:

1. Веб – сайт КПІ

Друкував

тел. XXX-XX-XX