

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТУВАННЯ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО СКЛАДУ  
ДОНЕЦЬКОГО ЮРИДИЧНОГО ІНСТИТУТУ МВС УКРАЇНИ**

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ДЮІ МВС України  
від 31.03.2021 (протокол № 10)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ДЮІ МВС України  
від 14.04.2021 № 215

**Маріуполь, 2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація науково-педагогічного складу Донецького юридичного інституту МВС України (далі - інституту) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про вищі навчальні заклади МВС України», затвердженого наказом МВС України від 14.02.2008 № 62, «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах МВС України», затвердженого наказом МВС України від 14.02.2008 № 69 та Інструкції про порядок проведення атестації поліцейських, затвердженої наказом МВС України від 17.11.2015 № 1465.

1.2 Головним завданням атестації є оцінка ділових, професійних, особистих якостей науково-педагогічного складу інституту, їх освітнього та кваліфікаційного рівня, напрямів їх подальшого самовдосконалення, на підставі глибокого і всебічного вивчення, визначення відповідності посадам, які вони обіймають, стимулювання їх творчої активності та відповідальності за стан науково-педагогічної діяльності та виховної роботи, визначення перспектив їх службової кар'єри, запобігання вчиненню працівниками інституту протиправних дій, а також виявлення таких працівників, які не спроможні виконувати покладені на них завдання.

1.3. Керівники всіх рівнів зобов'язані забезпечити атестації на високому організаційному та правовому рівні з дотриманням принципів гласності та об'єктивності в оцінці науково-педагогічної діяльності підлеглих працівників.

1.4. Атестації осіб науково-педагогічного складу інституту проводиться:

за кожною посадою – через 4 роки;

при призначенні на вищу посаду, переміщенні на нижчу посаду і звільненні з поліції, якщо переміщення по службі або звільнення проводиться по закінченні року з дня останньої атестації, а у виняткових випадках (зокрема при ліцензуванні освітньої діяльності, акредитації інституту, скороченні штатів, реорганізації тощо) незалежно від цього строку.

1.5 Це Положення застосовується для атестації науково-педагогічного складу кафедр з числа осіб начальницького складу поліцейських, фахівців, що працюють на посадах науково-педагогічного складу кафедр інституту за основним місцем роботи.

## 2. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

2.1. Створення атестаційної комісії інституту її компетенція та повноваження визначаються цим положенням.

2.2. Атестаційна комісія інституту створюється наказом ректора інституту та розглядає атестації на завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів.

2.3. До складу атестаційної комісії входить:

голова комісії – проректор інституту за напрямом навчально-методичної роботи;

члени комісії – з числа керівників структурних підрозділів інституту, керівників підрозділів кадрового забезпечення, підрозділів внутрішньої безпеки, уповноваженого з антикорупційної діяльності, а також за згодою психологи, представники від ветеранської організації інституту, громадських правозахисних організацій та засобів масової інформації; секретар комісії.

## 3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРИ АТЕСТУВАННІ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

3.1. Комплект атестаційних документів (додаток 1 ..) на осіб, що атестуються систематизує та подає до атестаційної комісії:

- на викладача, старшого викладача, доцента, професора – керівник кафедри;
- на керівника кафедри факультету – декан факультету;
- на керівника загальноінститутської кафедри – начальник навчально-методичного

відділу.

Зазначені особи зобов'язані:

ознайомитись з вимогами цього Положення;

проаналізувати показники науково-педагогічної роботи працівника;

провести бесіду з працівником, який атестується, з питань його діяльності за посадовими обов'язками, підвищення рівня професійних та спеціальних знань, дати необхідні поради та рекомендації стосовно поліпшення особистої підготовки і стану справ на дорученій ділянці роботи;

на підставі всебічного вивчення особистих, професійних та ділових якостей працівника, який атестується, підготувати та систематизувати інші документи, що передбачені додатком 1;

для поліцейських – також проаналізувати проходження служби, професійну та спеціальну підготовку, ознайомитися з висновком військово-лікарської комісії на працівника, який атестується;

ознайомити працівника, який атестується, зі змістом атестаційного листа та інших матеріалів атестації.

3.2. Безпосередній керівник складає атестаційний лист та комплект атестаційних документів на підлеглому за умови спільної служби з ним не менше 3 місяців. Якщо на час складання атестаційного листа керівник не має тримісячного терміну спільної служби з працівником, який атестується, то такий лист складається старшим прямим керівником, який має термін спільної служби понад 3 місяці.

3.3. Старші керівники зобов'язані всебічно розглянути зміст атестаційного листа та комплекту атестаційних документів, з'ясувати відповідність викладених у ньому даних дійсному стану справ у службовій діяльності особи, яка атестується, власноручно записати у відповідному розділі атестаційного листа свій висновок, поставити дату та підпис.

3.4. На осіб науково-педагогічного складу, які отримали нове призначення з вибуттям з підлеглих попередньому керівникові або переведені за власним бажанням за три місяці і менше до початку атестування, атестаційні листи складаються за новим місцем служби (роботи) з урахуванням матеріалів-характеристик, отриманих при прийнятті їх на нову посаду.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДГОТОВКИ, ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТУВАННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ВИСНОВКУ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Відділ кадрового забезпечення складає план атестування особового складу інституту та затверджує його у ректора інституту.

4.2. Організаційні заходи з підготовки та проведення атестування оголошуються ректором інституту і передбачають:

створення атестаційної комісії;

складання списків осіб, які підлягають атестуванню;

інформування засобів масової інформації інституту про час та місце проведення атестування із зазначенням контактних телефонів довіри інституту;

доведення до науково-педагогічного складу планів проведення атестування;

проведення інструктивних нарад з відповідними керівниками, головою та членами атестаційної комісії, а також працівниками відділу кадрового забезпечення;

проведення з працівниками, які підлягають атестуванню, індивідуальних бесід;

ретельне опрацювання отриманої інформації щодо працівників та врахування її при складанні атестаційних листів та інших атестаційних документів;

складання, у разі необхідності, заліків з бойової та службової підготовки, проходження медичного обстеження (для атестованого науково-педагогічного складу).

4.3. У разі незгоди з відомостями, відображеними в атестаційному листі та інших атестаційних документах, особа, яка атестується, негайно викладає свої мотивовані

заперечення в окремому рапорті (доповідній записці). У таких випадках за необхідністю керівник безпосереднього керівника протягом 10 днів організовує додаткову перевірку і готує висновок по суті цих заперечень. Працівник, який атестується ознайомлюється з висновком. у разі відмови працівника, який атестується, підписувати висновок безпосередній керівник про це складає акт за підписом не менше як трьох працівників служби.

4.4. Атестаційний лист та комплект атестаційних документів на особу, що атестується, після розгляду старшими керівниками передається на розгляд до атестаційної комісії (надається її секретареві або керівникові) не пізніше як за тиждень до дня засідання комісії, на якому заплановано атестування цієї особи.

4.5. В атестаційних документах зазначаються такі відомості про працівника, який атестується:

4.5.1. Знання нормативних документів Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, що регламентують діяльність закладів вищої освіти, а також знання нормативних актів, що регламентують навчально-виховну та наукову діяльність інституту.

Підтверджується:

- листом відповіді на тестові завдання щодо законодавства, знання якого входить до посадових обов'язків особи (форма 1). Такі тестові завдання розробляються навчально-методичним відділом та затверджуються проректором інституту за напрямом навчально-методичної роботи. Лист відповіді перевіряється та підписується начальником навчально-методичного відділу.

4.5.2. Педагогічна майстерність. Оцінюється за такими показниками:

а) якість проведення навчальних занять. Оцінюється атестаційною комісією та керівництвом кафедри за результатами відвідування як мінімум одного з кожного виду навчальних занять, які проводить викладач відповідно до своїх функціональних обов'язків. Вивчення якості занять проводиться працівниками інституту за дорученням голови атестаційної комісії на його розсуд, вибірково, без обов'язкового попередження викладача, але з обов'язковим попередженням керівника кафедри. За результатами вивчення кожного заняття складається:

- відгук із детальним аналізом (форми 2, 2а). Відгук підписує особа, що здійснювала перевірку. Керівник кафедри і викладач ознайомлюються з висновками перевірки та підписують відгук із зазначенням «Ознайомленій»;

б) кількість та якість методичних видань. Оцінюється керівником кафедри, або особами за дорученням атестаційної комісії з урахуванням рішень методичної ради щодо рекомендації до друку підготовлених викладачем матеріалів, а також характеру використання методичних видань у навчальному процесі. За результатами такого вивчення складається:

- довідка про якість методичної роботи викладача (форма 3), яка готується та підписується керівником кафедри, або особами, що вивчали ці показники за дорученням голови атестаційної комісії;

в) використання новітніх технологій навчання, узагальнення досвіду педагогічної діяльності. Оцінюється за фактом підготовки та видання наукових статей з методики викладання у вищій школі, наявності інших письмових документів або видань із цього питання. Підтверджується:

- довідкою (форма 4), що готується та підписується керівником кафедри, або особою, що представляє керівника кафедри на атестації;

г) підвищення кваліфікації, у тому числі стажування (у т.ч. проходження актуалізації) оцінюється за:

- результатами стажування, підвищення кваліфікації (форма 5).

За рішенням атестаційної комісії може бути перевірена якість знань курсантів і студентів, з якими працює викладач. Оцінюється за:

- результатами вибіркового зрізів знань курсантів та студентів (форма 6), довідка про що готується та підписується начальником навчально-методичного відділу.

4.5.3. Володіння державною мовою. Оцінюється за такими показниками: частка аудиторних навчальних занять, що проводяться українською мовою; підготовка навчально-методичних матеріалів та іншої документації українською мовою.

Оцінюється за результатами перевірки навчальних занять та з урахуванням якості методичних матеріалів, виданих в авторській редакції, та іншої документації, про що складається:

- довідка (форма 7).

Атестаційна комісія може доручити спеціалісту-українознавцю вивчити рівень грамотності усного і писемного мовлення викладача, про що складається письмовий висновок довільної форми.

4.5.4. Науково-дослідна діяльність. Оцінюється за показниками наукової роботи за існуючою системою оцінки відповідно до Положення про оцінку наукової діяльності співробітників та підрозділів інституту. Підтверджується:

- довідкою (форма 8).

4.5.5. Участь у виховній роботі на факультетах. Оцінюється за такими показниками: кураторство навчальної групи, участь у організації заходів виховного характеру. Підтверджується:

- довідкою (форма 9).

4.5.6. Організаційна робота. Оцінюється керівником кафедри з урахуванням: керівництво роботи у школі педагогічної майстерності, закріплення за аудиторією кафедри, проведення інших організаційних заходів (розробка проектів оформлення приміщень, проведення загальноінститутських заходів тощо), виконання додаткових обов'язків (відповідальність за облік навантаження, координація взаємодії з іншими закладами вищої освіти та практичними органами). Підтверджується:

- довідкою (форма 10).

4.5.7. Безпосередньо у атестаційному листі зазначаються:

а) дисциплінованість, принциповість у вирішенні службових питань, уміння правильно будувати свої стосунки з курсантами, студентами, слухачами та колегами по службі, здатність працювати над усуненням особистих недоліків, авторитет у колективі та серед курсантів, студентів, слухачів.

б) прагнення до вдосконалення науково-педагогічної діяльності, почуття особистої відповідальності, стійкість моральних принципів, сміливість, рішучість, організованість, здатність контролювати власні емоції, поведінка поза межами інституту.

в) культура в роботі та ставлення до підвищення свого освітнього та культурного рівня;

г) стан здоров'я та фізична підготовленість, уміння володіти табельною зброєю, прийомами рукопашного бою, спеціальними засобами індивідуального захисту та активної оборони, здатність переносити психофізичні навантаження та труднощі служби (для поліцейських).

д) основні найбільш характерні та істотні недоліки в науково-педагогічної діяльності та особистій поведінці;

е) інші дані, які, на думку керівника, заслуговують на увагу для більш повної характеристики підлеглого.

4.5.8. Основні показники науково-педагогічної діяльності особи, що атестується, викладаються у

- підсумкову відомість (форма 11), яка підписується особою, що готує комплект атестаційних документів.

4.6. При атестуванні слід дотримуватися такого порядку:

- працівник, який атестується, заздалегідь попереджається про час та місце засідання атестаційної комісії;

- матеріали атестації та комплект атестаційних документів збирає та систематизує у вигляді окремої папки з реєстром безпосередній керівник особи, що атестується, за переліком (додаток 1) та подає проректорові за напрямом навчально-методичної роботи за

тиждень до дня засідання атестаційної комісії;

- атестаційний лист та комплект атестаційних документів розглядається на засіданні атестаційної комісії у присутності працівника. Атестаційна комісія має право робити запити про надання необхідних матеріалів і документів, що стосуються науково-педагогічної діяльності особи, яка атестується;

- на засіданні атестаційної комісії особу, що атестується, представляє:

викладача, старшого викладача, доцента, професора – керівник кафедри;

керівника кафедри факультету – керівник факультету;

керівника загальноінститутської кафедри – начальник навчально-методичного відділу.

- хід засідання атестаційної комісії:

представлення особи керівником;

виступ особи, що атестується, із самооцінкою;

оцінювання за напрямками:

а) навчально-методична робота – начальником навчально-методичного відділу;

б) наукова робота – проректором інституту за напрямом наукової роботи;

в) виховна робота – проректором інституту за напрямом кадрового забезпечення;

Якщо особа науково-педагогічного складу інституту, яка атестується, не з'явилася на засідання атестаційної комісії без поважних причин (особиста недисциплінованість), то комісія може провести атестування за її відсутності, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання атестаційної комісії та атестаційному листі. Витяг з протоколу разом з атестаційним листом долучається до особової справи.

4.7. Не підлягають атестуванню особи науково-педагогічного складу інституту жіночої статі під час перебування у відпустках у зв'язку з пологами та доглядом за дитиною, а також чоловічої статі, яким надана відпустка у зв'язку з доглядом за дитиною. Такі працівники атестуються не раніше, ніж через рік після їх виходу на службу (роботу).

4.8. Особи науково-педагогічного складу інституту, які перебувають у тривалих закордонних відрядженнях, атестуються після повернення з відрядження на загальних підставах.

4.9. Позачерговому атестуванню не підлягають працівники науково-педагогічного складу інституту, строк попередньої атестації яких не перевищує одного року, крім випадків, коли працівнику попереднім атестуванням встановлено конкретний термін для усунення недоліків.

4.10. На підставі всебічного розгляду показників роботи, професійної компетентності працівника і його ділових та особистих якостей комісія шляхом відкритого голосування приймає один з таких висновків:

- займаній посаді відповідає. У межах цього висновку комісія приймає одне з таких таке рекомендаційних уточнень:

а) відповідає повною мірою та виявляє творчу ініціативу;

б) відповідає без суттєвих зауважень;

в) відповідає, але має окремі суттєві зауваження;

- займаній посаді не відповідає.

Одночасно комісія може приймати одну з таких рекомендацій:

- заслуговує на висунення на вищу посаду (на яку саме);

- заслуговує на зарахування до резерву кадрів на висунення;

- заслуговує направлення до магістратури, ад'юнктури (аспірантури), докторантури закладу вищої освіти для навчання;

- підлягає переміщенню на рівнозначну посаду (ротації) (на яку посаду і причини переведення);

- підлягає переведенню до іншого підрозділу із зазначенням його мотивів та обґрунтуванням можливої потреби в направленні на перепідготовку;

- підлягає переведенню з вищої посади на нижчу з викладенням причин і зазначенням того, на яку саме посаду доцільно призначити;

- підлягає звільненню з поліції (через службову невідповідність, за віком, станом здоров'я згідно з висновком військово-лікарської комісії чи з інших причин) – для поліцейських.

У висновку атестаційної комісії поряд з визначенням відповідності працівника, який атестується, займаній посаді і викладенням рекомендацій про його подальше службову (трудова) діяльність може бути вказано, яких недоліків по службі (роботі) та в особистій поведінці він повинен позбутися, встановлено термін для їх усунення.

Такими, що не відповідають займаним посадам, визнаються працівники, які мають хоча б один з таких недоліків:

- низькі показники науково-педагогічної діяльності;
- не приділяють уваги підвищенню знань та професійної майстерності (бойової і фізичної підготовки – для поліцейських);
- склали заліки зі службової та бойової підготовки на оцінку «незадовільно» (для поліцейських);
- порушують порядок і правила, встановлені чинним законодавством України, Присягою, статутами, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України і наказами ректора інституту, що видаються в межах їх повноважень.

Для керівників усіх рівнів як додаткові критерії їх діяльності враховуються також стан дисципліни і правопорядку в керованих ними підрозділах.

4.11. Висновки атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин від числа членів комісії і підписуються головою та секретарем. Підсумки голосування заносяться до протоколу засідання атестаційної комісії, який підписують голова цієї комісії і секретар. Атестаційні висновки затверджуються ректором інституту, або особою, що виконує його обов'язки.

4.12. Затверджені атестаційні висновки в тижневий термін надсилаються до підрозділів інституту за місцем служби (роботи) осіб, які атестувалися, для оголошення результатів.

4.13. Безпосередні керівники зобов'язані одразу після отримання атестаційних висновків оголосити їх результати за місцем служби та роботи особам науково-педагогічного складу інституту, які атестувалися. Працівникам, які були відсутні на службі (роботі) з поважних причин, результати оголошуються одразу після їх прибуття до місця служби.

4.14. Особа, яка атестувалася, ознайомившись із висновком атестаційної комісії, ставить під ним свій підпис і дату.

4.15. У разі незгоди з висновком атестаційної комісії особа науково-педагогічного складу після засідання атестаційної комісії протягом 10 днів з часу оголошення цього висновку подає мотивований рапорт (заяву) на ім'я прямого керівника. Рапорти (заяви) підлягають розгляду у місячний термін з дня подання.

## **5. РЕАЛІЗАЦІЯ ВИСНОВКІВ АТЕСТУВАННЯ**

5.1. Керівники всіх рівнів з урахуванням висновків атестаційної комісії та рішення керівника, який їх затвердив, повинні у двомісячний термін забезпечити їх реалізацію.

5.2. Щодо поліцейських, які за висновком атестування підлягають переміщенню на нижчі посади, переведенню по службі або звільненню з поліції, у двомісячний термін з дня затвердження висновку атестаційної комісії приймається одне з цих рішень. Для контролю за своєчасністю реалізації висновків складаються відповідні списки.

5.3. У рамках реалізації висновків атестаційної комісії ректором інституту у двомісячний термін можуть також бути прийняті відповідні рішення щодо зміни виплат у межах посадових окладів та розмірів додаткових видів грошового утримання або заробітної плати.

5.4. Посадові особи, винні в несвочасній реалізації висновків атестаційних комісій, несуть відповідальність згідно з Дисциплінарним статутом Національної поліції.

5.5. Після ознайомлення особи, яка атестується, з висновком атестаційної комісії атестаційні листи в десятиденний термін спрямовуються в установленому порядку до відділу кадрового забезпечення інституту і долучаються до особових справ науково-педагогічного складу.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Дане Положення набуває чинності з моменту прийняття.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються рішенням Вченої ради інституту та вводяться в дію наказом ДЮІ МВС України.