

Дніпровський національний університет імені Олеся Гончара  
(ДНУ)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора Дніпровського  
національного університету імені  
Олеся Гончара  
від 16.02. 2021<sup>р</sup> № 49

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію наукових та інженерних працівників наукових підрозділів**  
**Дніпровського національного університету**  
**імені Олеся Гончара**

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про атестацію наукових та інженерних працівників наукових підрозділів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Положення) визначає загальний порядок проведення атестації наукових та інженерних працівників наукових підрозділів ДНУ (далі – Атестація).

1.2 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".

1.3 Положення розроблено відповідно до законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про вищу освіту", "Про професійний розвиток працівників", Кодексу законів про працю України, Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2019 р. № 285, Статуту ДНУ.

## 2 УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

2.1 Атестація наукового/інженерного працівника ДНУ (далі – Працівник) проводиться з метою:

- оцінювання рівня професійної підготовки та результативності його роботи;
- визначення відповідності його кваліфікації займаній посаді;
- виявлення перспектив найбільш ефективного використання його здібностей або потреби у підвищенні кваліфікації та професійного рівня.

2.2 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 доктора філософії і доктора наук, а також атестати професора, доцента, старшого дослідника і старшого наукового співробітника, визнані в Україні відповідно до законодавства.

2.3 Атестації підлягають:

Наукові та інженерні працівники, які обіймають посади, зазначені у статті 31 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та у Переліку посад наукових та інженерних працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 10, ст. 590; 2017 р., № 33, ст. 1038).

Особи, які мають науковий ступінь і працюють за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей за галузями наук, за якою присуджено науковий ступінь.

Особи, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Національного класифікатора України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”, в наукових підрозділах наукових установ, 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 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 16, ст. 1111).

Наукові працівники, які займають наукові, науково-організаційні та керівні посади:

- начальник науково-дослідної частини (далі – НДЧ);
- заступник начальника НДЧ;
- директор науково-дослідного інституту (НДІ) / Центру;
- заступник директора НДІ / Центру;
- начальник (завідувач) науково-дослідного/науково-організаційного відділу (лабораторії - навчально-наукової, галузевої науково-дослідної, випробувальної та інші);
- заступник начальника науково-дослідного/науково-організаційного відділу (лабораторії - навчально-наукової, галузевої науково-дослідної, випробувальної та інші);
- учений секретар НДЧ/НДІ/Центру (науково-дослідного, науково-випробувального) та його заступник;

Наукові працівники, які займають наукові посади:

- головний науковий співробітник;
- провідний науковий співробітник;
- старший науковий співробітник;
- науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник.

2.4 Атестації не підлягають Працівники:

- які направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;
- які відповідно до статті 12 Закону України “Про професійний розвиток працівників” віднесені до категорії працівників, які не підлягають атестації;
- які перебувають у відпустці відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України;
- 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 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;

– які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

– які працюють за сумісництвом;

– які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

– вагітні жінки, одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років, інші категорії працівників ДНУ, що визначені Колективним договором.

2.5 Наукові працівники, визначені п.2.4 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.

### **3 ПЕРІОДИЧНІСТЬ І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1. Атестація Працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років та не частіше ніж один раз на три роки.

3.2 У разі виявлення в діяльності 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 Працівником результатів атестації ректору ДНУ, за рішенням ректора призначається та проводиться повторна/позачергова атестація відповідного Працівника.

3.3 Позачергова атестація Працівника проводиться не раніше ніж через рік після проходження ним чергової атестації.

3.4 Графік проведення атестації Працівників затверджується наказом ректора, як правило, до початку календарного року за поданням (рішенням) науково-технічної ради ДНУ(далі – НТР).

3.5 Інформація про дату проведення атестації Працівника доводиться до його відома не пізніше ніж за два місяці до дати її проведення.

3.6 Непроведення у встановлений строк атестації Працівника не з його вини підтверджується наказом ректора і не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного з ним трудового договору (контракту).

## 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1 Для організації та проведення атестації Працівників наказом ректора ДНУ за поданням науково-технічної ради ДНУ утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, секретаря і членів атестаційної комісії.

4.2 До складу Атестаційної комісії залучаються наукові працівники ДНУ, серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, не є керівниками структурних підрозділів ДНУ), уповноважений представник колективу наукових (інженерних) працівників (за наявності), який обирається таємним голосуванням на зборах наукових (інженерних) працівників ДНУ, та представник виборного органу первинної профспілкової організації (за наявності).

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

Головою Атестаційної комісії, як правило, призначається проректор з наукової роботи.

4.3 Атестація осіб, які входять до складу Атестаційної комісії та працівників керівного складу передуює атестації інших Працівників, здійснюється ректором, а її результати затверджуються вченою радою ДНУ.

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

4.5 Атестація Працівника проводиться тільки в його присутності. Засідання Атестаційної комісії може бути проведено в режимі відеоконференції.

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

Атестаційна справа формується працівниками відділу кадрів на кожного Працівника що атестується, відповідно до затверджених списків, та складається з:

– атестаційної форми, заповненої Працівником, що атестується, з якою ознайомлено його безпосереднього керівника (для наукового працівника «Атестаційна форма наукового працівника» (Додаток 1), для інженерного працівника «Атестаційна форма інженерного працівника (фахівця)» (Додаток 2);

– списку наукових праць Працівника, що атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника (Додаток 3 «Список наукових праць»);

– характеристики, складеної та підписаної безпосереднім керівником Працівника та/або керівником структурного підрозділу, в якому він працює. 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 4 «Характеристика»).

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

Після проведення атестації Працівника його атестаційна справа долучається до його особової справи.

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

4.8 Атестаційна комісія у присутності Працівника, який проходить атестацію, його безпосереднього керівника та/або керівника структурного підрозділу розглядає та аналізує матеріали атестаційної справи, заслуховує та обговорює звіт Працівника про його роботу, зокрема, виконання Працівником, 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.

4.9 Під час проведення атестації Працівника, Атестаційна комісія враховує результати підвищення його кваліфікації.

4.10 Якщо з поважних причин (наукове відрядження, тимчасова непрацездатність) Працівник не може з'явитися на засідання Атестаційної комісії, за рішенням Атестаційної комісії Атестація може бути призначена на іншу дату.

У разі неявки Працівника, який атестується, на засідання Атестаційної комісії без поважних причин, за рішенням Атестаційної комісії йому повторно призначається дата Атестації. У разі повторної неявки 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.

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

Щодо 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.

4.12 За рішенням Атестаційної комісії, голосування щодо відповідності/невідповідності Працівника займаній посаді може проводитися відкрито або 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 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 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 другого абзацу пункту 4.11 цього Положення.

4.13 Рішення Атестаційної комісії (Додаток 5 «Атестаційний лист») 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 повідомляється Працівникові та ректору ДНУ у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

4.14 Рішення Атестаційної комісії долучається до атестаційної справи Працівника та протягом тижня подається на затвердження до науково-технічної ради ДНУ.

4.15 За результатами Атестації, науково-технічною радою ДНУ встановлюється строк наступної атестації Працівника.

4.16 Після затвердження науково-технічною радою ДНУ рішення Атестаційної комісії, атестаційна справа Працівника долучається до особової справи.

4.17 Затвердження науково-технічною радою ДНУ рішення Атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання.

У разі незатвердження науково-технічною радою ДНУ рішення Атестаційної комісії у визначений строк рішення Атестаційної комісії вважається затвердженим за умовчанням.

4.18 Атестаційна комісія під час ухвалення рішення про відповідність Працівника займаній посаді також може рекомендувати керівнику заохотити цього 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 з метою зайняття більш високої посади або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі тощо).

Рекомендація щодо переведення Працівника на вищу посаду може розглядатися ректором лише за умови відповідності цього Працівника кваліфікаційним вимогам до запропонованої посади.

Результати розгляду ректором рекомендацій Атестаційної комісії про заохочення повідомляються Працівнику протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення науково-технічною радою ДНУ.

4.19 Якщо за результатами Атестації Працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, Атестаційна 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 Атестаційної комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома Працівника у письмовій формі.

У разі незгоди 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.

4.20 Результати Атестації Працівників затверджуються наказом ректора після їхнього затвердження науково-технічною радою ДНУ.

## **5 Порядок розгляду спорів з питань атестації наукових працівників**

5.1 Рішення щодо результатів Атестації може бути оскаржене Працівником ректору протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.

5.2 На підставі скарги ректор має право подати атестаційну справу Працівника на повторний розгляд Атестаційної комісії та за погодженням з науково-технічною радою ДНУ змінити склад Атестаційної комісії.

5.3 Рішення ректора про розірвання трудового договору (контракту) з Працівником за результатами Атестації може бути оскаржене Працівником



відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів або у судовому порядку.

Начальник науково-дослідної частини ДНУ



Олексій ПОЛШКО

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор ДНУ



Олег ДРОБАХІН

Проректор з наукової роботи ДНУ



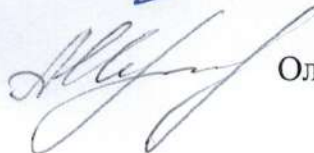
Сергій ОКОВИТИЙ

Начальник юридичного відділу ДНУ



Едуард ГЛУГОВСЬКИЙ

Завідувач відділу стандартизації та метрології



Олександр ЧЕРНІЧЕНКО

## АТЕСТАЦІЙНА ФОРМА НАУКОВОГО ПРАЦІВНИКА

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

---

(посада наукового працівника, який підлягає атестації)

---

(назва структурного підрозділу)

### МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ПРОФІЛЬ

Посилання на профіль наукового працівника в

- |                                      |  |                 |
|--------------------------------------|--|-----------------|
| – <b>Scopus</b>                      |  | h-index - _____ |
| – <b>WEB Of Science</b><br>(publons) |  | h-index - _____ |
| – <b>Google Scholar</b>              |  | h-index - _____ |

Навести відомості за останні 5 років про: основні напрями досліджень, наукові досягнення та результати роботи (*навести назви основних науково-дослідних проектів, в яких Працівник брав участь (НАН України, МОН, ДФФД/НФДУ, інших країн)*), публікаційну та інноваційну активність (*кількість наукових праць та патентів*), підготовку наукових кадрів (*наукове керівництво здобувачами вищої освіти, консультування докторантів тощо*), науково-організаційну діяльність, науково-популяризаційну діяльність та зв'язки з громадськістю, надані науково-експертні послуги (*рецензії, експертні висновки тощо*) іншу наукову діяльність, державні нагороди, премії, стипендії і гранти, наукове стажування, науковий рейтинг ДНУ, інші відомості які характеризують результативність науково-дослідної роботи.

Науковий працівник

\_\_\_\_\_

(підпис)

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

**АТЕСТАЦІЙНА ФОРМА  
ІНЖЕНЕРНОГО ПРАЦІВНИКА  
(ФАХІВЦЯ)**

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

---

(посада інженерного працівника (фахівця), який підлягає атестації)

---

(назва структурного підрозділу)

Навести відомості про: освіту, спеціальність, стаж роботи в ДНУ та стаж роботи на займаній посаді (у відділі/лабораторії тощо), основні службові обов'язки.

Викласти результати роботи на займаній посаді за напрямками інноваційної, наукової, науково-дослідної та науково-організаційної діяльності, надані науково-експертні послуги, тощо; державні нагороди, премії, інші відомості, які характеризують результативність роботи працівника.

Науковий працівник

---

(підпис)

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

**СПИСОК НАУКОВИХ ПРАЦЬ**  
(за останні 5 років)

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
(посада наукового/інженерного працівника (фахівця), який підлягає атестації)

\_\_\_\_\_  
(назва структурного підрозділу)

№ з/п	Бібліографічні дані	DOI номер / веб посилання	Імпакт-фактор журналу	Кількість цитувань
	<b>Друковані монографії, підручники, посібники, збірники наукових праць тощо, видані в Україні і за кордоном</b>			
	<b>Публікації в українських і міжнародних наукових журналах, що індексуються базами даних Web of Science Core Collection, Scopus та Google Scholar (вказати в яких саме базах проіндексовано кожену публікацію)</b>			
	<b>Публікації у наукових виданнях, включених до Переліку наукових фахових видань України (не проіндексованих у Web of Science, Scopus та Google Scholar)</b>			
	<b>Патенти на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, свідоцтва на об'єкти авторського права, отримані в Україні та за кордоном</b>			

Науковий працівник

\_\_\_\_\_  
(підпис)

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

---

(Прізвище, ім'я, по батькові)

---

(посада наукового/інженерного працівника (фахівця), який підлягає атестації)

---

(назва структурного підрозділу)

1. Фахова діяльність (за час атестаційного періоду), оцінка рівня професійної підготовки, результативність його роботи (кількість наукових праць, патенти, тощо), керівництво та участь у науковій, науково-технічній, науково-організаційній роботі, викладацька діяльність, підготовка наукових кадрів, підвищення кваліфікації, тощо.

2. Висновки та рекомендації керівника – чи відповідає працівник займаній посаді; чи доцільне переведення працівника на вищу посаду, направлення на стажування або підвищення кваліфікації; інші зауваження по роботі.

Керівник структурного підрозділу/  
проректор з наукової роботи

\_\_\_\_\_

підпис

*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*

З характеристикою ознайомлений:

\_\_\_\_\_

(підпис працівника, який підлягає атестації)

**Примітка:** «Необхідно ознайомити працівника з характеристикою не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації».