

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НТУ «ДП»)



Затверджено Вченою радою
НТУ «Дніпровська політехніка»
від «20» червня 2024 р.,
протокол № 7
Введено в дію наказом ректора
від «20» червня 2024 р., № 17а-2

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію наукових працівників, працівників науково-дослідної
частини, науково-дослідних інститутів, центрів та лабораторій
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

Дніпро
2024

Передмова

1 ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ:

Наказом ректора від «20» червня 2024 р., № 1702

на підставі рішення Вченої ради Університету

від «20» червня 2024 р, протокол № 7

2 РОЗРОБНИКИ:

Ігор НІКІТЕНКО – проректор з науково-педагогічної та навчально-виховної роботи

Олександр ГАЙДАЙ – начальник науково-дослідної частини

Наталія ПЕРЕДЕРІЙ – завідувач патентно-ліцензійного відділу науково-дослідної частини

3 УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор

Артем ПАВЛИЧЕНКО

Головний бухгалтер

Оксана КУКУЮК

Начальник відділу кадрів

Ольга ІВАНОВА

Начальник юридичного відділу

Микола БАБЕНКО

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про атестацію наукових працівників, працівників науково-дослідної частини, науково-дослідних інститутів, центрів та лабораторій Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) визначає загальний порядок проведення атестації наукових працівників, працівників науково-дослідної частини (далі – НДЧ), науково-дослідних інститутів (далі – НДІ), центрів та лабораторій НТУ «ДП».

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 із змінами, Статуту НТУ «ДП».

1.4 Атестація наукових працівників, працівників НДЧ, НДІ, центрів та лабораторій НТУ «ДП» (далі – Працівники) 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.

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

1.6 Атестації підлягають такі категорії працівників:

1.6.1 Наукові працівники, які займають наукові посади:

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

1.6.2 Працівники, які займають керівні та адміністративно-управлінські посади:

- начальник НДЧ;
- заступник начальника НДЧ;

- директор НДІ/Центру/Лабораторії;
- заступник директора НДІ/Центру/Лабораторії;
- завідувач науково-технічного, патентно-ліцензійного, інноваційного відділу;
- завідувач сектору науково-аналітичних послуг, сектору науково-технічної творчості молоді науково-технічного відділу, комерціалізації;
- провідний інженер науково-технічного, патентно-ліцензійного, інноваційного відділу;
- інші працівники (фахівець, технік, старший лаборант, лаборант, стажист-дослідник).

1.7 Атестації не підлягають:

1.7.1 працівники, які направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;

1.7.2 працівники, 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;
- особи, які працюють за сумісництвом;

1.7.3 працівники, які перебувають у відпустці відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України;

1.7.4 працівники, 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;

1.7.5 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) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки 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.

1.8 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.

2 ПЕРІОДИЧНІСТЬ І СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

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

2.2 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 НТУ «ДП», за рішенням ректора призначається та проводиться повторна/позачергова атестація відповідного Працівника.

2.3 Повторна атестація Працівника проводиться не раніше ніж через рік після проходження ним чергової атестації.

2.4 Графік проведення атестації Працівників затверджується наказом ректора, як правило, до початку календарного року за поданням (рішенням) Вченої ради НТУ «ДП».

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

2.6 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).

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1 Для організації та проведення атестації Працівників наказом ректора НТУ «ДП» за поданням Вченої ради НТУ «ДП» утворюється одна або кілька атестаційних комісій у складі голови, секретаря і членів атестаційної комісії.

3.2 До складу атестаційної комісії залучаються наукові працівники НТУ «ДП», серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, не є керівниками структурних підрозділів НТУ «ДП»), уповноважений представник колективу Працівників (за наявності), який обирається таємним голосуванням на зборах Працівників НТУ «ДП», 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 призначається перший проректор НТУ «ДП», або інший проректор, який виконує його обов'язки.

3.3 Атестація осіб, які входять до складу атестаційної комісії та Працівників керівного складу передую атестації інших Працівників, здійснюється ректором, а її результати затверджуються Вченою радою НТУ «ДП».

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

3.5 Атестація Працівника проводиться тільки в його присутності. Засідання атестаційної комісії може бути проведено в режимі відеоконференції.

3.6 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 керівних та адміністративно-управлінських посад «АТЕСТАЦІЙНА ФОРМА КЕРІВНИХ ТА АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКИХ ПОСАД» (Додаток 2);

– звіту Працівника, що атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника (Додаток 3 «ЗВІТ»);

– 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, який відповідає за наукову діяльність в університеті (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.

3.7 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 внеску в розвиток науки і техніки (наукові праці, винаходи, тощо), роботи з 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.

3.8 Під час проведення атестації Працівника, атестаційна комісія враховує результати підвищення його кваліфікації.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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 3.10 цього Положення.

3.12 Рішення атестаційної комісії (Додаток 5 «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.

Рішення атестаційної комісії повідомляється Працівникові та ректору НТУ «ДП» у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

3.13 Рішення атестаційної комісії долучається до атестаційної справи Працівника та протягом тижня подається на затвердження до Вченої ради НТУ «ДП».

3.14 За результатами атестації, Вченою радою НТУ «ДП» встановлюється строк наступної атестації Працівника.

3.15 Після затвердження Вченою радою НТУ «ДП» рішення атестаційної комісії, атестаційна справа Працівника долучається до особової справи.

3.16 Затвердження Вченою радою НТУ «ДП» рішення атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання.

У разі незатвердження Вченою радою НТУ «ДП» рішення атестаційної комісії у визначений строк рішення атестаційної комісії вважається затвердженим за замовчуванням.

3.17 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 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 Вченою радою НТУ «ДП».

3.18 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.

3.19 Результати атестації Працівників затверджуються наказом ректора після їхнього затвердження Вченою радою НТУ «ДП».

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СПОРІВ З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене Працівником шляхом звернення із заявою/скаргою на ім'я ректора протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.

На підставі заяви/скарги ректор має право подати атестаційну справу Працівника на повторний розгляд атестаційної комісії та за погодженням з Вченою радою НТУ «ДП» змінити склад атестаційної комісії.

4.2 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.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Відповідальність за якість наданої інформації начальнику НДЧ для планування чергової атестації наукових працівників покладається на начальника відділу кадрів;

5.2. Відповідальність за своєчасну та якісну підготовку наказу про затвердження термінів і графіку проведення атестації наукових працівників покладається на начальника НДЧ;

5.3. Відповідальність за попередження наукового працівника про проведення чергової атестації (не пізніше, як за 2 місяці до встановленої дати) та про час і місце проведення атестації (не пізніше, ніж за тиждень до проведення атестації) покладається на начальника НДЧ;

5.4. Відповідальність за належність підготовки документів (атестаційна форма, звіт про наукову роботу, характеристика наукового працівника), достовірність даних та своєчасну передачу атестаційної справи секретареві атестаційної комісії покладається на наукового працівника та керівника наукового працівника;

5.5. Відповідальність за організацію роботи атестаційної комісії та своєчасну передачу рішення на затвердження Вченої ради покладається на Голову атестаційної комісії;

5.6. Відповідальність за зберігання матеріалів атестаційної справи покладається на начальника відділу кадрів.

АТЕСТАЦІЙНА ФОРМА
наукових працівників Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
за міжатестаційний період з _____ по _____

ПІБ			
Науковий ступінь, звання			
Посада			
Термін роботи на займаній посаді, років			
Рейтинг Гірша за науковими базами даних	Scopus	Web of Science	Google Scholar
Здобутки, отримані протягом звітного періоду			
Статті у Scopus/Web of Science	<i>Бібліографічний опис, DOI</i>		
Статті у фахових виданнях, опубліковані протягом звітного періоду	<i>Бібліографічний опис, DOI</i>		
Тези наукових конференцій, опубліковані протягом звітного періоду	<i>Бібліографічний опис, гіперпосилання</i>		
Патенти на винаходи і корисні моделі	<i>Номер, назва</i>		
Участь у виконанні господарських договорів	<i>Реєстраційний номер, назва, науковий керівник</i>		
Підвищення кваліфікації			
Участь у міжнародних проектах			
Виконання адміністративних обов'язків			

Науковий працівник

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

АТЕСТАЦІЙНА ФОРМА
працівників керівних та адміністративно-управлінських посад
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
за міжатестаційний період з _____ по _____

ПІБ	
Посада	
Стаж роботи в НТУ «ДП», років	
Стаж роботи на займаній посаді (у відділі/лабораторії тощо), років	
Основні службові обов'язки	
Результати роботи на займаній посаді за напрямками:	
– <i>Інноваційний</i>	
– <i>Науковий</i>	
– <i>Науково-дослідний</i>	
– <i>Керівний</i>	
– <i>Адміністративно-управлінський</i>	
– <i>Надані науково-експертні послуги</i>	
Підвищення кваліфікації	
Державні нагороди, премії	
Інше	

Науковий працівник

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗВІТ

за міжатестаційний період з _____ по _____

МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ПРОФІЛЬ (за наявності)

ПІБ	
Посада, назва структурного підрозділу	
Посилання на профіль наукового працівника:	
<i>Scopus</i>	h-index
<i>WEB Of Science (publons)</i>	h-index
<i>Google Scholar</i>	h-index
Наукові досягнення та результати роботи (назви основних науково-дослідних проєктів, в яких Працівник брав участь (НАН України, МОН, НФДУ, інших країн)	
Публікаційна та інноваційна активність (кількість наукових праць та патентів)	
Підготовка наукових кадрів (наукове керівництво здобувачами вищої освіти, консультування докторантів тощо)	
Керівна та адміністративно-управлінська діяльність	
Науково-популяризаційна діяльність та зв'язки з громадськістю	
Надані науково-експертні послуги (рецензії, експертні висновки тощо)	
Інша наукова діяльність	
Державні нагороди, премії, стипендії і гранти	
Наукове стажування	
Науковий рейтинг НТУ «ДП»	
Інші відомості	

Науковий працівник

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА
за міжатестаційний період з _____ по _____

(Прізвище, ім'я, по батькові)

(посада Працівника, 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, адміністративно-управлінській 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».

На керівників наукових структурних підрозділів, що мають письмове доручення ректора на виконання керівних функцій з урахуванням функціональних обов'язків, характеристика складається і підписується проректором, який відповідає за наукову діяльність в університеті.

**РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Дата проведення атестації «___» _____ 20__ р.

1. Прізвище, ім'я, по батькові	
2. Дата народження	
3. Освіта, найменування закладу освіти, рік закінчення	
4. Спеціальність та кваліфікація за освітою	
5. Науковий ступінь, вчене звання	
6. Загальний трудовий стаж (в т. ч. за спеціальністю)	
7. Посада, яку займає Працівник, оклад і надбавка на момент атестації	
8. Оцінка діяльності працівника за результатами голосування	відповідає займаній посаді ___голосів/ не відповідає займаній посаді ___голосів
9. Рекомендації атестаційної комісії (рекомендована посада, оклад, надбавка та інші рекомендації)	

З рішенням ознайомлено «___» _____ 20__ р. _____ *Ім'я ПРІЗВИЩЕ*
Працівника

Голова атестаційної комісії: _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії: _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар комісії: _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ