



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький державний університет управління

Положення ДонДУУ

**про проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну
службу, щодо вільного володіння державною мовою**

Затверджено на засіданні
атестаційної комісії
Протокол №1 від 24.05.2017 р.

Маріуполь 2017



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький державний університет управління

Н А К А З

«__» травня 2017 р.

м. Маріуполь

№ ____

Про затвердження Положення про проведення в Донецькому державному університеті управління атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою

НАКАЗУЮ:

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» від 26 квітня 2017 р. № 301 затвердити такі документи:

1. Положення про проведення в Донецькому державному університеті управління атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою (Додаток 1).
2. Питання з української мови для атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу (Додаток 2).
3. Питання з фахової підготовки (Додаток 3).

Ректор

С.Ф. Марова

Проект наказу вносить:

Проректор з наук.-пед. роб.,
д. держ. упр., проф.

В.І. Токарева

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення в Донецькому державному університеті управління
атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо
вільного володіння державною мовою

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення в Донецькому державному університеті управління (далі – ДонДУУ) атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України «Про державну службу».
2. Атестація — це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на посаду в державній службі, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.
Учасник атестації — це особа, яка претендує на посаду в державній службі та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.
Атестаційна сесія — період, протягом якого атестаційна комісія ДонДУУ визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.
Атестація осіб у ДонДУУ проводиться відповідно до Закону України «Про державну службу», Постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженої 26 квітня 2017р. № 301.
3. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на посаду в державній службі.

Атестаційна комісія

4. Для організації та проведення атестації ДонДУУ створює атестаційну комісію. (може, ще додати :Атестаційна комісія створюється у складі голови та трьох членів комісії з числа осіб, які мають освіту за спеціалізацією “Українська мова та література” спеціальності “Філологія”. Щонайменше один з членів атестаційної комісії повинен мати науковий ступінь не нижче доктора філософії.)
5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор університету.
6. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що, за пропозицією голови атестаційної комісії, затверджується ректором ДонДУУ.
Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора університету. В склад комісії входить: голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар.
7. Голова атестаційної комісії:
 - 1) організовує роботу атестаційної комісії;

- 2) визначає обов'язки секретаря атестаційної комісії;
- 3) встановлює порядок повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;
- 4) веде засідання атестаційної комісії;
- 5) дає доручення членам атестаційної комісії та контролює їх виконання;
- 6) вносить пропозиції щодо зміни персонального складу атестаційної комісії;
- 7) організовує розміщення на офіційному веб-сайті ДонДУУ інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

8) має право надавати розпорядження щодо роботи атестаційної комісії.

9) в разі відсутності голови атестаційної комісії його обов'язки виконує уповноважений член комісії за розпорядженням голови атестаційної комісії.

8. Секретар атестаційної комісії призначається наказом ректора ДонДУУ з числа його працівників і не є членом атестаційної комісії.

Секретар атестаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою атестаційної комісії, їх зберігання.

9. Голова та члени атестаційної комісії у разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їх безсторонності, повинні бути відсторонені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин голова та члени атестаційної комісії можуть заявити про самовідсторонення.

Відсторонення (самовідсторонення) повинен бути вмотивований і здійснений до початку розгляду відповідного питання.

Рішення про відсторонення (самовідсторонення) приймається на засіданні атестаційної комісії більшістю голосів її членів, які беруть участь у ньому. Член комісії, щодо якого приймається рішення про відсторонення (самовідсторонення), не бере участі в голосуванні.

10. Засідання атестаційної комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її членів.

Атестаційна комісія приймає рішення більшістю голосів присутніх на її засіданні членів. За однакової кількості голосів вирішальний голос має голова атестаційної комісії.

Під час засідання атестаційної комісії ведеться протокол.

Протоколи засідань атестаційної комісії, відомості про результати атестації та матеріали атестації зберігаються в ДонДУУ протягом трьох років.

11. Під час проведення атестації, крім учасників атестації, голови, членів та секретаря атестаційної комісії, за рішенням ректора ДонДУУ можуть бути присутні представники громадських об'єднань, що провадять свою діяльність згідно із Законом України «Про громадські об'єднання».

Для участі в засіданні атестаційної комісії представникам громадських об'єднань необхідно звернутися з письмовою заявою до ректора ДонДУУ не пізніше як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації.

12. Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють ректору університету про випадки порушення порядку її проведення.

13. Втручання в роботу атестаційної комісії не допускається.

14. Учасник атестації має право на:

1) доступ до інформації про:

строки та порядок проведення атестації;

час і місце проведення атестації;

порядок визначення, спосіб та час оголошення результатів атестації;

2) ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення атестації;

3) ознайомлення із своєю роботою, виконаною у письмовій формі під час проходження атестації; отримання після оголошення результатів атестації в письмовій формі засвідченої копії такої роботи.

15. Учасник атестації зобов'язаний:

1) ознайомитися з порядком проведення атестації, дотримуватися його;

2) своєчасно прибути до визначеного місця проведення атестації з документом, що посвідчує його особу та підтверджує громадянство України;

3) ввічливо ставитися до інших учасників атестації;

4) виконувати вказівки та вимоги голови, членів та секретаря атестаційної комісії щодо процедури проходження атестації;

5) після закінчення часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі, повернути матеріали атестації;

6) виконувати завдання в письмовій формі на робочому місці, визначеному атестаційною комісією;

7) виконувати та оформляти завдання в письмовій формі згідно з вимогами, зазначеними в зошиті із завданнями.

16. Учаснику атестації забороняється:

1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань в письмовій та усній формі, засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені цим Порядком (крім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність);

2) протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі:

заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання;

спілкуватися в будь-якій формі з іншим учасником атестації під час виконання завдань;

списувати відповіді на завдання в іншого учасника атестації;

виносити за межі аудиторії зошити із завданнями, їх окремі аркуші, бланки відповідей;

3) псувати майно уповноваженого вищого навчального закладу, у приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

17. У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктами 17 та 18 цього Порядку, учасник атестації відсторонюється від подальшого проходження атестації, про що складається відповідний акт, який підписується присутніми членами атестаційної комісії.

18. Якщо учасник атестації працює або навчається в ДонДУУ він проходить атестацію в іншому уповноваженому вищому навчальному закладі.

Організація та проведення атестації

19. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в ДонДУУ передбачають затвердження:

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

20. Атестація проводиться в три етапи:

- 1) приймання заяв від осіб, які претендують на посаду в державній службі, щодо проходження атестації;
- 2) проходження атестації в письмовій та усній формі;
- 3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

21. Атестаційні сесії проводяться за графіком, викладеним на веб-сайті ДонДУУ.

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на посаду в державній службі, атестаційна сесія не проводиться.

22. ДонДУУ розміщує на своєму офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій та порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

23. Атестація в письмовій формі включає:

письмове завдання з використанням технологій тестування (далі — тестове завдання). Питання з української мови для атестації осіб, які претендують на вступ до державної служби, наведені в Додатку 1 цього Положення;

письмове реферування-переказ фахового тексту обсягом 2500-3000 знаків (далі — реферування).

Питання з фахової підготовки наведені в Додатку 2 цього Положення.

Атестація в усній формі включає:

ділову розмову за визначеним сценарієм;

повідомлення-презентацію на встановлену атестаційною комісією тему (далі — повідомлення-презентація).

24. Завдання в письмовій та усній формі розробляються згідно з вимогами до рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду в державній службі, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою», затвердженої від 26 квітня 2017 р. № 301.

25. Тестові завдання та варіанти відповідей на них сформульовані однозначно. Кожне тестове запитання має три варіанти відповіді, серед яких правильним є лише один. Кількість тестових завдань становить 25.

Тексти для переказу стосуються сфери публічного управління та адміністрування і мають обсяг 2500 — 3000 друкованих знаків.

26. Умови для проходження атестації в ДонДУУ є рівними для всіх учасників атестації.
- Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації, що передбачає пристосування для особи, яка зареєструвалася для проходження атестації та має інвалідність, а також можливості застосування позитивних дій відповідно до Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».
27. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується ДонДУУ.
28. Учасник атестації повинен прибути для проходження атестації у день, час та в місце, визначені атестаційною комісією, і мати при собі документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
29. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком атестації згідно зі списком осіб, які подали заяви щодо проходження атестації.
- У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 11 цього Положення.
30. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складення.
31. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.
32. Під час виконання тестових завдань учасник атестації ставить позначку на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.
33. Тривалість виконання завдань в письмовій формі (тестове завдання та реферування) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.
34. Учасник атестації протягом усього часу, відведеного для виконання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися виконувати такі завдання. Інформація про відмову учасника атестації виконувати завдання в письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації. Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання в письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.
35. Після закінчення часу, відведеного для виконання тестових завдань та переказу, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу і здати секретареві атестаційної комісії.
36. Заповнені бланки відповідей надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.
37. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.
38. Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника становить до 45 хвилин, з яких 20 хвилин відводиться на ділову розмову за визначеним сценарієм (у тому числі 5 хвилин на підготовку) та не більше як 25 хвилин — на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

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

ділової розмови за визначеним сценарієм;
повідомлення-презентації.

40. За результатами оцінювання атестації в усній формі виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду в державній службі;

1 бал — учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду в державній службі;

0 балів — учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

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

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

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

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

45. За результатами виконання тестових завдань виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які відповіли правильно на 21 тестове завдання і більше;

1 бал — учасникам атестації, які відповіли правильно на 16—20 тестових завдань;

0 балів — учасникам атестації, які відповіли правильно на 15 і менше тестових завдань.

Відсутність позначки у клітинках, які відповідають варіантам відповіді, або наявність кількох позначок одночасно оцінюються як неправильний варіант відповіді.

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

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

48. Під час оцінювання переказу враховуються орфографічна та пунктуаційна грамотність, словниковий запас, логічність, вичерпність та зв'язність викладу.

За результатами оцінювання переказу виставляються такі бали:

2 бали — учасникам атестації, які виявили глибокі навички та знання, повною мірою відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду в державній службі;

1 бал — учасникам атестації, які виявили навички та знання в обсязі, достатньому для подальшої роботи та здебільшого відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду в державній службі;

0 балів — учасникам атестації, які не виявили навичок та знань в обсязі, достатньому для подальшої роботи і не відповідають вимогам щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей осіб, які претендують на посаду в державній службі.

49. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості. 50. Середній бал за переказ визначається як середнє арифметичне суми балів, виставлених індивідуально членами атестаційної комісії.

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

51. За результатами атестації в письмовій та усній формі атестаційна комісія приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою (далі — посвідчення).

52. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

53. Вільне володіння державною мовою також підтверджується для осіб, які мають такі документи:

1) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані до 2000 року, з оцінкою «5» за вивчення української мови;

2) документи державного зразка про загальну середню освіту, видані після 2000 року, з балом про підсумкову державну атестацію з української мови не менше 10;

3) диплом молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, магістра (спеціаліста) з відповідним додатком з оцінкою «відмінно» за вивчення української мови;

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

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до ДонДУУ із заявою про видачу посвідчення на безоплатній основі. До заяви необхідно додати копії документів про відповідний рівень освіти та необхідні до нього додатки.

54. Посвідчення вручається учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 цього Порядку, ДонДУУ або надсилається рекомендованим листом з повідомленням про вручення за заявою таких учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами).

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

56. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 53 цього Порядку, можуть звернутися із заявою до ДонДУУ для отримання його дублікату.
57. Посвідчення діє безстроково.

**Питання з української мови
для атестації осіб, які претендують на вступ
на державну службу**

1. Загальноживана лексика.
2. Лексичне значення питомих і запозичених слів.
3. Правопис слів іншомовного походження та складних слів разом і через дефіс.
4. Чергування приголосних при словотворенні.
5. Пряма і непряма мова.
6. Розділові знаки при прямій мові.
7. Способи заміни прямої мови непрямою.
8. Засоби милозвучності української мови.
9. Правописом прислівників разом, окремо і через дефіс.
10. Вживання великої літери в написанні назв установ, організацій, товариств.
11. Правопис прикметникових суфіксів.
12. Особливості використання активних дієприкметників.
13. Написання -н- у суфіксах пасивних дієприкметників та -нн- у суфіксах спільнокорених із ними прикметників.
14. Вживання дієприслівників.
15. Вживання апострофа і м'якого знака в українських та іншомовних словах.
16. Вживання прийменників у/в; з/із/зі/зо; над/наді.
17. Вживання підрядних сполучників у складнопідрядних реченнях із підрядними з'ясувальними, причини, наслідку.
18. Вживання вищого і найвищого ступенів порівняння.
19. Відмінювання прикметників.
20. Творення присвійних прикметників.
21. Відмінювання займенників.
22. Відмінювання кількісних числівників.
23. Використання особових форм дієслів у різних часових та способових формах.
24. Використання формул вітання, прощання, вибачення, подяки.
25. Специфіка прийменникового керування в українській мові.
26. Особливості використання єднальних сполучників і, й, та.
27. Використання простих і складних речень в офіційно-діловому та науковому стилях.
28. Норми української літературної мови в офіційному спілкуванні.
29. Структура та основні мовні характеристики жанрів офіційно-ділового стилю.
30. Лексика і фразеологія офіційно-ділового стилю.
31. Значення понять «українська мова» і «українська літературна мова».

32. Розділові знаки для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених слів, словосполучень, речень.
33. Жанри ділової мови за критерієм функціонального призначення.

Додаток 3

Питання з фахової підготовки

1. Етична поведінка державних службовців.
2. Суспільна роль державної служби.
3. Особливості професійно-кваліфікаційної характеристики посади державного службовця.
4. Особливості діяльності державного службовця.
5. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.
6. Планування роботи як елемент організації діяльності державного службовця.
7. Сутність та значення професійного спілкування державного службовця.
8. Ділова нарада як форма участі персоналу державного органу в управлінні діяльністю.
9. Стимулювання діяльності державних службовців.
10. Організація контролю якості роботи в державних органах.
11. Особливості підготовки і проведення офіційних зустрічей.
12. Види звернень громадян, їх характеристика та особливості провадження.
13. Порядок організації та проведення особистого прийому громадян.
14. Сутність і значення діловодства в державному органі.
15. Класифікація службових документів та вимоги до їх оформлення.
16. Сутність і зміст організації робочого місця державного службовця.
17. Посадова інструкція як організаційно-правовий документ, що регламентує діяльність державних службовців.
18. Організація добору та відбору кадрів для державних органів.
19. Порядок конкурсного відбору на вакантні посади державних службовців.
20. Сучасна державна кадрова політика та функціональне управління державною службою в Україні.
21. Правовий статус державного службовця.
22. Проходження державної служби та службова кар'єра.
23. Особливості реформування державної служби в Україні.
24. Особова справа державного службовця, перелік документів та порядок їх ведення.
25. Запобігання та протидія корупції в системі державної служби.