



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

НАКАЗ № 4-98 «26» 07 2017р.

м. Київ

Про організацію роботи атестаційної комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського щодо вільного володіння державною мовою осіб, що претендують на вступ на державну службу

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України №301 від 26 квітня 2017 року «Про організацію проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою» та Наказу ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського №1-245 від 07.07.2017р.

НАКАЗУЮ

1. Затвердити Порядок атестації в Національному технічному університеті України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою (далі – Порядок) (Додаток 1).

2. Затвердити склад атестаційної комісії КПІ ім. Ігоря Сікорського для проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою:

Голова комісії: Онуфрієнко Олена Петрівна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови, літератури та культури.

Члени комісії:

Нечипоренко Алла Федорівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови, літератури та культури;

Сидоренко Лілія Миколаївна, старший викладач кафедри української мови, літератури та культури;

Кушлаба Михайло Петрович, викладач кафедри української мови, літератури та культури.

Секретар комісії: Антоненко Наталія Леонідівна, старший лаборант кафедри англійської мови технічного спрямування №2 факультету лінгвістики.

3. Затвердити графік атестаційних сесій на 2017-2018 н.р.

	Дата	Час	Місце
Сесія №1	29.08.2017 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №2	27.09.2017 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №3	25.10.2017 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №4	29.11.2017 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №5	27.12.2017 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №6	24.01.2018 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №7	28.02.2018 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №8	28.03.2018 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №9	25.04.2018 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №10	23.05.2018 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус
Сесія №11	27.06.2018 р.	12:30	ауд. 316-7 корпус

4. Затвердити кошторис вартості проведення атестації (Додаток 2).

5. Затвердити макет електронного посвідчення для осіб, які пройшли атестацію, або звернулися до КПШ ім. Ігоря Сікорського відповідно до пункту 56 Порядку для отримання посвідчення згідно документів про освіту (Додаток 3).

6. Затвердити комплект тестових завдань, тексти для переказу, сценарії ділової розмови та тематику повідомлень-презентацій для проведення письмової та усної частин атестації.

7. Створити електронну базу даних та вести облік посвідчень.

Контроль за виконанням наказу покласти на заступника першого проректора, начальника навчально-організаційного управління Гожія С.П.

Ректор



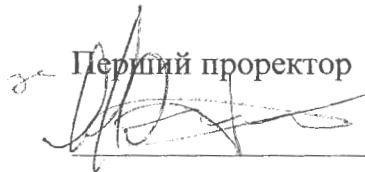
М. З. Згуровський

Проект наказу вносить:

Заст. першого проректора,
начальник навчально-організаційного
управління

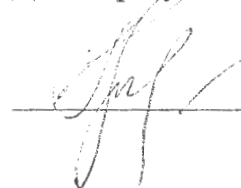
 С.П.Гожій

Погоджено:

Перший проректор
 Ю.І. Якименко

Начальник департаменту
економіки і фінансів
 Л.Г. Субботіна

Декан факультету лінгвістики

 Н.С. Саєнко

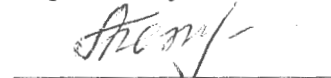
Керуючий справами

 Я.Ю.Цимбаленко

Начальник ВКАС

 Л.П. Андрейчук

Юрисконсульт

 В.Т. Мельник

Розрахунок розсилки:

- 1 – канцелярія
- 2 – навчально-методичне управління
- 3 – ВКАС
- 4 – бухгалтерія
- 5,6 – ФСП, ФЛ

ДП № _____

Надруковано в _____ примірниках
на 2 аркушах

ПОРЯДОК
атестації в Національному технічному університеті України "Київський
політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" осіб, які претендують на вступ на
державну службу, щодо вільного володіння державною мовою

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає механізм проведення в Національному технічному університеті України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" (далі – КПІ ім. Ігоря Сікорського) атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою з метою забезпечення виконання вимог Закону України "Про державну службу" та постанови Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2017 р. № 301 .

2. Атестація — це оцінювання рівня вільного володіння державною мовою особами, які претендують на зайняття посади державної служби, відповідно до вимог щодо рівня мовної та комунікативної компетентностей.

Учасник атестації — це особа, яка претендує на зайняття посади державної служби та зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку.

Атестаційна сесія — період, протягом якого атестаційна комісія КПІ ім. Ігоря Сікорського визначає рівень вільного володіння державною мовою учасників атестації.

3. Атестація проводиться з метою визначення рівня вільного володіння державною мовою осіб, які претендують на зайняття посади державної служби.

4. Інформація оприлюднюється на офіційних веб-сайтах КПІ ім. Ігоря Сікорського, а також на офіційних веб-сайтах НАДС та МОН.

Атестаційна комісія

5. Для організації та проведення атестації КПІ ім. Ігоря Сікорського утворює атестаційну комісію.

6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор КПІ ім. Ігоря Сікорського.

7. Атестаційна комісія проводить свою роботу у строки, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови атестаційної комісії затверджується ректором КПІ ім. Ігоря Сікорського.

8. Атестаційна комісія утворюється 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.

Персональний склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора КПІ ім. Ігоря Сікорського.

9. 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського інформації про дату, час та місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

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

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

18. Учаснику атестації забороняється:

1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у 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 у 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 КПІ ім. Ігоря Сікорського, в приміщенні якого проводиться атестація, чи майно осіб, які проходять атестацію.

19. 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.

20. Якщо учасник атестації працює або навчається в КПІ ім. Ігоря Сікорського, він проходить атестацію в іншому уповноваженому ВНЗ.

Організація та проведення атестації

21. Організаційні заходи з підготовки проведення атестації в КПІ ім. Ігоря Сікорського 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.

22. Атестація проводиться у три етапи:

- 1) приймання заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, щодо проходження атестації;
- 2) проходження атестації у письмовій та усній формі;
- 3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

23. Атестаційні сесії проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу на місяць.

У разі відсутності заяв від осіб, які претендують на зайняття посади державної служби, атестаційна сесія не проводиться.

24. КПІ ім. Ігоря Сікорського розміщують на своєму офіційному веб-сайті графік проведення атестаційних сесій та порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

25. Атестація у письмовій формі включає:

письмове завдання з використанням технологій тестування (далі — тестове завдання);

письмовий переказ тексту з фахових питань (далі — переказ).

Атестація в усній формі включає:

ділову розмову за визначеним сценарієм;

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

26. Завдання у письмовій та усній формі розробляються відповідно до вимог до рівня мовної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби (додаток 1), та комунікативної компетентності осіб, які претендують на зайняття посади державної служби (додаток 2), науково-педагогічними працівниками КПІ ім. Ігоря Сікорського з обов'язковим залученням фахівців, які мають науковий ступінь не нижче доктора філософії в галузі знань “Публічне управління та адміністрування”.

27. Завдання у письмовій та усній формі розробляються з урахуванням примірних тестових завдань, текстів для переказу з тем і сценаріїв для проведення атестації в усній формі, розміщених як зразок на офіційному веб-сайті НАДС.

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

Тексти для переказу повинні стосуватися сфери публічного управління та адміністрування і мати обсяг 2500 — 3000 друкованих знаків.

29. Умови для проходження атестації повинні бути рівними для всіх учасників атестації.

Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації, що не виключає обов'язку застосування в ході його проведення розумного 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”.

30. Виготовлення зошитів із завданнями та бланків відповідей забезпечується КПІ ім. Ігоря Сікорського.

31. 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.

32. До проходження атестації допускаються особи, присутність яких зафіксована секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації за 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 13 цього Порядку.

33. Перед початком виконання тестових завдань секретар атестаційної комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх складення.

34. Кожний учасник атестації забезпечується зошитом із завданнями та бланком відповідей.

35. Під час виконання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

36. Тривалість виконання завдань у письмовій формі (тестове завдання та переказ) становить 60 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

37. 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 у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

Учасник атестації, який відмовився виконувати завдання у письмовій та/або усній формі, визнається за рішенням атестаційної комісії таким, що не пройшов атестацію, а виконані ним завдання не оцінюються.

38. 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 над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

39. Заповнені бланки відповідей надаються секретарем членам атестаційної комісії для оцінювання після закінчення атестації в усній формі.

40. Атестація в усній формі розпочинається не раніше, ніж через 60 хвилин і не пізніше ніж через 120 хвилин після закінчення атестації в письмовій формі.

41. 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 ніж 25 хвилин — на повідомлення-презентацію (у тому числі 15 хвилин на підготовку).

42. 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.

43. 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 зайняття посади державної служби;

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 зайняття посади державної служби;

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.

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

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

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

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

48. 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.

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

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

51. 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 зайняття посади державної служби;

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 зайняття посади державної служби;

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.

52. Бали за результатами оцінювання переказу виставляються кожним членом атестаційної комісії індивідуально та вносяться до відповідної відомості.

53. 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.

54. 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) за формою згідно з додатком 3.

55. Результати атестації доводяться до відома учасників атестації.

56. 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 і іноземна мова; філологія.

Особа, яка має один із зазначених у цьому пункті документів, може звернутися до КПІ ім. Ігоря Сікорського із заявою про видачу електронного посвідчення на безоплатній основі. До заяви повинні бути додані копії документа про відповідний рівень освіти та усіх необхідних до нього додатків.

57. Посвідчення надсилається на електронну адресу учасникам, які успішно пройшли атестацію, та особам, зазначеним у пункті 56 цього Порядку за заявою таких учасників та осіб протягом 10 календарних днів з дати проходження атестації (подання заяви особами).

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

59. У разі втрати або пошкодження посвідчення учасник, який успішно пройшов атестацію, та особа, зазначена у пункті 56 цього Порядку, можуть звернутися із заявою до КПІ ім. Ігоря Сікорського для отримання його дубліката.

60. Посвідчення діє безстроково.

Додаток 1
до Порядку

ВИМОГИ

щодо рівня мовної компетентності* осіб, які претендують на зайняття посади державної служби

Знання:

функцій державної мови; історії становлення української мови як державної;
лексичного складу і граматичної будови української мови;
значення власне українських і запозичених слів;
фонетичної будови української мови, орфоепічних норм, закономірностей
звукових змін (чергування звуків, подовження приголосних, спрощення в групах
приголосних);

правил орфографії та пунктуації;

стильової диференціації мови;

типів словників української мови та їх призначення.

Володіння:

загальнонавчальною лексикою і фаховою термінологією;

навичками побудови словосполучень і речень;

усним і писемним літературним мовленням;

засобами милозвучності української мови.

Вміння:

вживати апостроф і м'який знак в українських та іншомовних словах;

відмінювати загальні і власні назви (імена, прізвища, географічні
назви, назви установ тощо); використовувати відмінкові форми іменників;

відмінювати прикметники; вживати вищий і найвищий ступені порівняння;
утворювати присвійні прикметники;

відмінювати займенники;

відмінювати числівники; поєднувати числівники з іменниками;

використовувати особові форми дієслів у різних часових та способових формах;

вживати прийменники у/в; з/із/зі/зо; над/наді тощо;

вживати сполучники сурядності та підрядності, а також сполучні слова для
побудови складних речень;

писати складні слова разом, окремо і через дефіс;

утворювати і використовувати складноскорочені слова (аббревіатури).

Застосування:

формул вітання, прощання, вибачення, подяки тощо;

словників української мови (орфографічного, тлумачного, іншомовних слів,
перекладних словників тощо);

українських відповідників до поширених конструкцій російської мови, зокрема з
прийменниками "в", "из-за", "около", "по", "при", "у"; з активними дієприкметниками
теперішнього часу; із стійкими сполуками тощо;

розділових знаків у простому і складному реченнях;

розділових знаків для виокремлення звертань, однорідних членів речення, відокремлених означень, додатків, обставин, вставних і вставлених слів, словосполучень, речень;

розділових знаків для оформлення прямої та непрямої мови.

Розрізнення:

понять "українська мова" і "українська літературна мова";
української літературної мови і діалекту;
антонімів, синонімів, омонімів, паронімів;
однозначних та багатозначних слів;
слів у прямому і переносному значенні.

* Мовна компетентність — знання мови, її норм, правил та закономірностей функціонування в різних сферах суспільної діяльності. Державний службовець повинен володіти мовною компетентністю, яка передбачає розуміння структури мови, знання особливостей її словникового складу та граматичної будови, правил написання слів та їх використання в різних функціональних стилях, зокрема в офіційно-діловому. Мовна компетентність державного службовця включає знання про функціонування і системну організацію української мови на рівнях лексики, граматики, фонетики і фонології, орфографії, орфоєпії, пунктуації.

Додаток 2
до Порядку

ВИМОГИ

щодо рівня комунікативної компетентності* осіб, які претендують на зайняття посади державної служби

Знання:

норм української літературної мови в офіційному спілкуванні;
структури та основних мовних характеристик жанрів офіційно-ділового стилю.

Володіння:

лексикою і фразеологією офіційно-ділового стилю;
комунікативними навичками у сфері офіційно-ділового спілкування.

Вміги:

спілкуватися (в усній і письмовій формах) у фаховій діяльності.

Застосування:

стилістичних норм мови з використанням відповідних мовних засобів усіх рівнів в офіційно-діловому стилі;

специфічних лексико-фразеологічних засобів у діловому спілкуванні (нменклатури, професіоналізмів, штампів, кліше, стандартів тощо);

формули ввічливості;

мовних засобів висловлення подяки, вибачення, згоди/незгоди, підтримки, схвалення, сумніву, занепокоєння, заперечення, попередження тощо;

мовних засобів формулювання думки, зокрема тези, антитези, мети, завдань, висновків тощо, у тому числі в текстах публічних виступів.

Розрізнення:

стилів української ділової мови, їх особливостей;

жанрів ділової мови за критерієм функціонального призначення;

канцелярського підстилю: організаційних документів (положення, статут, інструкція, правила), розпорядчих, довідково-інформаційних текстів (довідка, лист, записка, акт, звіт, оголошення, протокол, подання, план роботи), кадрової та особової документації;

нормативного підстилю (конституція, закон, кодекс, постанова, розпорядження, указ тощо);

дипломатичного підстилю — документів у сфері внутрішньовідомчої діяльності та міжнародних відносин (нота, меморандум, декларація, заява, відозва тощо).

* Комунікативна компетентність — здатність особи застосовувати знання мови в різних ситуаціях спілкування. Державний службовець повинен володіти комунікативною компетентністю, яка ґрунтується на знанні структури, норм і функцій української мови у сфері ділового спілкування, а також особливостей мовного оформлення його основних жанрів, що дає змогу посадовій особі ефективно виконувати свої службові обов'язки.

Комунікативна компетентність державного службовця передбачає, зокрема, володіння такими навичками:

створення текстів різних жанрів усного і писемного мовлення, у тому числі офіційно-ділового стилю;

аналіз та реферування текстів різних жанрів, підготовка аналітичних оглядів, довідок, висновків на основі опрацьованих текстів;

опрацювання текстів документів відповідно до службової потреби;

монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення фахового спрямування (доповідь, звіт, промова, дискусія);

дотримання норм української літературної мови в офіційному спілкуванні (організація офіційних заходів, корпоративне та адміністративне спілкування тощо);

спілкування українською мовою на засадах соціальної та міжособистісної етики, моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуації у роботі з конфліктними групами (правопорушниками, особами з особливими потребами тощо);

обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату.

Додаток 3
до Порядку

Національний технічний університет України
"Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського"
ПОСВІДЧЕННЯ

Видано _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

про те, що _____ 20__ р. він/вона пройшов/-ла атестацію в атестаційній комісії Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» щодо володіння державною мовою.

За результатами атестації встановлено, що він/вона вільно володіє державною мовою. Посвідчення є безстроковим.

Дата видачі _____ 20__ р.

Номер реєстрації посвідчення _____

Посилання на сторінку веб-сайта для підтвердження посвідчення.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

_____ Ю.І.Якименко

« _____ » _____ 2017р

КОШТОРИС

Вартості проведення атестації осіб, які претендують на вступ на державну службу, щодо вільного володіння державною мовою на факультеті лінгвістики у 2017 при навантаженні 3 години (ціна договірна)

№ п/п	Статті	Вартість, грн
1.	Загальний фонд заробітної плати в т.ч	342,36
1.1.	Фонд заробітної плати викладачів (членів атестаційної комісії) в т.ч	
	а) відповідно до розміру ставки погодинної оплати праці викладачів за 1-у академічну годину – 109,12 грн*3	327,36
1.2.	Заробітна плата адміністративно-управлінського та навчально-допоміжного персоналу 5*3	15,00
2.	Нарахування на заробітну плату – 22,0 %	75,32
3.	Розвиток та утримання матеріально-технічної бази - 3%	19,20
4.	Централізовані накладні витрати - 27%	172,80
	Всього	640,00
	Вартість атестації для 1-го претендента	640,00

Начальник департаменту економіки і фінансів

Л.Г. Субботіна

Декан ФЛ

Н.С. Саєнко

Провідний бухгалтер ФЛ

Н.М. Соловей



Національний технічний університет України
«Київський політехнічний інститут
імені Ігоря Сікорського»



ПОСВІДЧЕННЯ

Видано Мельнику Петру Федоровичу про те,
що 28 серпня 2017 р. він пройшов атестацію в атестаційній комісії
Національного технічного університету України
«Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»
щодо володіння державною мовою.

За результатами атестації встановлено, що він
вільно володіє державною мовою.

Посвідчення є безстроковим.

Ректор

М.З. Згуровський

Підтвердити автентичність посвідчення та
ознайомитися з результатами атестації можна
за посиланням <http://fl.kpi.ua/node/1169>

Національний технічний
університет України
«Київський політехнічний
інститут імені
Ігоря Сікорського»

пр. Перемоги, 37,
м. Київ, 03056,
Україна

Сайт: <http://kpi.ua>
E-mail: mail@kpi.ua



Дата видачі: 01.09.2017 р.
Реєстраційний номер:
2017/001/1

