



ПОГОДЖЕНО

Профспілковим комітетом ДНДКІ ветеринарних препаратів та кормових добавок

Протокол засідання від « 09 » травня 2025 р. № ...

Голова первинної профспілкової організації, к.вет.н.

Олеся СОБОДОШ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДНДКІ ветеринарних препаратів та кормових добавок, протокол засідання

від « 13 » травня 2025 р. № 3

Голова Вченої ради, професор

Володимир СТИБЕЛЬ



ПОЛОЖЕННЯ ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора Інституту
від « 15 » травня 2025 р. № 40

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ СПІВРОБІТНИКІВ

Державного науково-дослідного контрольного інституту ветеринарних препаратів та кормових добавок

Львів- 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Положення про атестацію наукових співробітників (далі – Положення) Державного науково-дослідного контрольного інституту ветеринарних препаратів та кормових добавок (далі – Інститут) розроблено відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про професійний розвиток працівників», «Положення про атестацію наукових працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475 та «Положення про Державний науково-дослідний контрольний інститут ветеринарних препаратів та кормових добавок» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.1998 р. № 637.

1.2. Головною метою атестації є визначення кваліфікації наукового працівника та відповідності займаній посаді. За результатами атестації наукових працівників може бути визнано таким, що:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді.

1.3. Атестація здійснюється за такими критеріями:

- 1) оцінювання рівня професійної підготовки та результативності роботи;
- 2) виявлення перспективи використання здібностей науковця та стимулювання підвищення професійного рівня;
- 3) визначення потреби в підвищенні кваліфікації професійної перепідготовки.

1.3. Атестація є обов'язковою при переведенні працівників на вищі посади.

1.4. Атестації підлягають всі наукові працівники Інституту визначені законодавством:

- 1) завідувачі структурних підрозділів (відділу, лабораторії, сектору);
- 2) редактори періодичного наукового видання;
- 3) головні наукові співробітники;
- 4) провідні наукові співробітники;
- 5) старші наукові співробітники;
- 6) наукові співробітники;
- 7) молодші наукові співробітники;
- 8) докторанти, аспіранти, лаборанти з вищою освітою;
- 9) 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. (абзац 4 п. 4 Полож. про атест. Наук. працівн.).

1.5. Не підлягають атестації:

- 1) працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- 2) вагітні жінки, жінки, що перебувають в допологовій та післяпологовій відпустці, особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох і більше років на підставі медичного висновку або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

3) одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

4) неповнолітні;

5) особи, які працюють за сумісництвом або працює на умовах неповного робочого часу (0,5 ставки);

6) працівники на умовах строкового трудового договору;

7) особи, які обіймають посади фахівців;

8) 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;

9) працівники, 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.

2. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ТА КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ДО НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ

Обов'язки та кваліфікаційні вимоги відповідно до наукових посад гідно Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

2.1. Головний науковий співробітник

Посадові обов'язки

- Здійснює наукове керівництво досліджень з наукових проблем фундаментального та прикладного характеру, в тому числі науково-технічних програм, міжнародних проєктів (грантів) та бере безпосередню участь у їх виконанні.

- Формулює нові напрями досліджень та розробок, організовує складання робочих програм, визначає методи й засоби їх проведення.

- Бере участь у складанні календарних планів науково-дослідних робіт, координує діяльність співвиконавців під час спільного виконання робіт з іншими організаціями в доручених йому завданнях.

- Узагальнює отримані результати, проводить науково-технічну експертизу завершених досліджень та розробок. Здійснює перевірку результатів та визначає сферу застосування і практичну реалізацією.

- Забезпечує публікацію одержаних результатів у наукових виданнях, методичних і практичних рекомендаціях та вказівках.

- Здійснює підготовку наукових кадрів та бере участь у підвищенні їх

кваліфікації.

Кваліфікаційні вимоги

Науковий ступінь доктора наук. Науковий авторитет у відповідній галузі наук. Наявність наукових праць, патентів на винаходи та корисні моделі, а також реалізовані на практиці результати.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду

Для зарахування на посаду головного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за останні три роки не менше 5 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 2 статті у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних Web of Science або Scopus, або видати 1 монографію. За наявності патентів – кожен патент прирівнюється до 1 статті у фаховому виданні.

2.2. Провідний науковий співробітник

Посадові обов'язки

- Здійснює наукове керівництво проведення досліджень з окремих проблем (тематик, завдань) науки і техніки й очолює групу працівників або є відповідальним виконавцем окремих завдань, науково-технічних програм або міжнародних проєктів (грантів).

- Розробляє науково-технічні вирішення найскладніших проблем, методи проведення досліджень та розробок, обирає необхідні для цього засоби. Обґрунтовує напрями нових досліджень та розробок і методи їх виконання, вносить пропозиції до календарних планів науково-дослідних робіт. Організовує складання робочих програм, координує діяльність співвиконавців під час спільного виконання робіт з іншими організаціями в доручених йому завданнях, узагальнює отримані результати.

- Визначає сферу застосування результатів наукових досліджень та розробок та організує практичну реалізацію цих результатів.

- Здійснює підготовку наукових кадрів та бере участь у підвищенні їх кваліфікації.

Кваліфікаційні вимоги

Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць, патентів на винаходи та корисні моделі.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду

Для зарахування на посаду провідного наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за останні три роки не менше 5 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі 2 статті – у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних Web of Science або Scopus, або видати 1 монографію. За наявності патентів – кожен патент прирівнюється до 1 статті у фаховому виданні.

2.3. Старший науковий співробітник

Посадові обов'язки

- Здійснює наукове керівництво групою співробітників при дослідженні самостійних наукових тем, а також розробок, що є частиною (розділом, етапом) теми, міжнародних проєктів (грантів), або проводить наукові дослідження та

розробки як виконавець.

- Розробляє плани та робочі програми проведення досліджень і розробок.
- Організує збирання та вивчення науково-технічної інформації за темою, проводить аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів та досліджень.
- Перевіряє правильність результатів, отриманих співробітниками, що працюють під його керівництвом.
- Бере участь у підвищенні кваліфікації наукових кадрів.
- Впроваджує результати проведених досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 10 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи та корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду

Для зарахування на посаду старшого наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за останні три роки не менше 4 статей у фахових виданнях, у тому числі 1 статтю у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних Web of Science або Scopus.

2.4. Науковий співробітник

Посадові обов'язки

- Проводить наукові дослідження та розробки з окремих розділів (етапів, завдань) тем, як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником, здійснює складні експерименти та дослідження.
- Збирає, аналізує та узагальнює науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та досліджень.
- Бере участь у розробці календарних планів та робочих програм досліджень і розробок, практичних і методичних рекомендацій з використання їх результатів. Складає звіти (розділи звітів) за темою або її розділом (етапом, завданням).
- Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 3 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи та корисні моделі. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду

Для зарахування на посаду наукового співробітника (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен за останні три роки опублікувати не менше 3 статей у фахових виданнях, у тому числі 1 статтю у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних Web of Science або Scopus. За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

2.5. Молодший науковий співробітник

Посадові обов'язки

- Під керівництвом відповідального виконавця проводить наукові дослідження й розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) тем згідно

затвердженої робочої програми.

- Бере участь у виконанні експериментів, проводить дослідження та вимірювання, складає їх описи й формулює висновки.

- Вивчає науково-технічну інформацію, вітчизняний та зарубіжний досвід за тематикою.

- Бере участь у складанні звітів (розділу, етапу або завдання) за темою або її розділом.

- Бере участь у впровадженні результатів досліджень та розробок.

Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 2 років.
За наявності наукового ступеня – без вимог до стажу роботи.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду

1. Для зарахування випускників на посаду молодшого наукового співробітника після закінчення університету, йому необхідно опублікувати дві статті у фахових виданнях.

2. Для зарахування на посаду на загальних підставах працівникові необхідно мати 2 статті у фахових виданнях.

3. Для чергового зарахування на посаду молодшого наукового співробітника за строковою трудовою угодою працівникові необхідно за останні три роки опублікувати не менше 3-х статей у фахових виданнях.

2.6. Завідувач науково-дослідного відділу (лабораторії)

Посадові обов'язки

- Організовує виконання науково-дослідні роботи, передбачені для підрозділу в календарному плані Інституту.

- Визначає перспективи розвитку та шляхи вирішення поставлених перед підрозділом наукових і технічних завдань, вибирає методи і засоби проведення досліджень та розробок.

- Визначає напрями діяльності секторів, що входять до складу підрозділу, організовує та координує їх роботу.

- Розробляє проекти перспективних і річних календарних планів роботи підрозділу та подає їх керівництву Інституту.

- Керує розроблення технічних завдань, методичних і практичних рекомендацій, робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань, прогнозів та пропозицій щодо розвитку відповідної галузі науки і техніки або народного господарства та інших планових і методичних матеріалів.

- Визначає установи, організації і підприємства, як співвиконавців запланованих науково-дослідних робіт.

- Здійснює наукове керівництво проблем, передбачених в тематичному плані підрозділу, формулює їх кінцеві цілі та очікувані результати, при цьому, бере безпосередню участь у проведенні найважливіших робіт.

- Контролює виконання передбачених календарним планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, що їх виконують фахівці підрозділу та співвиконавці, при цьому, забезпечує, дотримання нормативних вимог, якісне оформлення документації, дотримання встановленого порядку її узгодження.

- Затверджує та подає на розгляд Вченої ради Інституту наукові теми, календарні плани, робочі програми, звіти підрозділу про виконані роботи.
- Забезпечує практичне застосування отриманих результатів, авторський нагляд і надання технічної допомоги.
- Визначає потребу підрозділу в устаткуванні, матеріально-технічних та інших ресурсах, необхідних для проведення робіт, і вживає заходів щодо забезпечення підрозділу такими ресурсами, контролює їх раціональне використання, збереження обладнання, апаратури та приладів.
- Організовує роботу з патентування наукових і технічних досягнень та забезпечує реєстрацію винаходів та раціоналізаторських пропозицій.
- Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходи щодо підвищення творчої активності науковців.
- Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- Бере участь у підборі кадрів, проводить роботу з їх атестації та оцінки діяльності, підвищення кваліфікації, подає пропозиції про оплату їх праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу.

Кваліфікаційні вимоги

Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід наукової та організаційної роботи не менше 10 років.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду

Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного відділу (лабораторії) (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за останні три роки не менше 5 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 3 статей, що входять до науково-метричних баз даних Web of Science або Scopus.

2.6. Завідувач науково-дослідного сектору

Посадові обов'язки

- Організовує виконання науково-дослідних робіт, передбачених у тематичному плані сектору (лабораторії, групи), що входить до складу науково-дослідного відділу (лабораторії) і визначає перспективи їх розвитку із закріпленої наукової тематики, вибирає методи і засоби проведення цих робіт.
- Розробляє проекти перспективних і річних календарних планів роботи свого підрозділу і подає їх керівництву відділу або (лабораторії).
- Розробляє проекти технічних завдань, методичних, практичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань.
- Складає прогнози розвитку і пропозиції у відповідній галузі наук із залученням інших установ, організацій і підприємств, як співвиконавців запланованих робіт.
- Здійснює наукове керівництво із проблем, передбачених у тематичному плані сектору, їх кінцеві цілі і передбачувані результати, бере безпосередню участь у проведенні окремих робіт.

- Контролює виконання передбачених календарним планом завдань, договірних зобов'язань, якість робіт виконаних фахівцями сектору та співвиконавцями, при цьому, забезпечує, дотримання нормативних вимог, якісне оформлення документації та комплектність.

- Представляє на розгляд Вченої ради Інституту або керівника відділу наукові звіти щодо виконаних робіт.

- Забезпечує практичне застосування отриманих результатів, авторський нагляд і надання технічної допомоги співробітникам.

- Вживає заходів з раціонального використання виділених ресурсів та забезпечує збереження обладнання, апаратури і приладів.

- Проводить роботу з патентування наукових і технічних досягнень і забезпечує реєстрацію винаходів та раціоналізаторських пропозицій.

- Забезпечує підвищення ефективності роботи підрозділу, раціональне розміщення працівників, вживає заходів щодо підвищення творчої активності.

- Стежить за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил і норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

- Дає пропозиції щодо комплектації, атестації, оцінювання діяльності працівників сектору, підвищення їх кваліфікації, оплати їх праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи.

Кваліфікаційні вимоги

Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць. Досвід науково-дослідної та організаційної роботи не менше 3 років.

Вимоги до наукового доробку при зарахуванні на посаду

Для зарахування на посаду завідувача науково-дослідного сектору (у т.ч. чергового зарахування за строковою трудовою угодою) працівник повинен опублікувати за останні три роки не менше 5 наукових статей у фахових виданнях, у тому числі не менше 2 статей у міжнародних виданнях, що входять до науково-метричних баз даних Web of Science або Scopus.

3. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ТА УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Атестація наукових працівників, а також працівників, які обіймають посади керівників структурних підрозділів Інституту (далі – працівники) проводиться не рідше, як один раз на п'ять років та не частіше ніж один раз на три роки.

3.2. Терміни і графік проведення чергової атестації працівників затверджуються наказом директора Інституту за пропозицією Вченої ради до початку календарного року.

3.3. Дата проведення атестації доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше, як за два місяці до її проведення.

3.4. Для організації та проведення атестації наукових працівників наказом директора Інституту за погодженням з Вченою радою наукової установи утворюється атестаційних комісій у складі голови, секретаря і членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії, як правило, є заступник директора з

наукової роботи.

3.5. Склад атестаційної комісії формується з урахуванням необхідності виключення конфлікту інтересів, який міг би вплинути на рішення атестаційної комісії. До складу атестаційної комісії залучаються наукові працівники наукової установи, серед яких не менше третини не обіймають керівних посад (зокрема, не є керівниками структурних підрозділів наукової установи), а також представник виборного органу первинної профспілкової організації.

3.6. Атестація осіб, які входять до складу атестаційних комісій, та працівників керівного складу передуює атестації інших наукових працівників наукової установи, здійснюється керівником наукової установи, а її результати затверджуються Вченою радою.

3.7. Керівник наукової установи вважається таким, що пройшов атестацію, після обрання та призначення його на посаду.

3.8. Жінки, які перебували у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною віком до трьох років, атестацію проходять не раніше, як через рік після виходу на роботу.

3.9. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з його посадовими обов'язками.

3.10. Не проведення чергової атестації в установлений термін з ініціативи адміністрації Інституту не може бути підставою для розірвання або зміни умов укладеного трудового договору з працівником.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Вченою радою Інституту затверджується атестаційна форма (рейтингова оцінка), яка враховує: якість наукових результатів (публікації, патенти, участь та керівництво науковими (науково-технічними) проектами (розробками); викладацьку діяльність; керівництво підготовкою та/або підготовку наукових кадрів; національну та міжнародну співпрацю (участь у національних та міжнародних наукових проектах, господарських договорах, проектах тощо); підвищення кваліфікації; виконання адміністративних обов'язків; популяризацію науки (лекції, інтерв'ю, науково-популярні передачі) та мобільність (додаток 1, додаток 2).

4.2. Атестаційна форма повинна містити лише такі вимоги, які піддаються документальному підтвердженню, зокрема з використанням науко-метричних баз даних ORCID, Google Scholar цитувань тощо.

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

4.4. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності. Атестаційна комісія проводить оцінку роботи наукового працівника та ухвалює рішення про результати атестації на основі інформації, включеної до атестаційної справи.

4.5. Атестаційна справа формується працівниками кадрової служби на

кожного наукового працівника, що атестується, та складається з:

- звіту наукового працівника, що атестується, з яким ознайомлено його безпосереднього керівника (додаток 1, додаток 2);
- атестаційної форми, заповненої науковим працівником, з якою ознайомлено його безпосереднього керівника (додаток 3);
- характеристики, складеної та підписаної безпосереднім керівником та/або керівником структурного підрозділу, в якому працює науковий працівник.

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

4.7. Після проведення атестації наукового працівника його атестаційна справа долучається до його особової справи.

4.8. Атестаційна комісія у присутності наукового працівника, який проходить атестацію та керівника структурного підрозділу розглядає та аналізує матеріали атестаційної справи, заслуховує та обговорює звіт наукового працівника про його роботу.

4.9. Якщо з поважних причин (наукове відрядження, тимчасова непрацездатність) науковий працівник не може з'явитися на засідання атестаційної комісії атестація може бути призначена на іншу дату.

4.10. У разі неявки наукового працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин за рішенням атестаційної комісії йому повторно призначається дата атестації. У разі повторної неявки наукового працівника без поважних причин за рішенням атестаційної комісії 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.

4.12. Щодо наукового 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.

4.13. Голосування щодо відповідності/невідповідності наукового працівника займаній посаді за рішенням атестаційної комісії може проводитися таємно.

4.13.1. У разі таємного голосування атестаційна комісія відкритим голосуванням обирає з числа своїх членів лічильну комісію.

4.13.2. Бюлетень для таємного голосування повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, та рішення члена атестаційної комісії: «відповідає займаній посаді» або «не відповідає займаній посаді».

4.13.3. Якщо під час таємного голосування у бюлетені членів атестаційної комісії не було зазначено жодного рішення або зазначено обидва рішення, бюлетень вважається недійсним.

4.13.4. За результатами таємного голосування складається протокол лічильної комісії, який повинен містити прізвище, ім'я та по батькові, назву посади наукового працівника, що атестується, результати голосування, висновок

лічильної комісії, її склад та бути підписаним членами лічильної комісії.

4.13.5. За результатами роботи лічильної комісії атестаційна комісія приймає рішення відповідно до пункту 4.12. цього Положення.

4.14. 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.

4.15. Рішення атестаційної комісії повідомляється науковому працівникові та керівнику наукової установи у письмовій формі протягом трьох робочих днів після його прийняття.

4.16. Рішення атестаційної комісії долучається до атестаційної справи наукового працівника та протягом тижня подається Вченій раді Інституту на затвердження. За результатами атестації Вченою радою встановлюється строк атестації наукового працівника через три, чотири або п'ять років.

4.17. Після затвердження Вченою радою Інституту атестаційна справа наукового працівника долучається до його особової справи.

4.18. Затвердження Вченою радою Інституту рішення атестаційної комісії повинно відбутися не пізніше ніж протягом одного місяця з дня його подання.

4.19. Атестаційна комісія під час ухвалення рішення про відповідність наукового працівника займаній посаді також може рекомендувати керівнику заохотити наукового працівника відповідно до частини 2 статті 13 Закону України «Про професійний розвиток працівників».

4.20. Результати розгляду керівником Інституту рекомендацій атестаційної комісії про заохочення повідомляються науковому працівнику протягом п'яти робочих днів після затвердження рішення Вченою радою.

4.21. У разі виявлення в діяльності наукового 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 науковим працівником результатів атестації керівнику наукової установи за рішенням керівника наукової установи призначається та проводиться повторна атестація.

4.22. Якщо за результатами атестації наукового працівника визнано таким, що не відповідає займаній посаді, комісія може рекомендувати керівнику наукової установи 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 комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

4.23. У разі незгоди наукового працівника з переведенням на іншу посаду або неможливості його переведення на іншу посаду трудовий договір з ним розривається відповідно до пункту 2 частини I статті 40 «Кодексу законів про працю України».

4.24. Науковий працівник з числа військовослужбовців, якого за

результатами атестації визнано таким, що не відповідає займаній посаді, призначається на іншу посаду з урахуванням Указу Президента України від 10 грудня 2008 р. № 1153 «Про Положення про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України» або направляється на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

5. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Рішення щодо результатів атестації може бути оскаржене науковим працівником керівнику Інституту протягом одного місяця з дня його прийняття, що не зупиняє його виконання.

5.2. На підставі скарги керівник Інституту має право подати атестаційну справу наукового працівника на повторний розгляд атестаційної комісії та за погодженням з Вченою радою змінити склад атестаційної комісії.

5.3. Рішення керівника Інституту про розірвання трудового договору (контракту) з науковим працівником за результатами атестації може бути оскаржене працівником відповідно до законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів або у судовому порядку.