

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

1. Реєстрація під час атестаційної сесії.

- 1) Учасник пред'являє документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.
- 2) Секретар фіксує присутність учасника атестації.

2. Написання письмового модуля атестації – 60 хв.

- 1) Секретар комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком складання атестації.
- 2) Учасники отримують тестові зошити та бланки відповідей.

3) Далі учасники виконують такі письмові завдання:

А) тест, що складається з 25 тестових завдань (кожне завдання має три варіанти відповідей, один з яких – правильний).

Б) реферування-переказ тексту фахової тематики (стосується державного управління) обсягом 2500–3000 знаків

Завершивши виконання завдань, але не пізніше ніж за 60 хв. від початку, учасники здають бланки відповідей атестаційній комісії.

3. Обов'язкова перерва від 60 до 120 хв.

4. Складання усного модуля атестації:

- 1) вступне спілкування з учасником та ділова розмова за визначеним сценарієм: 5 хв. для підготовки та 15 хв. розмови;
- 2) повідомлення-презентація на запропоновану тему: 15 хв. для підготовки та 10 хв. на саму презентацію.

5. Оцінювання результатів завдань усного та письмового модуля.

6. Відповідно до пункту 54 “Порядку” атестаційна комісія зарезультатами атестації в письмовій та усній формі **приймає рішення про видачу учаснику, який успішно пройшов атестацію, посвідчення щодо вільного володіння державною мовою.**

7. У разі **непроходження атестації** учаснику вручається або надсилається поштою (за заявою) лист з результатами оцінювання.

8. У разі **проходження атестації** учаснику вручається особисто чи надсилається поштою (за заявою) упродовж 10 днів **посвідчення атестації** про вільне володіння державною мовою.

Посвідчення діє безстроково.

Примітка. Під час атестації допускається присутність представників громадських об'єднань, які подали відповідну заяву за 5 днів до дня проведення атестаційної сесії.