

СХВАЛЕНО

Вченою радою КрНУ

від 05 липня 2018 р

протокол № 10

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора КрНУ

від 09 липня 2018 р. № 181-1

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію осіб, які мають намір провадити діяльність
із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем

1 Загальна частина

1.1 Це Положення визначає механізм проведення у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського (далі – Університет) атестацію осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем для забезпечення виконання вимог Закону України «Про енергетичну ефективність будівель».

1.2 Атестація – це оцінювання рівня теоретичних знань і практичних навичок для проведення сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем відповідно до вимог нормативних актів і документів.

Учасник атестації – це особа, яка має намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем, зареєструвалася для проходження атестації в установленому порядку та відповідає одночасно таким вимогам:

1) здобула відповідну вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня вищої освіти (для осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності);

2) здобула відповідну вищу освіту не нижче першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (для осіб, які мають намір проводити обстеження інженерних систем);

3) має стаж роботи не менше трьох років у сфері енергетики, енергоефективності та енергозбереження, будівництва та архітектури або житлово-комунального господарства.

Атестація осіб в Університеті проводиться відповідно до Закону України «Про енергетичну ефективність будівель», угоди з Державним агентством з енергоефективності та енергозбереження України (Держенергоефективності) про співробітництво щодо створення атестаційних комісій, що проводитимуть професійну атестацію осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем.

Атестаційна сесія – період, упродовж якого атестаційна комісія Університету визначає рівень набуття кандидатами теоретичних знань і практичних навичок для проведення сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем відповідно до вимог нормативних актів і документів.

1.3 Атестація проводиться для визначення рівня теоретичних знань і практичних навичок для проведення сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем відповідно до вимог нормативних актів і документів.

2 Атестаційна комісія

2.1 Для організації та проведення атестації в Університеті створюється атестаційна комісія.

2.2 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю атестаційної комісії здійснює ректор КрНУ.

2.3 Атестаційна комісія утворюється у складі голови, заступника та не менше трьох членів комісії з осіб, які мають наукові ступені кандидата технічних наук, доктора технічних наук. Атестаційна комісія проводить свою роботу у терміни, визначені графіком атестаційних сесій, що за пропозицією голови (заступника) атестаційної комісії затверджується ректором Університету.

2.4 Склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора КрНУ.

2.5 Голова (заступник) атестаційної комісії:

- 1) організовує роботу атестаційної комісії;
- 2) визначає обов'язки секретаря атестаційної комісії;
- 3) установлює порядок повідомлення членів атестаційної комісії про проведення її засідань;

- 4) проводить 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 веб-сайті Університету в розділі «Атестація осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем» інформацію про дату, час, місце проведення атестації, порядок реєстрації для проходження атестації.

2.6 Секретар атестаційної комісії призначається наказом ректора Університету з 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, а також видачу кваліфікаційного атестата.

2.7 Голова, заступник і члени атестаційної комісії в разі виникнення конфлікту інтересів та обставин, що викликають сумнів у їх безсторонності, мають бути відведені від розгляду відповідного питання. У разі наявності таких обставин (зокрема родинні зв'язки з учасником атестації) голова та члени атестаційної комісії можуть заявити про самовідвід.

Відвід (самовідвід) має бути вмотивований і здійснений до початку розгляду відповідного питання.

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

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

Атестаційна комісія ухвалює 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 результатів атестації та матеріали атестації зберігаються в Центрі підвищення кваліфікації та професійної

адаптації КрНУ упродовж трьох років.

2.9. Під час проведення атестації, за рішенням ректора Кременчуцького національного університету імені Михайла Остроградського можуть бути присутні представники громадських об'єднань, окрім учасників атестації, голови, заступника, членів та секретаря атестаційної комісії.

Для участі в засіданні атестаційної комісії представникам громадських об'єднань необхідно звернутися з письмовою заявою до ректора КрНУ не менш як за п'ять календарних днів до початку проведення атестації. У день проведення атестації представник громадського об'єднання повинен показати паспорт та оригінал посвідчення учасника громадського об'єднання.

2.10 Особи, присутні під час проведення атестації, повідомляють керівникові Університету про випадки порушення порядку її проведення.

2.11 Втручання у роботу атестаційної комісії не допускається.

3 Перелік необхідних для проведення професійної атестації та підтвердження кваліфікаційного рівня документів

3.1 Для проведення професійної атестації кандидат подає комісії заяву про проведення професійної атестації.

До заяви додаються:

1) копії паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подають фізичні особи, які за своїми релігійними переконаннями відмовляються від реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це відповідний орган державної податкової служби та мають відмітку у паспорті);

2) засвідчені копії:

– документа (-ів) про відповідну вищу освіту (диплом(-и) та додаток(-и) до нього(них));

– трудової книжки;

3) стислий звіт про професійну діяльність та інші досягнення кандидата у довільній формі;

4) згода на обробку персональних даних;

5) інші документи (за бажанням кандидата), що підтверджують його професійну спеціалізацію, рівень кваліфікації та знань (зокрема, державні нагороди, звання, дипломи конкурсів у сфері енергетичної ефективності будівель, документи про наукові досягнення, відгуки від замовників робіт у сфері енергетичної ефективності будівель).

3.2 Заяву про проведення професійної атестації разом з доданими до неї документами приймають за описом, копію якого видають кандидату з відміткою про дату прийняття документів.

3.3 Засвідчення копій документів відбувається шляхом підпису кандидата.

Кандидат відповідальний за достовірність поданих документів.

Кандидат може подавати документи особисто, поштою або електронною поштою. Під час створення електронних документів, які подаються електронною поштою накладається електронний цифровий підпис кандидата, відповідно до вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

4 Вимоги до розгляду поданих документів

4.1 Прийняття неповного комплекту документів не допускається.

4.2 У разі зміни відомостей, зазначених у документах, доданих до заяви, кандидат зобов'язаний протягом десяти робочих днів від дати зміни цих відомостей письмово повідомити про це комісію. До такого повідомлення додаються копії документів, що підтверджують зміни відомостей.

4.3 Комісія розглядає подані документи у термін, що не перевищує місяця від дня отримання таких документів, приймає рішення про проведення професійної атестації кандидата та повідомляє його у спосіб, який зазначено в заяві кандидата.

5 Права та обов'язки учасників атестації

5.1 Учасник атестації має право на:

1) доступ до інформації про:

- строки та порядок проведення атестації;
- час і місце проведення атестації;

– порядок визначення, спосіб і час оголошення результатів атестації;

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

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

5.2 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) увічливо ставитися до інших учасників атестації;

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

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

5.3 Учаснику атестації забороняється:

1) мати при собі або на робочому місці, визначеному атестаційною комісією, протягом часу, відведеного для виконання завдань у письмовій 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 (окрім випадків, коли використання додаткових електронних приладів становить розумне пристосування для особи, яка має інвалідність);

2) упродовж часу, відведеного для виконання завдань у письмовій формі:

– заважати іншим учасникам атестації виконувати завдання;

– спілкуватися у будь-якій формі з іншим учасником атестації під час розв'язання 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.

5.4 У разі порушення однієї або кількох вимог, передбачених пунктом 8 цього Положення, учасника атестації відсторонюють від подальшого проходження атестації, про що складають відповідний акт, який підписують присутні члени атестаційної комісії.

6 Організація та проведення атестації

6.1 Організаційні заходи з підготовки до проведення атестації в Університеті 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.

6.2 Атестацію проводять у три етапи:

1) приймання заяв від осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем, щодо проходження атестації;

2) проходження атестації у письмовій та усній формі;

3) визначення результатів атестації та інформування учасників атестації про них.

6.3 Атестаційні сесії проводять у разі потреби.

У разі відсутності заяв від осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем,

атестаційну сесію не проводять.

6.4 На офіційному веб-сайті Університету в розділі «Атестація осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем» розміщують графік проведення атестаційних сесій і порядок реєстрації осіб для проходження атестації.

6.5 Професійну атестацію проводять у вигляді складання кваліфікаційного іспиту з трьох частин: тесту, письмового іспиту з трьома ситуаційними завданнями та співбесіди.

6.6 Тестові питання та ситуаційні завдання мають відповідати освітньо-професійній програмі «Сертифікація енергетичної ефективності будівель і обстеження інженерних систем».

6.7 Зразки тестових питань і приклади ситуаційних завдань комісія оприлюднює на офіційному веб-сайті Університету.

6.8 Умови для проходження атестації мають бути однаковими для всіх учасників атестації.

Під час проведення атестації атестаційна комісія дотримується принципу недискримінації, що не виключає обов'язку застосування 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».

6.9 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.

6.10 До проходження атестації допускаються особи, які подали заяви. Присутність таких осіб фіксується секретарем атестаційної комісії перед початком такої атестації (за 30 хв відповідно до списку учасників атестації).

У приміщенні під час проведення атестації можуть бути присутні лише учасники атестації, голова, заступник голови, члени і секретар атестаційної комісії та особи, визначені пунктом 5 цього Положення.

6.11 Перед початком розв'язання тестових завдань секретар атестаційної

комісії ознайомлює учасників атестації із загальним порядком їх розв'язання.

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

6.13 Під час розв'язання тестових завдань учасник атестації проставляє позначку «Х» на бланку відповідей у клітинці, яка відповідає, на його думку, правильному варіанту відповіді.

6.14 Тривалість розв'язання завдань у письмовій формі (тестове завдання та письмовий іспит із завданнями) складає 120 хвилин. Учасник атестації має право здати зошит із завданнями та заповнений бланк відповідей до закінчення відведеного часу.

6.15 Учасник атестації впродовж усього часу, відведеного для розв'язання завдань у письмовій та усній формі, має право відмовитися розв'язувати ці завдання.

Інформація про відмову учасника атестації розв'язувати завдання у письмовій та/або усній формі фіксується у відповідній відомості про результати атестації.

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

6.16 Після закінчення часу, відведеного для розв'язання тестових завдань і письмового іспиту із завданнями, голова атестаційної комісії оголошує про його закінчення, після чого учасники атестації зобов'язані припинити роботу над ними і здати їх секретареві атестаційної комісії.

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

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

6.19 Тривалість атестації в усній формі для кожного її учасника складає до 45 хвилин на ділову розмову за визначеним сценарієм (у тому числі 5 хвилин на підготовку).

7 Оцінювання виконаних завдань у письмовій формі

Для успішного складання іспиту кандидат повинен надати 70 % правильних відповідей від загальної кількості іспиту.

8 Результати атестації

8.1 Комісія після складення кандидатом іспиту за освітньо-професійною програмою приймає рішення про безоплатну видачу кваліфікаційного атестата або про відмову в його видачі у місячний строк від дати складання іспиту, яке оформлюється протоколом.

Результати іспитів оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу вищої освіти не пізніше, ніж через 10 робочих днів після проведення професійної атестації.

8.2 Атестаційна комісія відмовляє у видачі кваліфікаційного атестата в разі нескладення особою кваліфікаційного іспиту. Особа, якій відмовили у видачі кваліфікаційного атестата у разі нескладення нею кваліфікаційного іспиту, має право на проходження повторної атестації не раніше, ніж через шість місяців після прийняття рішення про таку відмову.

8.3 Комісія видає кандидату, на його вимогу, копії тестових та екзаменаційних письмових відповідей на питання, що надав кандидат на іспиті, засвідчені головою комісії, яка приймала відповідний іспит.

8.4 Атестаційна комісія приймає рішення про анулювання кваліфікаційного атестата енергоаудитора чи фахівця з обстеження інженерних систем або відмовляє у видачі кваліфікаційного атестата під час проведення професійної атестації, яку проходить особа після закінчення строку дії кваліфікаційного атестата, за наявності інформації про невідповідність вимогам законодавства складених особою або енергоаудитором, або фахівцем з обстеження інженерних систем енергетичних сертифікатів та/або звітів про результати обстеження інженерних систем, що надійшла за результатами проведеного відповідно до статті 14 Закону «Про енергетичну ефективність будівель».

8.5 Енергоаудитор або фахівець з обстеження інженерних систем, кваліфікаційний атестат якого анульовано або якому відмовили у видачі

кваліфікаційного атестата, має право на повторне проходження професійної атестації не раніше, ніж через три роки після прийняття відповідного рішення атестаційною комісією.

8.6 Особи, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем, можуть проходити професійну підготовку за освітньо-професійною програмою, вимоги до якої визначено в порядку проведення професійної атестації.

Строк дії кваліфікаційного атестата складає п'ять років.

Проректор з НПНТ



С. А. Сергієнко

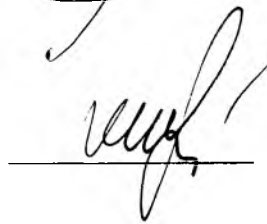
Директор ІЦКПА



С. М. Сошенко

Погоджено

Начальник юридичного відділу



Т. М. Слободяник