

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М. П. Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО:

На засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П.Драгоманова
« 17 » травня 2018 р.

Протокол № 13

Заступник Голови Вченої ради
професор Вернигуб Р. М.



ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників
Національного педагогічного університету
імені М. П. Драгоманова

(нова редакція)

Київ-2018

Положення про атестацію педагогічних працівників Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова — Київ: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2018. — 18 с.

Укладачі: Вернидуб Р. М. — проректор з навчально-методичної роботи;
Жижко Т. А. — начальник центру по роботі з персоналом та начальник відділу кадрів;
Олефіренко Т. О. — начальник навчально-методичного центру;
Філоненко М. М. — завідувач організаційно-методичного відділу;
Субіна О. О. - методист організаційно-методичного відділу.

Затверджено на засіданні Вченої ради НПУ імені М. П. Драгоманова від 17 травня 2018 року, протокол № 13.

I. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників в Національному педагогічному університеті імені М. П. Драгоманова (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 р. № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння», наказу Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930 (зі змінами і доповненнями) «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

1.3. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, професійної кваліфікації і ділових якостей на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, за якими визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, та присвоюється кваліфікаційна категорія.

1.4. Метою атестації є визначення відповідності кваліфікації педагогічного працівника займаній посаді, а також стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

II. Умови проведення атестації педагогічних кадрів Університету

2.1. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

2.2. Атестації підлягають педагогічні працівники Університету, посади яких входять до переліку посад педагогічних працівників, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963:

- начальник навчально-методичного центру;
- завідувач навчального відділу;
- заступник завідувача навчального відділу;
- завідувач організаційно-методичного відділу;
- заступник завідувача організаційно-методичного відділу;
- завідувач студентського відділу;
- заступник завідувача студентського відділу;
- завідувачі навчально-методичних кабінетів (лабораторій) структурних підрозділів

Університету;

- методисти структурних підрозділів Університету (всіх категорій);
- майстри виробничого навчання.

Атестація педагогічних працівників, посади яких не вказані у п.2.2 цього Положення, але можуть з'явитися у штатному розписі Університету або його структурних підрозділів, провадиться на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії згідно з цим Положенням.

2.3. *Атестація може бути черговою або позачерговою.*

2.4. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять

років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

2.5. Педагогічні працівники, яким у міжатестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

2.6. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за спеціальностями педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання.

Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

2.7. Чергова атестація педагогічного працівника може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу, а також з інших поважних причин.

За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

2.8. *Позачергова атестація* проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу Університету, вченої ради факультету (науково-дослідного інституту, центру тощо) з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Зразки заяв щодо перенесення атестації та проведення позачергової атестації наведені в Додатку 5.

Позачергова атестація педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету у разі неналежного виконання ними посадових обов'язків проводиться за поданням ректора або вченої ради Університету.

2.9. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш ніж через два роки після присвоєння попередньої.

2.10. Педагогічні працівники, які працюють в Університеті за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад в Університеті їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

2.11. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніше, ніж після двох років роботи на займаній посаді.

2.12. Кваліфікаційна категорія присвоюється у разі призначення на посаду педагогічного працівника, на якій передбачено її присвоєння:

- особі з освітнім ступенем бакалавра, магістра, яка вперше призначається на таку посаду, - «спеціаліст/методист»;

- особі, яка має науковий ступінь, - «спеціаліст/методист вищої категорії».

2.13. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

2.14. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

2.15. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного навчального закладу до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому самому закладі, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання до наступної атестації.

За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста.

При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до навчального закладу за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

2.16. Особи з повною вищою педагогічною освітою (або іншою повною вищою освітою), прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися вищими навчальними закладами або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

2.17. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу до Університету, за умови нострифікації згідно з чинним законодавством їх дипломів та інших документів, що підтверджують здобуту кваліфікаційну категорію, атестаційні комісії приймають рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

2.18. Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії.

III. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії

3.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників наказом ректора затверджується склад атестаційної комісії Університету.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря та членів атестаційної комісії.

Головою атестаційної комісії, як правило, призначається особа з числа проректорів, інші члени комісії обираються з числа керівників структурних підрозділів, провідних науково-педагогічних та педагогічних працівників, а також представників профспілкового комітету Університету.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

Склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету.

3.3. Персональний склад атестаційної комісії може змінюватися відповідно до наказу ректора Університету

3.4. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

3.5. Атестаційна комісія Університету має право:

- 1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- 2) надавати рекомендації щодо призначення педагогічних працівників на відповідні посади;
- 3) присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст/методист», «спеціаліст/методист другої категорії», «спеціаліст/методист першої категорії», «спеціаліст/методист вищої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

4) присвоїти педагогічним працівникам педагогічні звання «майстер виробничого навчання II категорії», «майстер виробничого навчання I категорії».

3.6. Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційна комісія Університету може створювати експертні групи.

IV. Організація та строки проведення атестації

4.1. Щороку **до 01 жовтня** Відділ кадрів надає керівникам структурних підрозділів, а також секретарю атестаційної комісії для узгодження списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації а також, у разі потреби, узгоджені заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання про присвоєння (або зміну) працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання. *(Додаток 1)*.

4.2. Керівники структурних підрозділів надають секретарю атестаційної комісії узгоджені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації а також подання, характеристики керівників та заяви педагогічних працівників щодо перенесення або проведення позачергової атестації.

4.3. **До 01 листопада** атестаційна комісія Університету:

- подає на затвердження ректору графік роботи атестаційної комісії;
- приймає рішення щодо перенесення чергової атестації або проведення позачергової атестації (у разі потреби). Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки.

Секретар атестаційної комісії організує ознайомлення працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації та характеристикою під особистий підпис, але не пізніше ніж за 10 днів до атестації .

4.4. **З 01 листопада до 15 березня** атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом ознайомлення з документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у різних заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи Університету, тощо.

У процесі вивчення професійної діяльності педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету (завідувачів (заступників завідувачів) відділами, лабораторіями тощо) атестаційна комісія з'ясовує та аналізує:

- якість виконання керівником (заступником керівника) своїх посадових обов'язків;
- наявність перспективного плану (програми) розвитку та поточних планів роботи підрозділу, хід їх виконання;
- стан організаційної роботи у підрозділі, додержання вимог щодо освітніх та професійних стандартів;
- результати перевірок роботи підрозділу, стан усунення виявлених недоліків в роботі;
- додержання у підрозділі вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці;
- підсумки моніторингу роботи керівника підрозділу з колективом;
- ефективність взаємодії з іншими підрозділами Університету;
- додержання керівником норм етики, моралі;
- звіти керівника про свою роботу на зборах, на засіданнях ректорату, вчених рад тощо.

4.5. Керівники відповідальні за організацію роботи структурних підрозділів (проректори, декани факультетів, начальник Навчально-методичного центру тощо), працівники яких атестуються, подають до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період *(Додаток 2)*.

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у діяльності з розвитку Університету, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Характеристика педагогічного працівника-керівника структурного підрозділу додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати колектив для вирішення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

4.6. **До 15 квітня** атестаційна комісія має провести атестацію педагогічних працівників

Алгоритм проведення атестації педагогічних кадрів Університету наведений у Додатку 6.

4.7. Засідання атестаційної комісії, як правило, проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрадження, територіальна віддаленість, хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

4.8. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом (Додаток 3), який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії.

Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

4.9. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж 2/3 її членів.

Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії, за умови, якщо проголосували більше половини її членів, в іншому разі проводиться повторне голосування. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

4.10. За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст/методист», «спеціаліст/методист другої категорії», «спеціаліст/методист першої категорії», «спеціаліст/методист вищої категорії»);
- 3) присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»;
- 4) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст/методист», «спеціаліст/методист другої категорії», «спеціаліст/методист першої категорії», «спеціаліст/методист вищої категорії»);
- 5) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 6) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

За результатами атестації педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету (заступників керівників), а також осіб, які претендують на зайняття посади керівника, атестаційна комісія ухвалює такі рішення:

- 1) керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді;
- 2) керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 3) керівник (заступник керівника) не відповідає займаній посаді;
- 4) рекомендувати для призначення на посаду керівника.
- 5) рекомендувати для зарахування до кадрового резерву.

4.11. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках - загальні дані заповнюються відділом кадрів, результати атестації – секретарем атестаційної комісії (Додаток 4). Один примірник атестаційного листа зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

4.12. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

- 1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі вищої освіти;
- 2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;
- 3) пройшов підвищення кваліфікації.

4.13. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які суттєво не вплинули на якість його професійної діяльності, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

V. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань

5.1 Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться для методистів Університету, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за відповідним напрямом методичної роботи.

5.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст/методист», «спеціаліст/методист другої категорії», «спеціаліст/методист першої категорії».

5.3. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст/методист» присвоюється педагогічним працівникам з вищою освітою бакалаврського або магістерського рівня, діяльність яких характеризується: знанням нормативно-правової бази щодо організації навчального процесу у вищих навчальних закладах; знанням основ педагогіки, психології; знанням сучасних досягнень педагогічної науки; використанням в роботі та створенням засад для упровадження в навчальний процес інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням устанавлювати контакт з особами, які навчаються, батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі.

Випускникам вищих навчальних закладів, які отримали вищу освіту бакалаврського або магістерського рівня, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст/методист».

5.4. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст/методист другої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст/методист», та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами; сприяють упровадженню інноваційних технологій у навчальний процес, знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег.

5.5. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст/методист першої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст/методист другої категорії», результатами роботи яких стало впровадження інноваційних форм організації навчального процесу та передового педагогічного досвіду, які вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом.

5.6. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст/методист вищої категорії» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист першої категорії», та активно використовують та поширюють у професійному середовищі інноваційні освітні методики й технології; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

5.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

5.8. Педагогічні працівники, які не мають вищої освіти і працюють на посадах педагогічних працівників, після набуття бакалаврського рівня вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст/методист другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; «спеціаліст/методист першої категорії» - не менше п'яти років; «спеціаліст/методист вищої категорії» - не менше восьми років.

5.9. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які добре володіють методами і прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 5 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

5.10. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які на високому професійному рівні володіють методикою практичного навчання, ефективно застосовують її у роботі та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 8 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

5.11. Педагогічні звання присвоюються безстроково.

5.12. Атестація педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету проводиться за результатами виконання ними посадових інструкцій, з'ясовуються результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою тощо, додержання педагогічної етики, моралі і т. ін.

5.13. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

5.14. Науково-педагогічні працівники університету, які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст/методист другої категорії» за наявності не менше двох років стажу науково-педагогічної діяльності; «спеціаліст/методист першої категорії» – не менше п'яти років; «спеціаліст/методист вищої категорії» – не менше восьми років.

5.15. Спеціалісти виробництва або сфери послуг, які перейшли на посади педагогічних працівників Університету, повинні пройти атестацію на присвоєння певної кваліфікаційної категорії.

VI. Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження

6.1. Протягом п'яти днів після завершення роботи атестаційна комісія подає документи (протокол, атестаційні листи, характеристики) про результати атестації до відділу кадрів Університету, який готує відповідний наказ.

Наказ у триденний строк (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією) доводиться до відома педагогічного працівника під його особистий підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

6.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

6.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ректором Університету може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору із додержанням вимог чинного законодавства держави про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, в Університеті.

6.4. Педагогічні працівники, які не згодні з рішенням атестаційної комісії, у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію у письмовій формі на ім'я ректора Університету щодо оскарження рішення атестаційної комісії.

В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію; докладно розкрито сутність необґрунтованості рішення атестаційної комісії, що оскаржується; зазначено перелік документів та інших матеріалів, що додаються до апеляції; дата подання апеляції та підпис особою, яка подає апеляцію.

До апеляції обов'язково додається копія атестаційного листа.

6.5. Апеляція на рішення атестаційної комісії розглядається у двотижневий термін за участю особи, яка її подала, крім випадків, коли вона у письмовій формі відмовилася від особистої участі у розгляді апеляції або не з'явилася на її засідання.

6.6. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути виданий лише після узгодження з працівником всіх спірних питань або після розгляду атестаційною комісією апеляції працівника (у разі подання) з дотриманням законодавства про працю.

6.7. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене в судовому порядку.

6.8. Питання атестації педагогічних працівників університету, не врегульовані цим Положенням, вирішуються атестаційною комісією Міністерства освіти і науки України відповідно до чинного законодавства України.

**Списки педагогічних працівників,
які підлягають атестації у 20_____ - 20____ н. р.**

№ з/п	ПІБ	Посада	Дата призначення на посаду	Дата останньої атестації	Дата підвищення кваліфікації	Підпис працівника
Назва підрозділу						

Начальник

 Центру по роботі з персоналом _____
 (підпис)

 (прізвище, ініціали)

Дата _____

Орієнтовна структура характеристики для атестації педагогічного працівника

ХАРАКТЕРИСТИКА

 (посада, яку займає)

(прізвище, ім'я, по батькові)

 _____ року народження,
 освіта вища _____,
 у _____ році закінчив
 за спеціальністю «_____»,
 кваліфікація _____
 досвід роботи за фахом _____ років

 _____ працює на посаді _____
 (ПІБ) (посада та назва установи)

Професійні знання:**Володіння державною мовою:****Аналіз виконання посадових обов'язків:**

Ділові якості (професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність в роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами).

Особисті якості (працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність).

Результативність роботи:

Підвищення кваліфікації (види професійного навчання, що проходив, або причини, із яких навчання не проводилося, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо).

Можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду, коли).

Зауваження й побажання, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків.

За своїми професійними якостями відповідає (не відповідає) займаній посаді.

Керівник структурного підрозділу _____
 (підпис) (Прізвище, ініціали керівника)

З характеристикою ознайомлений _____
 (підпис) (Прізвище, ініціали співробітника)

«_____» _____ 20__ року

**ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії**

№ _____

від «____» _____ 20__

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

Секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада працівників, які атестуються)

2. Слухали: питання атестації _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується: _____

4. Відповіді на них: _____

5. Зауваження та рекомендації, що висловлені членами атестаційної комісії:

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді – _____ голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів – _____ голосів;

не відповідає займаній посаді – _____ голосів.

7. За результатами атестації _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(*вказати*: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови за у мови виконання певних заходів; не відповідає займаній посаді)

присвоїти кваліфікаційну категорію _____
(«спеціаліст/методист», «спеціаліст/методист другої категорії»,

«спеціаліст/методист першої категорії», «спеціаліст/методист вищої категорії»)

присвоїти педагогічне звання _____
(«майстер виробничого навчання II категорії»,

майстер виробничого навчання I категорії»)

Голова атестаційної комісії _____
(Підпис, прізвище, ініціали)

Члени атестаційної комісії _____
(Підпис, прізвище, ініціали)

(Підпис, прізвище, ініціали)

(Підпис, прізвище, ініціали)

(Підпис, прізвище, ініціали)

(Підпис, прізвище, ініціали)

Секретар атестаційної комісії _____
(Підпис, прізвище, ініціали)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ**I. Загальні дані**

Педагогічний працівник, що атестується, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____

(число, місяць, рік)

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації _____

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю)

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність) _____

Науковий ступінь (вчене звання) _____

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації)

Дата та результати проведення попередньої атестації _____

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період

II. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії: _____

(відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за

умови виконання певних заходів; не відповідає займаній посаді)

За результатами атестації:

присвоїти кваліфікаційну категорію _____

(«спеціаліст/методист», «спеціаліст/методист другої категорії», «спеціаліст/методист першої категорії»,

«спеціаліст/методист вищої категорії»)

присвоїти педагогічне звання _____

(«майстер виробничого навчання II категорії»,

майстер виробничого навчання I категорії»)

Результати голосування: кількість голосів: за _____,
проти _____, утримались _____.

Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді)

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Секретар атестаційної комісії _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Дата атестації _____
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____
(підпис працівника, який атестується)

М.П.

Зразок заяви про перенесення атестації

Голові атестаційної комісії
НПУ імені М.П. Драгоманова

Посада педагогічного працівника,
який бажає перенести чергову атестацію,
ПІБ (повністю)

Заява

У зв'язку з _____, прошу перенести мені чергову
(вказати причину)
атестацію на 20_____/20____ навчальний рік.

За попередньою атестацією «_____» 20 ____ була встановлена
кваліфікаційна категорія «_____».

Підвищення кваліфікації відбулося _____ 20__ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Зразок заяви про проведення дострокової атестації

Голові атестаційної комісії
НПУ імені М.П. Драгоманова

Посада педагогічного працівника,
який бажає пройти дострокову атестацію,
ПІБ (повністю)

Заява

Прошу атестувати мене 20_____/____ навчального року у позачерговому
порядку на присвоєння кваліфікаційної категорії «_____».

За попередньою атестацією «_____» 20 ____ була встановлена
кваліфікаційна категорія «_____».

Підвищення кваліфікації відбулося _____ 20__ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників Університету

Терміни	Зміст заходів	Відповідальні
<i>До 20 вересня</i>	Формування складу атестаційної комісії Університету	Ректор
<i>До 1 жовтня</i>	Підготовка та подання для погодження до Атестаційної комісії Університету: - списки педагогічних працівників (з інформацією про підвищення кваліфікації), які підлягають атестації; - заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію (за потребою), - заяви про перенесення термінів атестації (за потребою), - подання про присвоєння (або зміну) працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання (за потребою)	Керівники структурних підрозділів, відділ кадрів, секретар атестаційної комісії
<i>До 1 листопада</i>	Затвердження графіків роботи атестаційної комісії; - затвердження списків осіб, які підлягають атестації; - прийняття рішень щодо перенесення строку чергової атестації (за потребою)	Атестаційна комісія
<i>3 01 листопада до 15 березня</i>	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом ознайомлення з документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у різних заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи Університету, тощо.	Атестаційна комісія
<i>До 1 березня</i>	Подання до атестаційної комісії характеристик педагогічних працівників, з якими вони ознайомлюються під підпис не пізніше ніж за 10 днів до атестації	Керівники структурних підрозділів
<i>3 16 березня до 15 квітня</i>	Проведення атестації педагогічних працівників	Атестаційна комісія
<i>Протягом трьох днів після атестації</i>	Видача атестаційних листків під підпис атестованим педагогічним працівникам	Секретар атестаційної комісії
<i>Протягом п'яти днів після атестації</i>	Передача атестаційних матеріалів (протоколів, атестаційних листів, характеристик) до відділу кадрів	Секретар атестаційної комісії
<i>Не пізніше 3-х днів після виходу наказу</i>	Підготовка проекту наказу про результати атестації	Відділ кадрів
	Доведення наказу про атестацію до відома педагогічних працівників під підпис	Відділ кадрів