

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Фахового коледжу
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.
Голова Педагогічної ради
Володимир ЯСЛИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
ЗВО «Університет Короля Данила»
Протокол № 1 від 28 серпня 2023 р.
Ректор
Мирослав ЛУЦЬКИЙ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ
(НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ) ПРАЦІВНИКІВ
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ЗВО «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила (далі – Положення) визначає порядок атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – Фаховий коледж).

1.2. Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» Постанови КМУ від 21.08.2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Постанови КМУ №1133 від 27.12.2019 р. «Зміни, що вносяться до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників».

1.3. Це Положення поширюється на педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

Це Положення не поширюється на педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу, які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників», а також педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу, які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти.

1.4. За результатами атестації педагогічного (науково-педагогічного) працівника Фахового коледжу незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним (науково-педагогічним) працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних

працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

1.5. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник Фахового коледжу проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 3.7. розділу 3 цього Положення.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного (науково-педагогічного) працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.6. Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора Фахового коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним (науково-педагогічним) працівником.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності Фахового коледжу проводиться позачергова атестація директора Фахового коледжу (за ініціативи Президента Університету).

1.7. Позачергова атестація педагогічного (науково-педагогічного) працівника Фахового коледжу освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1.9., 1.10. цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;

1.8. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним (науково-педагогічним) працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного (науково-педагогічного) працівника. Час перебування педагогічного (науково-педагогічного) працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

1.9. Підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних (науково-педагогічних) працівників установлюється в годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою. Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного (науково-педагогічного) працівника Фахового коледжу не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років.

1.10. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному (науково-педагогічному) працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному (науково-педагогічному) працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному (науково-педагогічному) працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному (науково-педагогічному) працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному (науково-педагогічному) працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників у Фаховому коледжі, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

1.11. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним (науково-педагогічним) працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

1.12. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання у Фаховому коледжі як правило, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного (науково-педагогічного) працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

Посадові обов'язки педагогічного (науково-педагогічного) працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.13. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники Фахового коледжу, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану Фахового коледжу.

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору у Фаховому коледжі атестуються на загальних підставах.

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які обіймають різні педагогічні посади у Фаховому коледжі, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні (науково-педагогічні) працівники, які працюють у Фаховому коледжі та інших закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному (науково-педагогічному) працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного (науково-педагогічного) працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то

присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Директор Фахового коледжу, заступники директора Фахового коледжу, які працюють на посадах педагогічних працівників, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цими посадами у порядку, визначеному цим Положенням.

Педагогічним (науково-педагогічним) працівникам Фахового коледжу, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

1.14. До проведення чергової атестації педагогічного (науково-педагогічного) працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними (науково-педагогічними) працівниками, які переходять на роботу з іншого закладу освіти до Фахового коледжу і навпаки, а також на інші педагогічні посади у Фаховому коледжі або 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.

1.15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників Фахового коледжу відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

1.16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

1.17. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним (науково-педагогічним) працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

1. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ І РІВНЯ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу щороку наказом ректора Університету до 20 вересня створюється Атестаційна комісія І рівня Фахового коледжу (далі – *Атестаційна комісія І рівня*) у складі: голови, секретаря, членів Атестаційної комісії І рівня (за поданням директора Фахового коледжу) у якому визначається персональний склад Атестаційної комісії І рівня, призначаються голова та секретар Атестаційної комісії І рівня.

Для проведення позачергової атестації директора Фахового коледжу (за ініціативою Президента Університету) у разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності Фахового коледжу, а також для розгляду апеляції у випадку незгоди педагогічного (науково-педагогічного) працівника з рішенням Атестаційної комісії І рівня щороку наказом ректора Університету до 20 вересня створюється Атестаційна комісія II рівня ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Атестаційна комісія II рівня*).

До роботи Атестаційної комісії І рівня залучається уповноважений трудовим колективом закладу, який виконує функції представника первинної профспілкової організації Фахового коледжу із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою Атестаційної комісії І рівня відповідно до рішення спільного представницького органу профспілок.

До роботи Атестаційних комісії І рівня не можуть бути залучені особи, які відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькими особами педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які атестуються, або є особами, які можуть мати конфлікт інтересів.

2.3. Головою Атестаційної комісії І рівня є директор Фахового коледжу.

У випадку відсутності голови Атестаційної комісії І рівня Атестаційна комісія І рівня обирає головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Директор Фахового коледжу (заступники директора) не можуть головувати на засіданні Атестаційної комісії І рівня у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення. У такому разі на засіданні Атестаційної комісії І рівня її члени обирають особу, яка виконує обов'язки голови Атестаційної комісії І рівня, до завершення атестації директора Фахового коледжу (заступників директора).

2.4. Атестаційна комісія І рівня є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення Атестаційної комісії І рівня приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» Атестаційна комісія І рівня приймає

рішення в інтересах педагогічного (науково-педагогічного) працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу Атестаційної комісії I рівня, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні Атестаційної комісії I рівня та фіксується в протоколі.

2.5. Голова Атестаційної комісії I рівня проводить засідання Атестаційної комісії I рівня, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень Атестаційної комісії I рівня, підписує протоколи засідань Атестаційної комісії I рівня та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова Атестаційної комісії I рівня може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

2.6. Секретар Атестаційної комісії I рівня:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх Атестаційною комісією I рівня;

організовує роботу Атестаційної комісії I рівня, веде та підписує протоколи засідань Атестаційної комісії I рівня;

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання Атестаційної комісії I рівня (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність Атестаційної комісії I рівня шляхом розміщення її на офіційному вебсайті Фахового коледжу.

2.8. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними (науково-педагогічними) працівниками Фахового коледжу (крім керівників), встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

2.9. Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям), та присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням) або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

2.10. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії Атестаційною комісією I рівня приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. До 10 жовтня поточного року Атестаційна комісія I рівня *на основі поданих головами циклових комісій списків педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового коледжу, які підлягають черговій атестації*, складає і затверджує список педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань Атестаційної комісії I рівня.

Атестаційна комісія I рівня визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними (науково-педагогічними) працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного (науково-педагогічного) працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, Атестаційна комісія I рівня включає його до списків педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до Атестаційної комісії I рівня подається заява педагогічних (науково-педагогічних) працівників за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення.

Атестаційна комісія I рівня затверджує окремий список педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3. За наявності обставин, що унеможливають діяльність Атестаційної комісії I рівня або педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.4. Інформація, визначена пунктами 3.1., 3.2. цього розділу, оприлюднюється на вебсайті Фахового коледжу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення Атестаційною комісією I рівня.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний (науково-педагогічний) працівник Фахового коледжу, який атестується, може

подати до Атестаційної комісії I рівня документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного (науково-педагогічного) працівника, не подаються до Атестаційної комісії I рівня.

3.5. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник Фахового коледжу, який атестується, може подати до Атестаційної комісії I рівня документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними (науково-педагогічними) працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до Атестаційної комісії I рівня, реєструються секретарем Атестаційної комісії I рівня. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному (науково-педагогічному) працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.6. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи педагогічних (науково-педагогічних) працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічних (науково-педагогічних) працівників з урахуванням їхніх посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного (науково-педагогічного) працівника Атестаційна комісія I рівня може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку Атестаційна комісія I рівня визначити зі свого складу членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного (науково-педагогічного) працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників Фахового Коледжу приймається Атестаційною комісією I рівня не пізніше 01 квітня.

3.7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного (науково-педагогічного) працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань Атестаційної комісії I рівня може бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним (науково-педагогічним) працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням

3.8. Атестаційна комісія I рівня може запросити педагогічного (науково-педагогічного) працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання Атестаційної комісії I рівня підписує голова Атестаційної комісії I рівня та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем Атестаційної комісії I рівня педагогічному (науково-педагогічному) працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.9. Педагогічний (науково-педагогічний) працівник може бути присутнім на засіданні Атестаційної комісії I рівня під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного (науково-педагогічного) працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання Атестаційної комісії I рівня, за наявності обставин, визначених у пункті 3.7. цього розділу, Атестаційна комісія I рівня проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних (науково-педагогічних) працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях Атестаційної комісії I рівня за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем Атестаційної комісії I рівня згідно з документом, що посвідчує особу.

3.10. Засідання Атестаційної комісії I рівня оформлюються протоколом за формою в Додатку 2 до цього Положення.

3.11. На підставі рішення Атестаційної комісії I рівня секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного (науково-педагогічного) працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) Атестаційної комісії I рівня та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення Атестаційної комісії I рівня видається педагогічному (науково-педагогічному) працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний (науково-педагогічний) працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря Атестаційної комісії I рівня під підпис.

За заявою педагогічного (науково-педагогічного) працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

3.12. Рішення Атестаційної комісії I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного (науково-педагогічного) працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 3.11. цього розділу.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного (науково-педагогічного) працівника.

3.13. Рішення Атестаційної комісії I рівня є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 3.12. цього розділу) відповідного наказу ректором Університету. Педагогічні (науково-педагогічні) працівники Фахового коледжу повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття подається до бухгалтерії Університету, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

4. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ I РІВНЯ

4.1. У разі незгоди педагогічного (науково-педагогічного) працівника з рішенням Атестаційної комісії I рівня він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до Атестаційної комісії II рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним (науково-педагогічним) працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з Додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним (науково-педагогічним) працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4.4. Атестаційна комісія II рівня має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного (науково-педагогічного) працівника у

роботі Атестаційної комісії II рівня не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія II рівня за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного (науково-педагогічного) працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення Атестаційної комісії I рівня;

2) присвоєння педагогічному (науково-педагогічному) працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення Атестаційної комісії I рівня;

3) залишення рішення Атестаційної комісії I рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар Атестаційної комісії II рівня. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному (науково-педагогічному) працівнику електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Ректор Університету, упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному (науково-педагогічному) працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, видає відповідний наказ, з яким директор Фахового коледжу ознайомлює педагогічного працівника під підпис.

Наказ ректора Університету подається до бухгалтерії Університету, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення Атестаційною комісією II рівня про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

4.6. У разі незгоди педагогічного (науково-педагогічного) працівника з рішенням Атестаційної комісії II рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.7. Рішення Атестаційної комісії II рівня може бути підставою для звільнення педагогічного (науково-педагогічного) працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) Атестаційною комісією II рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за

його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у Фаховому коледжі.

5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ

5.1. За результатами атестації педагогічним (науково-педагогічним) працівникам, які досягли високих показників у роботі Атестаційною комісією I рівня присвоюється педагогічне звання: «викладач-методист».

5.2. Педагогічне звання «викладач-методист» можуть присвоюватися педагогічним (науково-педагогічним) працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність, мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені Методичною радою Фахового коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Питання атестації педагогічних (науково-педагогічних) працівників, не врегульовані цим Положенням, можуть вирішуватися Атестаційною комісією I рівня або Атестаційною комісією II рівня відповідно до чинного законодавства України.

Додаток 1
до Положення про атестацію
педагогічних (науково-педагогічних) працівників
(пункт 3.2. розділу 3)

Голові Атестаційної комісії I рівня

_____ (найменування закладу освіти)

_____ прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
педагогічного (науково-педагогічного) працівника,
який атестується, його посада, адреса
електронної пошти, телефон)

ЗАЯВА

про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння (підтвердження):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності)

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний (науково-педагогічний)
працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний (науково-педагогічний)
працівник та місце роботи _____

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає
педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

_____ (підпис)

«__» _____ 20__ року

Додаток 2
до Положення про атестацію
педагогічних (науково-педагогічних) працівників
(пункт 3.10. розділу 3)

ПРОТОКОЛ

засідання Атестаційної комісії I рівня

«___» _____ 20__ року

№ _____

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

Присутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні:

(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії
I рівня

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії
I рівня

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Положення про атестацію
педагогічних (науково-педагогічних) працівників
(пункт 3.11. розділу 3)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного (науково-педагогічного) працівника _____
 2. Дата подання документів « ____ » _____ 20__ року _____
 3. Освіта _____
 4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
 5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____
 6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
 7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____
 8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
 9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
 10. Відомості про підвищення кваліфікації _____
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний (науково-педагогічний) працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)
 11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____
 12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____
 13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний (науково-педагогічний) працівник _____
- Атестаційна комісія _____ рівня _____
(найменування закладу освіти)

ВИРІШИЛА:

- _____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)
- _____ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)
- _____ (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)
- _____ присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова Атестаційної комісії
I рівня

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар Атестаційної
комісії I рівня

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав: _____

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 4
до Положення про атестацію педагогічних (науково-педагогічних) працівників
(пункт 4.2. розділу 4)

Голові Атестаційної комісії I рівня

_____ (найменування закладу освіти)

_____ прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
педагогічного (науково-педагогічного) працівника, який
атестується,
його посада, адреса електронної пошти, телефон)*

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення Атестаційної комісії I рівня
від « ____ » _____ 20__ року

_____ (найменування закладу освіти)
про

_____ (рішення Атестаційної комісії I рівня, на яке подається апеляція)
та прийняти рішення про _____

- Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.
2. Інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Додаток 5
до Положення про атестацію
педагогічних (науково-педагогічних) працівників
(пункт 4.5. розділу 4)

ВИТЯГ
з протоколу засідання
щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія II рівня розглянула апеляційну заяву _____

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного (науково-педагогічного) працівника, який подав заяву)

на рішення Атестаційної комісії I рівня _____

_____ (найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)

і прийняла рішення:

_____ (задовольнити апеляційну заяву, залишити рішення атестаційної комісії, дії якої оскаржуються, без змін)

Голова Атестаційної комісії
II рівня

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар Атестаційної комісії
II рівня

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « ____ » _____ 20__ року