



НАКАЗ

м. Київ

«15» листопада 2025 року

№ 187

Про введення в дію нової редакції Положення про атестацію працівників закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

З метою об'єктивної оцінки результатів роботи працівників Університету, їхніх ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими (робочими) інструкціями, та на виконання рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (Протокол від 14.11.2025 року № 7)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу Положення про атестацію працівників закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» в новій редакції, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників та проводити їхню атестацію відповідно до затвердженого Положення.
3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 15.06.2021 року №138 «Про введення в дію Положення про атестацію працівників закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»
4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти нову редакцію Положення на офіційному сайті Університету.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент

Петро ТАЛАНЧУК



ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ "УКРАЇНА"

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
ЗВО «Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»
Протокол
від 14 листопада 2025 року № 7

ПОЛОЖЕННЯ про атестацію працівників закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

Положення вводиться в дію
наказом від 15 листопада 2025 року № 187



Петро ТАЛАНЧУК

Київ 2025

1. Загальні положення

Це Положення визначає порядок, умови та процедуру проведення атестації працівників закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна» (далі – Університет).

1.1. Атестація працівників Університету «Україна» (далі – Університет) проводиться відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників», Колективного договору.

1.2. Атестація педагогічних працівників Університету проводиться відповідно наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 року № 1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників», з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників».

Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене Наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року № 805, не поширюється на педагогічних працівників закладів освіти, які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівника».

1.3. Атестація працівників Університету проводиться з метою об'єктивної оцінки результатів їхньої роботи, ділових якостей, професійного рівня, відповідності кваліфікаційним вимогам, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими обов'язками (посадовими інструкціями), прийняття обґрунтованих кадрових рішень.

1.4. Атестація педагогічних працівників Університету проводиться з метою всебічного та комплексного оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання; стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їхньої професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

1.5. Атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

1.6. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію, як правило, один раз на п'ять років, якщо інше не передбачено законодавством або умовами трудового договору (контракту). Міжатестаційний період не може бути меншим 3-х років, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника або керівника закладу освіти.

1.7. Атестація педагогічного працівника може бути перенесена рішенням відповідної атестаційної комісії в разі його тимчасової

непрацездатності або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації не більше ніж на 1 рік.

1.8. Результати атестації використовують з метою розроблення заходів щодо:

- 1) покращення процесу відбору персоналу при прийнятті на роботу та переведенні на інші посади;
- 2) планування підвищення кваліфікації працівників;
- 3) планування навчання працівників новим професіям, методам праці, технологіям (у т. ч. інформаційним);
- 4) формування кадрового резерву тощо.

1.9. Не підлягають атестації:

- 1) працівники, які пропрацювали на посаді менше одного року;
- 2) вагітні жінки;
- 3) працівники, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною (атестація можлива не раніше ніж через рік після виходу на роботу); інші категорії відповідно до законодавства.
- 4) одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років (за винятком педагогічних працівників);
- 5) неповнолітні;
- 6) особи, які працюють за сумісництвом (за винятком педагогічних працівників).

Належність до зазначених категорій працівників визначається на основі відповідних підтверджуючих документів.

1.10. Для проведення атестації в університеті створюється атестаційна комісія.

Атестаційна комісія утворюється наказом Президента Університету та діє на постійній або тимчасовій основі.

2. Атестація педагогічних працівників.

2.1. Основними принципами атестації педагогічних працівників є відкритість та прозорість, колегіальність, *дотримання прав і гарантій працівників*, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, повнота, об'єктивність, неупередженість та системність оцінювання їхньої педагогічної діяльності.

Забороняється дискримінація працівників під час проведення атестації за будь-якими ознаками.

2.2. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напряму) діяльності) атестаційною комісією приймається рішення щодо:

- відповідності педагогічного працівника займаній посаді;
- присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;
- присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання.

Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, у порядку, визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії встановлюється (підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєне педагогічне звання.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, призначеним на посади педагогічних працівників, встановлюються керівником закладу освіти з дотриманням законодавства в межах схеми тарифних розрядів та інших умов оплати праці.

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1109.

2.3. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Атестація проводиться з дотриманням принципів академічної доброчесності.

2.4. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника або керівника закладу освіти, ВСП.

За ініціативою керівника закладу освіти, ВСП проводиться позачергова атестація педагогічного працівника у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

2.5. Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пунктах 2.7., 2.8. цього розділу, або за наявності однієї з таких умов:

- визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;
- наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
- успішного проходження сертифікації.

2.6. Міжатестаційний період – проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації, що становить, як правило, 5 років і не може бути меншим ніж 3 роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника.

Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, увільнення працівника від виконання обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не зараховуються.

2.7. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 21.08.2019 № 800 (в редакції від 22.10.2025 № 1343), та є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

Здобуття освіти в закладі вищої, фахової передвищої освіти наступні 5 років зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства в обсязі встановленого обсягу освітньої програми в годинах або кредитах ЄКТС, за винятком визнаних (зарахованих) результатів навчання з попередньо здобутих рівнів освіти.

2.8. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).

При прийнятті на роботу педагогічним працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою рішенням атестаційної комісії кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється як правило без дотримання послідовності.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють на посадах педагогічних працівників закладів освіти, можуть атестуватися без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії за таких умов:

- «спеціаліст другої категорії» – за наявності не менше ніж 2 років такого стажу роботи;
- «спеціаліст першої категорії» – не менше ніж 5 років;
- «спеціаліст вищої категорії» – не менше ніж 7 років.

Атестація таких осіб, які призначені на посади педагогічних працівників, які надають освітні послуги у сфері загальної середньої освіти, проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

2.9. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюються педагогічні звання педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, 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 регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

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

Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 5 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють методами та прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі.

Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж сім років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють і ефективно застосовують у своїй роботі, а також поширюють методики практичного навчання, зокрема сучасні виробничі технології, нові освітні технології.

Педагогічні звання «старший викладач», «старший учитель», «старший вихователь» присвоюються педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії, – найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), та стаж роботи понад 3 роки.

Педагогічні звання «викладач-методист», «учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший вожатий-методист» присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст вищої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії, – найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), вищу освіту та стаж роботи понад 5 років.

2.10. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації, як правило, послідовно.

Наявність відповідного ступеня освіти підтверджується документом про освіту (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, які 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 14.06.2000 № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

2.11. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю або за посадою відповідно до трудового договору.

Присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження.

Необхідною умовою водночас є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія та які є освітнім компонентом освітньої програми закладу освіти.

У разі викладання декількох навчальних предметів педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямами (предметами) у міжкатестаційний період у межах загального обсягу підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному закладі освіти (зокрема керівники закладів освіти, їхні заступники та інші працівники, які викладають навчальні предмети, інтегровані курси, дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які викладають один і той самий або ідентичний за змістом навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліну),

або працюють за однією і тією самою посадою в різних закладах освіти, атестуються за основним місцем роботи.

У такому випадку результати атестації педагогічного працівника поширюються на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

Якщо в міжатестаційний період педагогічному працівникові надано години з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, безпосередньої роботи з дітьми), іншої педагогічної роботи, з яких він не проходив атестацію, то присвоєна за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

Керівник закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, який надає освітні послуги у сфері загальної середньої освіти, та його заступники, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестуються за цією посадою в порядку, визначеному цим Положенням.

2.12. Сертифікація педагогічних працівників – це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, що здійснюється шляхом незалежного тестування, самооцінювання та вивчення практичного досвіду роботи. Сертифікація педагогічного працівника відбувається виключно на добровільних засадах.

Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та є підставою для присвоєння атестаційною комісією йому чергової кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей, без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

2.13. До проведення наступної атестації педагогічного працівника за ним зберігаються раніше присвоєні кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

У разі переведення (призначення) педагогічного працівника на іншу посаду в тому самому чи в іншому закладі освіти за ним зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційна категорія та педагогічне звання до наступної атестації.

Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються також за педагогічними працівниками, які

перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі).

Атестація педагогічних працівників, зазначених в абзацах другому та третьому цього пункту, здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після прийняття їх на роботу.

У разі призначення (переведення) педагогічного працівника в інший заклад освіти на посаду, за якою він пройшов атестацію, до наступної атестації за ним зберігаються присвоєні за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання.

Чергова атестація таких працівників проводиться не пізніше ніж через 2 роки після призначення (переведення).

2.14. Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника строком на один рік (частина п'ята статті 58 Закону України «Про освіту»). Такі особи та/або педагогічні працівники, що забезпечують послуги у сфері загальної середньої освіти, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку згідно з Положенням про педагогічну інтернатуру, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.10.2021 № 1128 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.12.2021 за № 1670/37292, для продовження роботи на цих посадах атестуються впродовж другого року роботи.

2.15. 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 працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення таких обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

2.16. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

2.17. Педагогічні працівники, які в Університеті займають адміністративні посади проректорів, директорів ВСП, директорів інститутів базової структури, Фахового коледжу «Освіта», атестуються як педагогічні працівники на загальних засадах, але з урахуванням специфіки їхніх управлінських функцій, здійснення яких передбачено посадовою інструкцією відповідної адміністративної посади.

3. Атестація працівників Університету «Україна», які не є педагогічними працівниками.

3.1. Атестації відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» підлягають працівники, посади і професії яких

віднесені до таких категорій (відповідно до державної системи професійної класифікації):

3.1.1 Керівництво:

- керівники відокремлених підрозділів та їхні заступники;
- керівники структурних підрозділів та їхні заступники, у тому числі навчально-виховних підрозділів;

3.1.2. професіонали;

3.1.3. фахівці;

3.1.4. технічні службовці;

3.1.5. кваліфіковані робітники.

3.2. Педагогічні працівники, які займають адміністративні посади, за винятком посад, зазначених у п. 2.17. цього Положення, також атестуються відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» щодо займаної адміністративної посади.

4. Атестаційні комісії

4.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня створюються атестаційні комісії, які є постійно діючими впродовж строку, встановленого цим Положенням.

Атестаційні комісії I рівня створюються за рішенням Президента Університету в Університеті, його відокремлених структурних підрозділах, в яких працює 15 та більше педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.

Атестаційна комісія II рівня створюється в закладі фахової передвищої та вищої освіти, який є юридичною особою та має відокремлені структурні підрозділи (філії), за рішенням Президента університету.

4.1.1. Атестаційні комісії I-II рівня створюються наказом (рішенням) Президента Університету, в якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії, визначаються строки проведення атестації, формується план заходів щодо підготовки і проведення атестації (далі – план заходів) та графік проведення атестації педагогічних працівників по підрозділах (додатки 2, 3). Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

До складу атестаційної комісії входять: голова комісії; заступник голови; секретар; члени комісії (представники адміністрації, кадрової служби, науково-педагогічні працівники, представники профспілки за згодою).

За поданням та відповідно до рішення профспілкового комітету до складу атестаційної комісії включаються за згодою представники профспілки у кількості не більше ніж 2 особи.

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу (рішення) про її створення для проведення атестації в наступному навчальному році.

У разі необхідності внесення до складу атестаційної комісії змін у зв'язку з тривалою відсутністю з об'єктивних причин її члена, неможливістю подальшого виконання повноважень через виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, який неможливо врегулювати в установлений законодавством спосіб, тощо, такі зміни вносять шляхом видання відповідного наказу по Університету.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

З метою дотримання зазначеної норми одночасно може бути створено декілька атестаційних комісій для проведення атестації працівників окремих підрозділів.

4.1.2. Головою атестаційної комісії є особа, визначена наказом по Університету, та яка має право на здійснення педагогічної діяльності.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії на її засіданні атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії особи, у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення, питання щодо атестації яких розглядаються цією комісією, та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

4.1.3. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе, у разі проходження ними атестації відповідно до п. 4.1.2. цього Положення.

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

4.1.4. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

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

4.1.5. Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;

- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу.

4.1.6. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи:

- подані педагогічними працівниками Університету, його ВСП (крім керівників), установлює їхню відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їхньої достовірності (за потреби);
- для проведення позачергової атестації педагогічних працівників, подані засновниками, керівниками закладів освіти відповідно до вимог п. 2.4. цього Положення.

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників (крім керівників) закладу освіти займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

4.1.7. Атестаційна комісія II рівня розглядає документи:

- подані керівниками ВСП Університету, в яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників, установлює їхню відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їхньої достовірності (за потреби);

- для проведення позачергової атестації педагогічних працівників, подані керівниками закладів освіти відповідно до вимог п. 2.4. цього Положення;

- атестує керівників підпорядкованих ВСП та педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників;
- розглядає апеляції на рішення атестаційних комісії I рівня.

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, у яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників, займаним посадам;

- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

- відповідність (невідповідність) керівників закладів освіти, займаним посадам;

- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси, дисципліни).

4.2. Для атестації працівників, зазначених у п. 3.1., 3.2. цього положення, Атестаційна комісія створюється з висококваліфікованих фахівців та представника первинної профспілкової організації Університету.

4.2.1. Кількісний та персональний склад атестаційної комісії визначає Президент Університету за поданням керівника відділу по роботі з персоналом.

4.2.2. Персональний склад атестаційної комісії формується з урахуванням норми пункту 6 статті 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників» про те, що безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії. З метою дотримання зазначеної норми одночасно можна створити декілька атестаційних комісій для проведення атестації працівників окремих підрозділів.

4.2.3. Персональний склад атестаційної комісії (голова, секретар, члени комісії) затверджується наказом Університету. Персональний склад атестаційної комісії затверджують не пізніше видання наказу про визначення строків проведення атестації.

Якщо на дату проведення атестації в роботі комісії не можуть узяти участь її голова, секретар та/або одна третина від загальної кількості членів комісії (з урахуванням голови та секретаря), тоді видається наказ про внесення змін до персонального складу атестаційної комісії. У такому разі головою (секретарем комісії) можуть призначити особу, яка на дату внесення змін вже була членом комісії.

5. Порядок проведення атестацій

5.1. Атестаційні комісії проводять свою роботу (у т.ч. підготовчу) відповідно до Плану заходів щодо підготовки та проведення атестацій (Додаток 2).

5.2. План заходів має визначати порядок, строки, терміни та посадових осіб, відповідальних за:

- 1) кваліфікаційну підготовку учасників процедури атестації;
- 2) розроблення і виготовлення (за потреби) бланків документів, необхідних для проведення атестації (атестаційних листів, протоколів тощо);
- 3) підготовку приміщення для проведення засідань атестаційної комісії;
- 4) забезпечення атестаційних комісій оргтехнікою, комп'ютерною технікою, папером, канцелярським приладдям;
- 5) доведення до працівників інформації про проведення атестації;
- 6) надання Президенту підсумків результатів атестацій тощо.

5.3. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 20 жовтня поточного року повинні:

- скласти та затвердити список педагогічних працівників, список працівників, зазначених у п. 3.1., 3.2. цього Положення, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному/календарному році, строки проведення їхньої атестації та графік проведення засідань атестаційних комісій (Додаток 3);

- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними та іншими працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

5.4. Графік проведення атестацій складається відділом по роботі з персоналом разом із керівниками структурних підрозділів і після затвердження (наказом Президента) доводиться під підпис керівниками структурних підрозділів до відома всіх працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

Графік проведення атестацій має містити такі відомості:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові працівників, які підлягають атестації;
- 2) найменування посад/професій (із зазначенням категорії/розряду);
- 3) дату проведення атестації;
- 4) дату подання документів до атестаційних комісій;
- 5) посаду, прізвище, ім'я, по батькові працівника, відповідального за підготовку документів.

У разі надходження від педагогічного або іншого працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданої в паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу Університету (ВСП) до відповідної атестаційної комісії, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів із дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного чи іншого працівника.

У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу Університету (ВСП) до відповідної атестаційної комісії, до 20 грудня поточного календарного року, відповідна атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

Керівник закладу освіти може надати відповідній атестаційній комісії уточнені списки педагогічних/непедагогічних працівників, які підлягають атестації, до 20 грудня поточного календарного року.

У закладах освіти, в яких працює менше ніж 15 педагогічних працівників, списки працівників, які підлягають черговій атестації, готує керівник закладу освіти та надає їх атестаційній комісії відповідного рівня до 01 жовтня поточного року.

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацем другим п. 2.4. цього Положення, керівник Університету, ВСП до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд відповідної атестаційної комісії.

5.5. Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява в паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами

інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу Університету, ВСП до відповідної атестаційної комісії, за формою, наведеною в Додатку 1 до цього Положення.

Відповідна атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їхньої атестації, подання ними документів та, у разі потреби, може внести зміни до графіка своїх засідань.

5.6. Голова та секретар відповідної атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті Університету, ВСП у строк, що не перевищує 5 робочих днів із дня прийняття рішення, таку інформацію:

- персональний склад атестаційної комісії;
- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їхньої атестації;
- окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їхньої атестації;
- графік проведення засідань атестаційної комісії;
- строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;
- перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

Протягом 10 робочих днів із дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в закладі освіти, відокремленому структурному підрозділі, в якому зберігається особова справа.

5.7. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

5.8. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 2.7., 2.8. цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про

вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія визначає зі свого складу осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, та затверджує графік заходів із вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей.

У разі необхідності за рішенням атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника можуть залучатися інші педагогічні працівники (експерти), які не входять до складу атестаційної комісії.

Не можуть залучатися для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника особи, які є близькими родичами такого працівника та які можуть мати потенційний або реальний конфлікт інтересів.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників атестаційні комісії I рівня ухвалюють не пізніше 01 квітня, II рівня – не пізніше 25 квітня.

5.9. У разі тимчасової непрацездатності 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 має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

5.10. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних із поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається у сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II рівня надсилається також на електронну адресу відповідного ВСП у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

5.11. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, зокрема в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 3.9. цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їхні інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

5.12. Атестація працівників – керівників структурних і відокремлених підрозділів та осіб, які увійшли до складу комісій, передусе атестації інших працівників цих підрозділів.

5.13. На засіданні атестаційної комісії може бути присутнім і безпосередній керівник працівника, якого атестують.

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

5.15. Атестаційна комісія на своїх засіданнях приймає рішення відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. При рівності голосів в оцінці діяльності працівника рішення має бути прийняте на користь працівника (працівника визнають таким, що відповідає займаній посаді/виконуваній роботі).

5.16. Засідання комісії протоколюються секретарем комісії. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в Додатку 4 до цього Положення.

Протокол підписують усі члени комісії, присутні на засіданні. Особи, які підписують протокол, можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

Окрема думка інших членів атестаційної комісії може бути висловлена в усній формі, з обов'язковим внесенням її до протоколу.

5.17. Протоколи засідань комісії зберігаються у справі «Протоколи засідань атестаційних комісій за ___ рік» у відділі по роботі з персоналом.

Після завершення атестації голова комісії за актом передає начальнику відділу по роботі з персоналом протоколи засідань комісії для подальшого зберігання.

5.18. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформлює атестаційний лист за формою згідно з Додатком 5 до цього Положення, в якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

Атестаційний лист упродовж трьох робочих днів із дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформлюється у двох примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії та надсилається у сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника.

Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути виданий йому особисто під підпис або надісланий поштовим відправленням із повідомленням про вручення, другий додається до його особової справи.

5.19. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

5.20. На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує сім робочих днів із дня його прийняття, суб'єкт призначення педагогічного працівника (керівника закладу освіти чи його заступника) видає відповідний наказ та впродовж трьох робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ за результатами атестації впродовж трьох робочих днів із дня його видання має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

Витяг із наказу видається педагогічному працівникові при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти та є документом, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

5.21. Після прийняття рішення по кожному працівнику Президент Університету передає матеріали атестації (протоколи засідань атестаційних комісій та атестаційні листи) начальнику відділу по роботі з персоналом для виконання та узагальнення.

5.22. Після закінчення атестації примірники протоколу та атестаційного листа долучають до особової справи працівника.

Зазначені матеріали розглядаються під час вирішення питань просування по службі, встановлення передбачених Колективним договором надбавок або зміни їхнього розміру, застосування заохочень, виявлення переваг при залишенні на роботі під час скорочення штату та/або чисельності тощо.

6. Результати атестації

6.1. На підставі всебічного аналізу виконання основних обов'язків, складності виконуваної роботи та її результативності атестаційна комісія приймає рішення про відповідність, відповідність за умови виконання рекомендацій чи невідповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі.

Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів комісії.

Рішення атестаційної комісії оформлюється протоколом і доводиться до відома працівника під підпис.

6.2. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваний роботі відповідна комісія може рекомендувати керівництву університету зарахувати працівника до кадрового резерву, присвоїти працівнику чергову (позачергову) категорію, встановити надбавку

до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на посаді вищого рівня, направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

Відповідна комісія може надати як одну, так і декілька рекомендацій із наведеного переліку.

6.3. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі відповідна комісія може рекомендувати керівництву університету перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

6.4. Рішення та рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника в порядку, визначеному п. 5.18., 5.20. цього Положення.

6.5. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок Університету Президент за результатами атестації має право звільнити працівника за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 Кодексу законів про працю України (КЗпП).

7. Прийняття рішень за результатами атестації та їхнє виконання

7.1. Президент Університету після вивчення та аналізу рішень і рекомендацій атестаційної комісії приймає рішення щодо конкретних працівників про зарахування до кадрового резерву, присвоєння чергової (позачергової) категорії, встановлення надбавки до заробітної плати або збільшення її розміру, організацію стажування на більш високій посаді, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі, переведення (за згодою працівника) на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню, направлення на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією, строки проведення атестації працівників, які з різних причин (поважних і неповажних) її не проходили.

7.2. Начальник відділу по роботі з персоналом підсумовує результати атестації і визначає кількість працівників:

- 1) які пройшли атестацію;
- 2) визнаних такими, що відповідають займаним посадам (виконуваній роботі);
- 3) визнаних такими, що не відповідають займаним посадам (виконуваній роботі);
- 4) які не пройшли атестацію з різних причин.

Кількісні підсумки атестації начальник відділу по роботі з персоналом оформлює за формою, визначеною Додатком 8 до цього Положення, та складає списки працівників, які не проходили атестацію відповідно до Додатка 9.

7.3. Результати атестації використовують з метою розроблення заходів щодо:

- 1) покращення процесу відбору персоналу при прийнятті на роботу та переведенні на інші посади;
- 2) планування підвищення кваліфікації працівників;
- 3) планування навчання працівників новим професіям, методам праці, технологіям (у т. ч. інформаційним);
- 4) формування кадрового резерву тощо.

7.4. Працівники відділу по роботі з персоналом вивчають, аналізують, узагальнюють матеріали атестації та готують проекти наказів із основної діяльності про загальні підсумки атестації, зміну структури Університету, внесення змін до штатного розпису, про переведення на іншу посаду, зарахування до кадрового резерву, стажування на вищій посаді, навчання з подальшою атестацією щодо працівників, які надали згоду на реалізацію відповідних кадрових процедур.

У разі відмови працівників, визнаних атестаційною комісією такими, що не відповідають займаній посаді (виконуваній роботі), від переведення на нижчу посаду (іншу роботу) або від навчання з подальшою атестацією, такі працівники звільняються за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 КЗпП (невідповідність займаній посаді (виконуваній роботі) внаслідок недостатньої кваліфікації, яка перешкоджає продовженню даної роботи).

7.5. Зазначені у п. 7.4. цього Положення проекти наказів начальник відділу по роботі з персоналом передає на підпис Президенту Університету.

7.6. Рішення про переведення працівника, визнаного атестаційною комісією таким, що не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі), на іншу роботу за його згодою або про звільнення з роботи за підставою, передбаченою пунктом 2 статті 40 КЗпП, може бути прийнято Президентом Університету лише протягом двох місяців із дати атестації.

Переведення працівника на іншу роботу та/або розірвання з ним трудового договору, що ґрунтується на результатах атестації, після закінчення вказаного строку не допускається.

8. Оскарження рішень атестаційних комісій

8.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії I рівня він має право оскаржити таке рішення в порядку, встановленому Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 № 1277) і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30.10.2024 за № 1634/42979.

8.2. Результати атестації інших працівників можуть бути оскаржені ними в порядку, встановленому законодавством.

8.3. Керівник закладу освіти впродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу із протоколу про результати розгляду апеляції атестаційною комісією вищого рівня (Додаток 4), за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну

категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника подається до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання, або з дати присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання атестаційною комісією нижчого рівня – у випадках, коли атестаційна комісія вищого рівня визнала неправомірним рішення атестаційної комісії нижчого рівня.

8.4. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (Додаток 6) (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Рішення атестаційної комісії оформлюється витягом із протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви (Додаток 7). Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

Прикінцеві положення

Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом Президента Університету.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, визначеному чинним законодавством та Статутом Університету.

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу)

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

**Заява
про проведення позачергової атестації**

Пропу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння (підтвердження/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Педагогічного працівника** _____

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Повідомляю такі дані:

Освіта _____

(відповідно до частини першої статті 10 Закону України «Про освіту»)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти: _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (у разі наявності) _____

Вчене звання (у разі 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 працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів СКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

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

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

Підстави для позачергової атестації _____

* У разі подання заяви керівником закладу освіти, вказуються дані керівника закладу освіти.

** Вказуються дані педагогічного працівника, атестація якого має бути проведена за ініціативи керівника закладу освіти.

План заходів щодо підготовки і проведення атестації

| № з/п | Захід | Термін | Відповідальний |
|-------|---|---|---|
| 1 | Розробити графік проведення атестації працівників | не пізніше ніж за місяць до початку атестації | Начальник відділу по роботі з персоналом, керівники підрозділів |
| 2 | Розробити і затвердити наказ про проведення атестації працівників | не пізніше ніж за місяць до початку атестації, для педагогічних працівників до 20 жовтня поточного року | Начальник відділу по роботі з персоналом |
| 3 | Підготувати учасників процедури атестації | не пізніше ніж за місяць до початку атестації | Начальник відділу по роботі з персоналом, керівники підрозділів |
| 4 | Розробити і виготовити (за потреби) бланки документів, необхідних для проведення атестації (атестаційних листів, протоколів тощо) | за тиждень до початку атестації | Начальник відділу по роботі з персоналом |
| 5 | Довести до працівників інформацію про проведення атестації | не пізніше ніж за місяць до початку атестації | Начальник відділу по роботі з персоналом, керівники підрозділів |
| 6 | Підготувати приміщення для проведення засідань атестаційної комісії | перед початком атестації | Відділ експлуатації університетського комплексу |
| 7 | Забезпечити атестаційну комісію оргтехнікою, комп'ютерною технікою, папером, канцелярським приладдям | перед початком атестації | Відділ експлуатації університетського комплексу, Центр технічного забезпечення освітнього процесу |
| 8 | Подати атестаційній комісії посадові інструкції, свідоцтва про підвищення кваліфікації тощо | не пізніше, ніж за тиждень до атестації | Керівники навчальних підрозділів |
| 9 | Провести атестацію працівників | згідно графіка | Атестаційна комісія |
| 10 | Підбити підсумки атестації працівників і розробити план заходів щодо покращення ситуації | не пізніше ніж через тиждень після проведення атестації | Секретар атестаційної комісії |
| 11 | Надати Президенту підсумки результатів атестації і доповісти на найближчому засіданні Вченої ради чи виробничій нараді | на найближчому засіданні Вченої ради чи виробничій нараді | Голова атестаційної комісії |

Виконавець:

ППП

Тел.:

Електронна пошта:

Графік проведення атестації працівників по підрозділах

| № з/п | Дата проведення атестації | ІПП працівника | Посада працівника | Категорія/ розряд працівника | Дата подання документів до атестаційної комісії | ІПП і посада працівника, відповідального за підготовку документів |
|---------------------------|---------------------------|----------------|-------------------|------------------------------|---|---|
| | | | | | | |
| Найменування підрозділу 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Найменування підрозділу 2 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Виконавець:

ІПП

Тел.:

Електронна пошта:

Протокол № _____
засідання атестаційної комісії (I – II рівня для педагогічних працівників)

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу)

« _____ » _____ 20__ року

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. Проведення атестації працівників (список додається).

Атестаційна комісія розглянула атестаційні документи працівників, подані для проходження атестації у 20__ році, і вирішила¹:

1. Визнати такими, що відповідають/не відповідають займаним посадам, і присвоїти/підтвердити (відмовити у присвоєнні/підтвердженні) кваліфікаційні категорії (тарифні розряди, педагогічні звання)¹ таким працівникам _____

¹ Рішення фіксуються за кожною кваліфікаційною категорією, тарифним розрядом та педагогічним званням окремо. 1.

2.

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИРШИЛИ:

Голова атестаційної комісії/
головуючий на засіданні
атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника _____
2. Дата подання документів _____. _____. 20__ р.
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 _____ років.
10. Відомості про підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (із якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) _____
11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____

Атестаційна комісія _____ рівня

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу)

прийняла рішення:

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

(присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії")

(присвоїти (підтвердити/не підтвердити/позбавити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав « _____ » _____ 20__ року.

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу освіти,
відокремленого структурного підрозділу)

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

Апеляційна заява

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу)

про

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

Додатки: 1. копія атестаційного листа на _____ арк.

2. інші документи на _____ арк. (зазначається, які саме документи).

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

**Витяг
із протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви**

Атестаційна комісія _____ рівня
розглянула апеляційну заяву _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)
на рішення атестаційної комісії _____ рівня

_____ (найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу)

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

Голова (атестаційної) комісії _____
(підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії _____
(підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « _____ » _____ 20 ____ року.

Підсумки атестації працівників

1. Визнано такими, що відповідають/не відповідають займаним посадам:

відповідають ____ працівників (__%),

відповідають займаній посаді за умови виконання певних заходів ____ працівників (__%),

не відповідають ____ працівників (__%).

Присвоєно/підтверджено кваліфікаційну категорію (тарифний розряд, педагогічне звання) ____ працівникам - ____% заявників.

Відмовлено у присвоєнні/підтвердженні кваліфікаційної категорії (тарифного розряду, педагогічного звання) ____ працівникам - ____% заявників.

Зараховано до кадрового резерву ____ працівників (__%).

Порушено клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня (про присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії"; про присвоєння педагогічного звання) ____ працівникам (__%).

Рекомендовано встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір ____ працівникам (__%).

Рекомендовано організувати стажування на посаді вищого рівня ____ працівникам (__%).

Направлено на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі ____ працівників (__%).

Рекомендовано перевести ____ працівників (__%) за їх згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає професійному рівню.

Направлено на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією ____ працівників (__%).

Начальник відділу по роботі з персоналом

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Списки працівників, які не проходили атестацію у 20__ році

| № з/п | ІПІ працівника | Посада працівника | Структурний підрозділ |
|-------|----------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

Начальник відділу по
роботі з персоналом

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)