

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Вченої ради

УДУ імені Михайла Драгоманова

Протокол № 10

Голова вченої ради,

ректор, академік В.П. Андрущенко

«31» травня 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

про атестацію педагогічних працівників  
Українського державного університету  
імені Михайла Драгоманова

Київ – 2024 р.

**Положення про атестацію педагогічних працівників Українського державного університету імені Михайла Драгоманова / Укладачі: Р.М. Вернидуб, А.І. Романчук, Ю.Б. Виноградова К. : УДУ імені Михайла Драгоманова, 2024. 21 с.**

**Укладачі:**

**ВЕРНИДУБ Роман Михайлович**

проректор з навчально-методичної роботи,  
доктор філософських наук, професор;

**РОМАНЧУК Алла Іллівна**

начальник Навчально-методичного центру,  
кандидат педагогічних наук, доцент;

**ВИНОГРАДОВА Юлія Борисівна**

завідувач організаційно-методичного відділу  
Навчально-методичного Центру, кандидат  
філологічних наук

## I. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників (далі – атестація) в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 р. № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників», Наказу МОН № 805 від 09.09.2022 р. «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників (чинний з 01.09.2023 року)», Наказу МОН № 1169 від 23.12.2022 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805», Положення про атестацію педагогічних працівників (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України 09.09.2022 р. № 805 та зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.12.2022 р. за № 1649/38985).

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

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

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

## II. Умови проведення атестації педагогічних працівників Університету

2.1. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

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

- начальник навчально-методичного центру;
- завідувач навчального відділу;
- заступник завідувача навчального відділу;
- завідувач організаційно-методичного відділу;
- заступник завідувача організаційно-методичного відділу;
- завідувач студентського відділу;
- заступник завідувача студентського відділу;
- завідувачі навчально-методичних кабінетів (лабораторій) структурних підрозділів Університету;
- методисти структурних підрозділів Університету (всіх категорій);
- майстри виробничого навчання.

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

цим Положенням.

2.2. За результатами атестації педагогічного працівника встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та: присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія.

2.3. 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.

2.4. Кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, присвоєні до набрання чинності цим Положенням, є дійсними до моменту проходження наступної (чергової) атестації педагогічних працівників, проведеної згідно з цим Положенням.

2.5. Педагогічним працівникам, які до набрання чинності цим Положенням, успішно пройшли сертифікацію і мають чинні сертифікати (один раз протягом дії сертифіката), проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням наступної (збереженням присвоєної) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

**2.6. Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, необхідний їм для проходження атестації, становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити ЄКТС упродовж п'яти років.**

2.7. Атестація проводиться **не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.**

2.8. Атестація може бути **черговою** або **позачерговою**.

2.8.1. *Чергова атестація* здійснюється один раз на п'ять років. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не поширюється на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу вищої освіти.

2.8.2. Педагогічні працівники, яким у міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

2.8.3. *Чергова атестація* педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у закладах вищої освіти за спеціальностями педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання.

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

2.8.4. 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 один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

2.8.5. До проведення *чергової* атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія/педагогічне звання.

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до Університету і навпаки, а також на інші педагогічні посади в Університеті або в іншому закладі освіти 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.

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

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

*Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, 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;
- 3) успішного проходження сертифікації.

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

2.9. Міжатестаційний період не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

2.10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і 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.

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

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою, атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

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

2.12. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення закладів вищої освіти, атестуються не раніше, ніж після двох років роботи на займаній посаді.

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

Кваліфікаційна категорія **«спеціаліст»** присвоюється 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 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 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 працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж

роботи на посадах педагогічних працівників **не менше ніж сім років**.

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, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

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

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

**«спеціаліст вищої категорії» – не менше семи років.**

2.14. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) 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.

2.15. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, зазвичай, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня 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.

2.16. Успішне проходження **сертифікації** зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування **сертифікації** здійснюється **один раз** протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

2.17. Особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника, можуть бути призначені на посаду педагогічного працівника **строком на один рік**.

Особи можуть продовжити працювати на відповідних посадах педагогічних працівників Університету після їх успішної атестації у порядку, визначеному законодавством і цим Положенням.

2.18. Якщо початок строку проходження атестації припадає 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 обставин, що стали перешкодою для проведення

атестації.

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

2.20. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

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

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

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

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

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

### **III. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії**

3.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників наказом ректора затверджується склад атестаційної комісії Університету (не пізніше 20 вересня поточного навчального року).

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

Головою атестаційної комісії, зазвичай, призначається особа з числа проректорів, інші члени комісії обираються з числа керівників структурних підрозділів, провідних науково-педагогічних та педагогічних працівників, а також представників профспілкового комітету Університету (не менше двох осіб).

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб. Склад атестаційної комісії затверджується наказом ректора Університету.

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

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

3.5. Атестаційна комісія Університету має право:

- 1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- 2) надавати рекомендації щодо призначення педагогічних працівників на відповідні посади;
- 3) присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії»,

«спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

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

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

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

3.8. У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії.

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

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

3.10. 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 відеоконференцз'язку.**

3.11. Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- 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 Університету (не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією).

3.12. 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 ухвалюється рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

#### IV. Організація та строки проведення атестації

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

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

4.3. **До 10 жовтня** атестаційна комісія Університету:



- затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації;
- подає на затвердження ректору графік роботи атестаційної комісії;
- приймає рішення щодо перенесення чергової атестації або проведення позачергової атестації (у разі потреби до 20 грудня). Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки. Атестаційна комісія затверджує окремий список 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;
- визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

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

**За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або 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.**

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

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

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

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

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

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

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

*Алгоритм проведення атестації педагогічних кадрів Університету наведений у Додатку 6.*

4.7. Засідання атестаційної комісії, зазвичай, проводиться у присутності працівника, який атестується (в тому числі в режимі відеоконференцз'язку). Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

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

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх 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.

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

4.8. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом (*Додаток 3*), який підписується головою та секретарем атестаційної комісії.

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

4.9. За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:

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

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

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

4.10. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис (*але не пізніше 25 квітня*).

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

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

- 1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі вищої освіти;

- 2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;
- 3) пройшов підвищення кваліфікації.

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

## **V. Умови присвоєння педагогічних звань**

За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) 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, тобто 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.

## **VI. Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження**

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

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

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

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

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

6.4. Педагогічні працівники, які не згодні з рішенням атестаційної комісії, у семиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію у письмовій формі (особисто або на електронну адресу) на ім'я ректора Університету щодо оскарження рішення атестаційної комісії (Зразок апеляційної заяви Додаток 7).

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

До апеляції обов'язково додається копія атестаційного листа.

6.5. Апеляція на рішення атестаційної комісії розглядається у двотижневий термін (15 робочих днів) за участю особи, яка її подала, крім випадків, коли вона у письмовій формі відмовилася від особистої участі у розгляді апеляції або не з'явилася на її засідання. Під час розгляду апеляційної заяви у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала

участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

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

6.7. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу (Додаток 8), протягом трьох робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилають педагогічному працівнику електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання) або поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

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

**Ректор університету**

**Віктор АНДРУЩЕНКО**

*Положення завізували:*

Проректор  
з навчально-методичної роботи



Роман ВЕРНИДУБ

Начальник  
Навчально-методичного центру



Алла РОМАНЧУК

Учений секретар Університету



Леся ПАНЧЕНКО

Начальник центру роботи з персоналом,  
начальник відділу кадрів



Тетяна ЖИЖКО

Начальник юридичного відділу



Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

**Списки педагогічних працівників,  
які підлягають атестації у 20\_\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ н. р.**

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

Начальник

Центру по роботі з персоналом \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата \_\_\_\_\_

## Орієнтовна структура характеристики для атестації педагогічного працівника

**ХАРАКТЕРИСТИКА**


---

 (посада, яку займає)
 

---



---

 (прізвище, ім'я, по батькові)
 

---

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

\_\_\_\_\_ працює на посаді \_\_\_\_\_  
 (ПІБ) (посада та назва установи)

---

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

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

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

**Результативність роботи:**

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

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

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

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

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З характеристикою ознайомлений

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

«\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання атестаційної комісії**

дата

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

Відсутні: (прізвища, імена, по батькові відсутніх членів комісії)

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

Голова: прізвище, ім'я, по батькові

Секретар: прізвище, ім'я, по батькові

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Атестація \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівників, які атестуються)

2.

3.

4.

5.

I. СЛУХАЛИ: про атестацію \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівників, які атестуються)

I. ВИСТУПИЛИ: (запитання до працівника, який атестується та відповіді на запитання, зауваження та рекомендації, що висловлені членами атестаційної комісії)

I. УХВАЛИЛИ:

1. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді – \_\_\_\_\_голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів – \_\_\_\_\_голосів;

не відповідає займаній посаді – \_\_\_\_\_голосів.

2. За результатами атестації \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

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

присвоїти кваліфікаційну категорію \_\_\_\_\_

(«спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»)

присвоїти педагогічне звання \_\_\_\_\_

(«майстер виробничого навчання II категорії», майстер виробничого навчання I категорії»)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) 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 працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

11. Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_

12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Атестаційна комісія

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

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав

\_\_\_\_\_ (підпис)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



**Зразок заяви про перенесення атестації**

Голові атестаційної комісії  
УДУ імені Михайла Драгоманова

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

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

**Заява**

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

За попередньою атестацією «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ була встановлена кваліфікаційна категорія  
«\_\_\_\_\_».

Підвищення кваліфікації відбулося \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

***Зразок заяви про проведення дострокової атестації***

Голові атестаційної комісії  
УДУ імені Михайла Драгоманова

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

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

**Заява**

Прочу атестувати мене 20\_\_/20\_\_ навчального року у позачерговому порядку на  
присвоєння кваліфікаційної категорії «\_\_\_\_\_».

За попередньою атестацією «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ була встановлена кваліфікаційна категорія  
«\_\_\_\_\_».

Підвищення кваліфікації відбулося \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

## Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників Університету

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

<b><i>У семиденний строк з дня вручення атестаційного листа</i></b>	Подання апеляції у письмовій формі (особисто або на електронну адресу) на ім'я ректора Університету щодо оскарження рішення атестаційної комісії.	Особа, яку атестують
<b><i>У двотижневий термін (15 робочих днів)</i></b>	Розгляд апеляції на рішення атестаційної комісії.	Атестаційна комісія

Голові атестаційної комісії  
УДУ імені Михайла Драгоманова

\_\_\_\_\_

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

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

### АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та ухвалити рішення про \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на \_\_\_\_\_ арк.

2. Інші документи на \_\_\_\_\_ арк. (зазначається, які саме документи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_  
засідання атестаційної комісії  
щодо розгляду апеляційної заяви**

дата

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

Відсутні: (прізвища, імена, по батькові відсутніх членів комісії)

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

Голова: прізвище, ім'я, по батькові

Секретар: прізвище, ім'я, по батькові

Атестаційна комісія розглянула апеляційну заяву \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)  
на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_

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

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року