

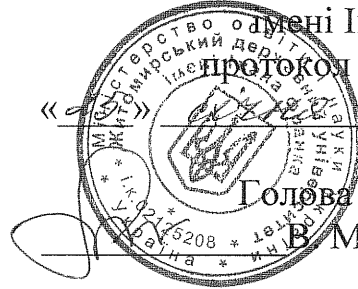
**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Житомирського  
державного університету

імені Івана Франка

протокол № 1 від

«31» 01 2019 року



Голова Вченої ради

**В. М. Мойсієнко**

**Положення  
про атестацію педагогічних працівників  
Житомирського державного університету імені Івана Франка**

Контрольний примірник

Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора  
Житомирського державного  
університету імені Івана Франка  
від «31» 01 2019р. № 1

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ  
Начальник відділу кадрів Лисюк Л. П.



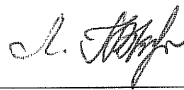
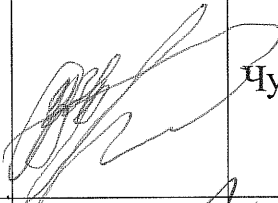
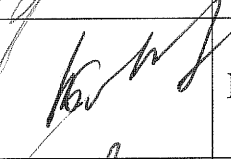
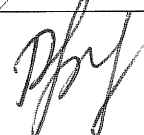
УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка  
від «31» січня 2019 року № 9.

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

## УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дата
Розробник		Лисюк Л. П.	Начальник відділу кадрів	25.01.19
Узгоджено		Мойсієнко В. М.	Голова вченої ради	25.01.19
Узгоджено		Горохова Л. В.	Вчений секретар	25.01.19
Узгоджено		Чумак В. В.	Проректор із навчально- методичної та виховної роботи	25.01.19
Узгоджено		Корнійчук Н. М.	Проректор із навчальної роботи	25.01.19
Узгоджено		Рудницька О.П.	Юрисконсульт	25.01.19

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	5
2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ .....	5
3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ .....	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ.....	9
5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ.....	12
6. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ.....	14
ДОДАТОК 1.....	16
ДОДАТОК 2.....	17
ДОДАТОК 3.....	18
ДОДАТОК 4.....	19
ДОДАТОК 5.....	21
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ.....	22
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ .....	23
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	24
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ .....	25

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників в Житомирському державному університеті імені Івана Франка (далі – Університет).

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

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

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.

## **2. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1. Атестація педагогічних працівників в Університеті 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 та узгоджених з штатним розписом університету:

- начальник навчально-методичного відділу;
- начальник навчального відділу;
- завідувачі навчальних лабораторій структурних підрозділів Університету;
- методисти структурних підрозділів Університету (всіх категорій);
- майстри виробничого навчання.

2.3. Атестація може бути черговою або позачерговою.

2.4. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів. Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення закладу вищої освіти.

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

2.6. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у 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.

2.7. Чергова атестація педагогічного працівника може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого закладу освіти та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

2.8. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу Університету, вченої ради факультету, навчально-наукового інституту 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.

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

2.10. Педагогічні працівники, які працюють в Університеті за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах. При суміщенні працівниками педагогічних посад в Університеті їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

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

2.12. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

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

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

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

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

2.15. Особи з вищою педагогічною освітою (або іншою 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.

2.16. 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, атестаційна комісія приймає рішення про присвоєння

кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

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

### **3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

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

3.2. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу такої комісії. Персональний склад атестаційної комісії може змінюватися відповідно до наказу ректора Університету.

3.3. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря та членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії, як правило, призначається особа з числа проректорів, інші члени комісії обираються з числа керівників структурних підрозділів, провідних науково-педагогічних та педагогічних працівників, представників профспілкового комітету Університету.

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

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

3.5. Атестаційна комісія Університету має право:

- 1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати кваліфікаційні категорії «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
- 3) порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня (у відділах освіти районних, державних адміністрацій, інших підрозділах місцевих органів виконавчої влади та виконавчих органів рад) або атестаційною комісією Міністерства освіти і науки України про присвоєння педагогічним працівникам Університету кваліфікаційної категорії «методист вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «методист вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням);

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

#### 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Щороку до 10 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 (Додаток 1), 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 2).

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

4.3. До 20 жовтня атестаційна комісія Університету:

- 1) подає на затвердження ректору графік роботи атестаційної комісії;
- 2) приймає рішення щодо перенесення чергової атестації або проведення позачергової атестації (у разі потреби).

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки. Секретар атестаційної комісії ознайомлює працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації та характеристикою під особистий підпис, але не пізніше ніж за 10 днів до атестації.

4.4. 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 навчальної та навчально-виховної роботи Університету, тощо.

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

- 1) якість виконання педагогічним працівником, керівником своїх посадових обов'язків;
- 2) наявність перспективного плану (програми) розвитку та поточних планів роботи підрозділу, хід їх виконання;

- 3) стан організаційної роботи у підрозділі, додержання вимог щодо освітніх та професійних стандартів;
- 4) результати перевірок роботи підрозділу, стан усунення виявлених недоліків в роботі;
- 5) додержання у підрозділі вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці;
- 6) підсумки моніторингу роботи педагогічного працівника, керівника підрозділу з колективом; ефективність взаємодії з іншими підрозділами Університету;
- 7) додержання керівником норм етики, моралі;
- 8) звіти керівника про свою роботу на зборах, на засіданнях ректорату, вчених рад тощо.

4.5. До 1 березня керівники, відповідальні за організацію роботи структурних підрозділів (проректори, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів тощо), працівники яких атестуються, подають до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період (Додаток 3). 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 1 квітня атестаційна комісія має провести атестацію педагогічних працівників.

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

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

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

4.8. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом (Додаток 4), який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

4.9. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

4.10. За результатами атестації атестаційна комісія приймає таке рішення:

1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («методист», «методист другої категорії», «методист першої 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 («методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії»), педагогічному званню;

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня (до 10 квітня) або атестаційною комісією Міністерства освіти і науки України про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «методист вищої категорії» (про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «методист вищої категорії») або про присвоєння працівнику педагогічного звання (про відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню);

6) рекомендувати в кадровий резерв на посаду керівника структурного підрозділу.

7) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

4.11. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис. На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках – загальні дані заповнюються відділом кадрів, результати атестації – секретарем атестаційної комісії (Додаток 5). Один примірник атестаційного листа зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

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

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

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

## **5. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ**

5.1 Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо педагогічних працівників Університету, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту рівня спеціаліст або магістр за відповідним напрямом методичної роботи.

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

5.3. Кваліфікаційна категорія «методист» присвоюється педагогічним працівникам з вищою освітою, діяльність яких характеризується: знанням нормативно-правової бази щодо організації навчального процесу у вищих навчальних закладах; знанням основ педагогіки, психології; знанням сучасних досягнень педагогічної науки; використанням в роботі та створенням засад для впровадження в навчальний процес інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт з особами, які навчаються, батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі. Випускникам закладів вищої освіти, які отримали вищу освіту ступеня «магістр», при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «методист».

5.4. Кваліфікаційна категорія «методист другої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист», та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами; сприяють

упровадженню інноваційних технологій у навчальний процес, знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег.

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

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

5.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно. Педагогічні працівники, які мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації. Таким працівникам, встановлюється кваліфікаційна категорія «методист вищої категорії».

5.8. Педагогічні працівники, які не мають вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії:

- 1) «методист другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років;
- 2) «методист першої категорії» - не менше п'яти років;
- 3) «методист вищої категорії» - не менше восьми років.

5.9. Педагогічні працівники-керівники структурних підрозділів Університету атестуються на відповідність займаним посадам, після чого атестаційна комісія Університету виступає з клопотанням перед атестаційною комісією вищого рівня про затвердження прийнятого рішення.

5.10. Атестація педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету проводиться за результатами виконання ними посадових інструкцій, з'ясовуються результати перевірок, проведених Державною

інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою тощо, додержання педагогічної етики, моралі і т. ін.

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

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

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

## **6. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ**

6.1. Протягом п'яти днів після завершення роботи атестаційна комісія подає документи (протокол, атестаційні листи, характеристики) про результати атестації до відділу кадрів Університету, який готує відповідний наказ. Наказ з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією доводиться до відома педагогічного працівника під підпис.

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

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

Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його

апеляцій (у разі їх подання) атестаційною комісією вищого рівня або атестаційною колегією Міністерства освіти і науки України з дотриманням законодавства про працю.

6.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

6.5. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

6.6. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється рекомендованим листом. В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що саме оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає. До апеляції додається копія атестаційного листа.

6.9. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються у двотижневий термін за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.

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

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

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

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

## Зразок заяви про перенесення атестації

Голові атестаційної комісії  
Житомирського державного університету  
імені Івана Франка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада педагогічного працівника,  
який бажає перенести чергову атестацію)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Заява**

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

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

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

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

*Дата*

*Підпис*

## Зразок заяви про проведення позачергової атестації

Голові атестаційної комісії  
Житомирського державного університету  
імені Івана Франка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада педагогічного працівника,  
який бажає пройти позачергову атестацію)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Заява**

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

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

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

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

*Дата*

*Підпис*

## Орієнтовна структура характеристики для атестації педагогічного працівника

## ХАРАКТЕРИСТИКА

---

 ПІБ, посада яку займає

Відомості про роботу:

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 найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами).

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

Результативність роботи:

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

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

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

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

Керівник структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали керівника)

З характеристикою ознайомлений

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали педпрацівника)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**засідання атестаційної комісії**  
**від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

Присутні:

Голова комісії \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени комісії:

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

2. \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

3. \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

4. \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

5. \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. ....

2. ....

**1. СЛУХАЛИ:**

**УХВАЛИЛИ:**

**2. СЛУХАЛИ:**

**УХВАЛИЛИ:**

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

Секретар комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Дата атестації

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(число, місяць, рік)

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

## 1. Загальні дані

Педагогічний працівник, що атестується \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

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

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю) \_\_\_\_\_

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування закладу освіти, рік його закінчення, спеціальність) \_\_\_\_\_

Науковий ступінь (вчене звання) \_\_\_\_\_

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

Дата та результати проведення попередньої атестації \_\_\_\_\_

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період \_\_\_\_\_

## 2. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії: \_\_\_\_\_

(відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів;  
не відповідає займаній посаді).

За результатами атестації:

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

(«методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії»)

порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня \_\_\_\_\_

(про присвоєння педагогічного звання; кваліфікаційної категорії «методист вищої категорії»;  
про затвердження рішення атестаційної комісії Університету про відповідність керівника займаній посаді/  
рекомендації для призначення на посаду керівника)

Результати голосування: кількість голосів:

за \_\_\_\_\_,

проти \_\_\_\_\_,

утримались \_\_\_\_\_.

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

---

---

---

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

Секретар комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали )

Дата атестації

\_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

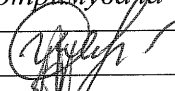
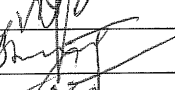
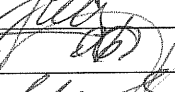

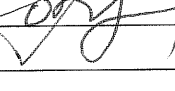
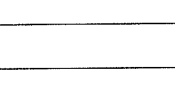
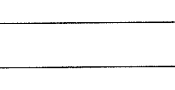
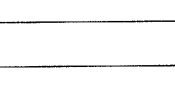
З рішенням атестаційної комісії ознайомлений

\_\_\_\_\_



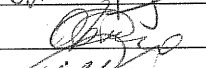


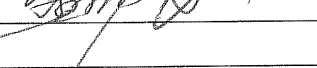

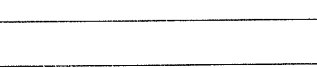
(підпис працівника, який атестується)

М.П.

## АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Прізвище та ініціали отримувача	Підпис отримувача	Примітки
1.	Фіз.-мат. фак.	31.01.19	Фрамовський А.М.		
2.	Історич. фак.	31.01.19	Куровський О.І.		
3.	НТЧ переклад	31.01.19	Литков В.В.		
4.	СІІІ	31.01.19	Тисова М.		
5.	ІНІФМЕ	31.01.19	Башманова		
6.	НТЧ інформ.	31.01.19	Палковська М.		
7.	Фак. фін. кер. деп.	31.01.19	Кутен М.Б.		
8.	Історич. фак.	31.01.19	Бискупська		
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.					
38.					
39.					

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище та ініціали	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Франковський Я. Ц.		31. 01. 2019	
2.	Фурковський Р. І.		31. 01. 2019	
3.	Летинюк В. Є.		31. 01. 2019	
4.	Богданівський В. А.		31. 01. 2019	
5.	Гришина Т. М.		31. 01. 2019	
6.	Толчовська М. В.		31. 01. 2019	
7.	Василишинко Д. А.		31. 01. 2019	
8.	Бутен М. Б.		31. 01. 2019	
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Прізвище та ініціали</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				