



Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Приазовський державний технічний університет»
ДВНЗ «ПДТУ»

Н А К А З

27.12.2023

м. Маріуполь
(м. Дніпро)

№ 195-05

Про затвердження Положення
«Про атестацію педагогічних працівників
ВСП «ММФК ДВНЗ «ПДТУ»

Відповідно до Законів України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556, згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 800, Положенням про атестацію педагогічних працівників затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 № 805, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, а також Статутом Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет», затвердженим наказом ректора Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» від 03.12.2020 р. №252-05.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 січня 2024 року Положення «Про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. директора ВСП «Маріупольський політехнічний фаховий коледж ДВНЗ «ПДТУ» Півень О.А.

В.о. ректора

Юрій САШКО

Додаток
до наказу в.о. ректора
ДВНЗ «ПДТУ»
від 27.12.2023 № 195-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Дніпро
ДВНЗ «ПДТУ»
2023

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3
2. Створення, склад та повноваження атестаційної комісії коледжу	10
3. Порядок проведення атестації у коледжі	14
4. Оскарження рішень атестаційної комісії	19
Додаток 1	22
Додаток 2	23
Додаток 3	24
Додаток 4	25

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі - Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі - коледж) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 800, Положенням про атестацію педагогічних працівників затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 № 805, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, а також Статутом Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Маріупольський машинобудівний фаховий коледж Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет», затверджений наказом ректора Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі - ДВНЗ «ПДТУ») від 03 грудня 2020 №252-05.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим

постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

3. За результатами атестації педагогічного працівника коледжу незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості освітніх компонентів (дисциплін)) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

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

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

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

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 № 1109.

4. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник коледжу проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 6 розділу III Положення.

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

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником коледжу.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності коледжу проводиться

позачергова атестація директора коледжу за ініціативою ректора ДВНЗ «ПДТУ».

6. Позачергова атестація педагогічного працівника коледжу, освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 цього розділу III Положення, 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.

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

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників коледжу 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 напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

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

Педагогічному працівнику коледжу, 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 двох років стажу роботи;

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

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

10. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам коледжу, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії» за виконанням декількох умов:

впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам коледжу;

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;

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

11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

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

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

12. Педагогічні працівники коледжу, які мають педагогічне навантаження з кількох освітніх компонентів (дисциплін), атестуються з тієї освітньої компоненти (дисципліни), який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна

кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з освітніх компонентів (дисциплін), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану освітньо-професійних програм коледжу.

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

Педагогічні працівники коледжу, які обіймають різні педагогічні посади у коледжі (зокрема керівник коледжу, які викладають освітні компоненти (дисципліни) або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники коледжу, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один освітній компонент (дисципліну), 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.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника коледжу довантажено годинами з інших освітніх компонентів (дисциплін), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Директор коледжу, заступник директора коледжу, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестуються за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

Директору коледжу, заступнику директора коледжу та інші педагогічні працівники, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

13. 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 дотримання умов, визначених пунктами 8, 9 цього розділу та 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.

14. До проведення чергової атестації педагогічного працівника коледжу за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками коледжу, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у коледжі 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.

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

16. Якщо строки, визначені 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 Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

1. Для атестації педагогічних працівників коледжу щорічно не пізніше 20 вересня створюється атестаційна комісія.

Атестаційна комісія коледжу (I рівня) створюється у коледжі, коли склад педагогічних працівників більше 15 осіб.

Якщо склад педагогічних працівників коледжу менше 15 осіб, атестацію проводить атестаційна комісія II рівня (атестаційна комісія ДВНЗ «ПДТУ»).

Атестаційні комісії II рівня створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Центральні органи виконавчої влади, у сфері управління яких перебувають заклади освіти, можуть створювати власні атестаційні комісії II-III рівнів.

У разі відсутності таких атестаційних комісій їхні функції, визначені цим

Положенням, виконують атестаційні комісії II-III рівнів органів управління у сфері освіти за місцезнаходженням суб'єктів освітньої діяльності.

2. Атестаційна комісія коледжу затверджується наказом ректора ДВНЗ «ПДТУ», у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії коледжу залучається представник профспілкової організації із правом голосу.

До роботи атестаційної комісії коледжу 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. Головою атестаційної комісії коледжу є директор (заступник керівника) коледжу.

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

Директор (заступник директора) коледжу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії коледжу члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії коледжу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії коледжу до завершення атестації директора (заступника директора) коледжу.

4. Атестаційна комісія коледжу є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають 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.

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

5. Голова атестаційної комісії коледжу 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 коледжу може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

6. Секретар атестаційної комісії коледжу:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками коледжу; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

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

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічним працівникам коледжу про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії коледжу шляхом розміщення її на офіційному вебсайті коледжу.

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

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників коледжу займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

8. Атестаційна комісія II рівня:

розглядає документи, подані педагогічними працівниками, зокрема керівниками підпорядкованих відокремлених структурних підрозділів, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

атестує педагогічних працівників коледжу, якщо у коледжі працює менше 15 педагогічних працівників;

розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників коледжу (якщо у коледжі працює менше 15 педагогічних працівників) займаним посадам;

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

відповідність (невідповідність) керівників коледжу займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам коледжу, які викладають освітні компоненти (дисципліни).

9. Атестаційна комісія III рівня розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I та II рівня:

10. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше

присвоєного педагогічного звання.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ У КОЛЕДЖІ

1. Для проведення чергової атестації, атестаційна комісія коледжу до 10 жовтня поточного року повинна:

скласти і затвердити список педагогічних працівників коледжу, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії коледжу;

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

У випадку відсутності педагогічного працівника коледжу, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія коледжу включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії коледжу подається заява за формою, наведеною в додатку 1 Положення.

Атестаційна комісія коледжу 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.

2. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників коледжу, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3. Інформація, визначена пунктом 1 розділу ІІІ оприлюднюється на вебсайті

коледжу (<https://mmrc.com.ua>) не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією коледжу.

4. Педагогічний працівник коледжу, який атестується, подає до 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 коледжу документів в електронній формі.

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

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник коледжу, який атестується, подає до атестаційної комісії документи, які свідчать про педагогічну майстерність та/або його професійні досягнення:

1) Диплом про вищу педагогічну освіту, або повну іншу освіту (фахову). У разі зміни прізвища подається документ, що підтверджує цю зміну.

2) Дата та результати попередньої атестації (попередній атестаційний лист).

3) Відомості щодо підвищення кваліфікації за міжатестаційний період (стажування за міжатестаційний період), скан/фото документа (посвідчення/свідоцтва КПК, сертифікати, тощо), загальний обсяг.

4) Характеристика діяльності педагогічного працівника, яку надає директор коледжу (за підписом директора коледжу).

5) Відгук про науково-методичну та науково-дослідну діяльність, апробацію методичних розробок педпрацівника (тільки для розгляду питання щодо присвоєння/підтвердження педагогічного звання).

6) Реалізація теми самоосвіти (актуальність, опрацьовані джерела інформації, власні розробки 4-5 сторінок).

7) Результативність педагогічної діяльності.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника коледжу, не подаються до атестаційної комісії.

5. Атестаційна комісія коледжу розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, 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 має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями:

I рівня - не пізніше 01 квітня;

II-III рівня - не пізніше 25 квітня.

6. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника коледжу, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії коледжу має бути перенесено за рішенням 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.

7. Атестаційна комісія коледжу може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти.

8. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі 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 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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.

9. Засідання атестаційної комісії коледжу оформлюються протоколом за формою, наведеною в Додатку 2 Положення.

10. На підставі рішення атестаційної комісії коледжу секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника коледжу.

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

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій

примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника коледжу оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

11. Рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа у порядку та строки, визначені у пункті 10 цього розділу.

Рішення атестаційної комісії II, III рівня - не пізніше ніж через сім робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома директора коледжу за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилення) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу коледжу у сканованому вигляді.

12. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 за № 571/20884.

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

13. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів: витягу з протоколу засідання атестаційної комісії, атестаційного листа) відповідного наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ». Педагогічні працівники коледжу повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів з дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його

прийняття має бути поданий до бухгалтерії ДВНЗ «ПДТУ» для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

1. У разі незгоди педагогічного працівника коледжу з рішеннями атестаційних комісій I чи II рівнів він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з Додатком 4 Положення.

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

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

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника коледжу у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до коледжу електронною поштою у сканованому вигляді.

Упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, видається наказ ректора ДВНЗ «ПДТУ», з яким ознайомлюється педагогічний працівник коледжу під підпис.

Цей наказ подається до бухгалтерії ДВНЗ «ПДТУ» для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

6. У разі незгоди педагогічного працівника коледжу з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення

педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у коледжі.

В.о. директора коледжу



Ольга ПІВЕНЬ

Голові атестаційної комісії

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

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

ЗАЯВА**про проведення позачергової атестації**

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

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

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

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 _____

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

« ____ » _____ 20 ____ року

№ _____

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

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

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

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

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії/

_____ (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__ 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 ЕКТС)

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, органу управління у сфері освіти)

ВИРІШИЛА:

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

_____ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____ (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

_____ (присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав: _____

_____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ року

Голові атестаційної комісії

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

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
від « ____ » _____ 20__ року

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

(підпис)

« ____ » _____ 20__ року