

Міністерство освіти і науки України
Хмельницький національний університет



ЗАТВЕРДЖЕНО:
Ректор ХНУ
Сергій МАТЮХ

наказ № 126/1 -кр
29.08.2025

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників
Хмельницького національного університету

УХВАЛЕНО:
Вченою радою Хмельницького
національного університету
(перша редакція)
Протокол № 16 від 12.06.2025 року

Хмельницький, 2025

ЗМІСТ

1	Загальні положення	стор. 3
2	Порядок створення, склад та повноваження атестаційної комісії	стор. 9
3	Порядок проведення атестації	стор. 10
4	Оскарження рішень атестаційної комісії	стор. 15
5	Прикінцеві положення	стор. 17
6	Додаток 1. Заява про проведення позачергової атестації	стор. 18
7	Додаток 2. Протокол засідання атестаційної комісії	стор. 19
8	Додаток 3. Атестаційний лист	стор. 20
9	Додаток 4. Апеляційна заява	стор. 21
10	Додаток 5. Списки педагогічних працівників, які підлягають атестації	стор. 22
11	Додаток 6. Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників університету	стор. 23
12	Додаток 7. Зразок заяви про перенесення атестації	стор. 24
13	Додаток 8. Критерії щодо присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам	стор. 25

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Хмельницького національного університету (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів Хмельницького національного університету (далі – Університет) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної та управлінської діяльності (далі – Атестація).
- 1.2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015р. №1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022р. № 805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019р. № 800, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.
- 1.3. Педагогічні працівники – це особи, які провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність в Університеті.
Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором університету.

Повний перелік посад педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

1.4. Атестація проводиться з метою:

- оцінювання професійної компетентності педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів;
- стимулювання підвищення кваліфікації та розвитку професійних навичок;
- визначення відповідності займаній посаді;
- присвоєння або підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань.

1.5. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;
- 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 23.12.2015р. № 1109.

1.6. Атестація педагогічних працівників та керівників структурних підрозділів є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник

проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 3.8 розділу 3 цього Положення.

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

Атестація має проводитись з дотриманням академічної доброчесності.

- 1.7. Позачергова атестація проводиться за ініціативою працівника або керівництва Університету в разі необхідності оцінки професійної діяльності у проміжках між черговими атестаціями.

За ініціативою керівництва Університету позачергова атестація проводиться у разі зниження якості професійної діяльності педагогічного працівника або керівника структурного підрозділу.

Позачергова атестація за ініціативою педагогічного працівника, освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначеним у пунктах 1.9, 1.10 цього розділу, може проводитись за однією з таких умов:

- визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- наявності (отримання) освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня.

- 1.8. 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.

Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання в закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

- 1.9. 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, і не може бути меншим ніж 180 годин (6 кредитів ECTS).

1.10. Кваліфікаційні категорії, як правило, 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, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.11. Атестації підлягають педагогічні працівники Університету, посади яких входять до переліку посад педагогічних працівників, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 та узгоджених з штатним розписом Університету:

- завідувач навчального відділу; завідувач практики навчального відділу;
- завідувачі лабораторій кафедр відповідного напрямку, структурних підрозділів, навчально-виробничих майстерень;
- завідувач навчально-методичного відділу, методисти;
- завідувач відділу навчально-виховної роботи;
- майстри виробничого навчання.

- 1.12. Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах. Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Університеті, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють, крім Університету, в інших закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. У 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.

- 1.13. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).
- 1.14. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу до Університету з іншого закладу освіти, а також на інші педагогічні посади в Університеті або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

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 впродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

- 1.15. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня.

У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, установлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

2. Порядок створення, склад та повноваження атестаційної комісії

- 2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня в Університеті створюється атестаційна комісія.
- 2.2. Атестаційна комісія створюється наказом ректора Університету, 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 залучаються представники первинної профспілкової організації (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

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.

- 2.3. Головою Атестаційної комісії є ректор або один з проректорів університету; інші члени комісії призначаються з числа провідних науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету.

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

- 2.4. Атестаційна комісія 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 та фіксується в протоколі.

- 2.5. 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 відео-конференц зв'язку.

- 2.6. 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 веб-сайті Університету.

- 2.7. Атестаційна комісія Університету розглядає документи, подані педагогічними працівниками, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

- 2.8. Атестаційна комісія Університету приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) займаним посадам педагогічних працівників і керівників відокремлених структурних підрозділів Університету;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) педагогічним працівникам та керівникам відокремлених структурних підрозділів Університету;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси, дисципліни, безпосередньо працюють з здобувачами освіти).

3. Порядок проведення атестації

- 3.1. Щороку до 01 жовтня відділ кадрів надає керівникам структурних підрозділів, а також секретарю Атестаційної комісії для узгодження списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (*Додаток 5*).
- 3.2. Для проведення чергової атестації Атестаційна комісія Університету до 10 жовтня поточного року повинна:
 - скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;
 - визначити 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.

- 3.3. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до Атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в *Додатку 1* до цього Положення. 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.

3.4. За наявності обставин, що унеможливляють 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.

3.5. Інформація, визначена пунктами 3.2, 3.3 цього розділу, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету не пізніше п'яти робочих днів із дня прийняття рішення Атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до Атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, який працює в Університеті, не подаються до Атестаційної комісії, яка створена в Університеті.

3.6. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до Атестаційної комісії Університету документи в паперовій або електронній формі.

Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

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

3.7. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.9, 1.10 розділу 1 цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням

його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Критерії щодо присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам або визначення відповідності займаній посаді наведено у *Додатку 8*.

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 із його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників Атестаційна комісія Університету приймає не пізніше 01 квітня. Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників Університету наведений у *Додатку 6*.

- 3.8. 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 за заявою працівника (*Додаток 7*) 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 (тарифний розряд) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.
- 3.9. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних із поданими ним документами. Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, із підтвердженням отримання).
- 3.10. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної

комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, у тому числі в режимі відео-конференц зв'язку.

У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 3.8 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.

- 3.11. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в *Додатку 2* до цього Положення.
- 3.12. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з *Додатком 3* до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

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

Педагогічний працівник із власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа в секретаря Атестаційної комісії під підпис.

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

- 3.13. Рішення Атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та

строки, визначені у пункті 3.12 цього розділу.

- 3.14. 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 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за №571/20884.

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

- 3.15. Рішення Атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів із дня отримання документів, зазначених у пункті 3.13 цього розділу) відповідного наказу ректора Університету.

Педагогічні працівники мають бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

4. Оскарження рішень Атестаційної комісії

- 4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням Атестаційної комісії він має право його оскаржити шляхом подання апеляції до атестаційної комісії, створеної в Міністерстві освіти і науки України, впродовж семи робочих днів із дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).
- 4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з *Додатком 4* до цього Положення. До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого Атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до Атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).
- 4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній

формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (із підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом).

- 4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів із дати її надходження.

Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника в 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:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

- 4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг із цього протоколу протягом трьох робочих днів із дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Університету електронною поштою у сканованому вигляді (із підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням із повідомленням про вручення.

Ректор університету впродовж трьох робочих днів із дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ ректора Університету має бути поданий до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з

дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії.

- 4.6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.
- 4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційною комісією з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації у тому самому закладі освіти.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Положення про атестацію педагогічних працівників в університеті затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.
- 5.2. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюються на засіданні Вченої ради Університету та ухвалюються в тому ж порядку, що й саме Положення, шляхом затвердження нової редакції.

Голові атестаційної комісії
Хмельницького національного університету

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 _____

«_____» _____ 20__ року

(підпис)

Хмельницький національний університет

ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії

«_____» _____ 20__ року

№ _____

Присутні: _____

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

Відсутні: _____

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

Запрошені: _____

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

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1.
- 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 ЄКТС)
 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 _____
 14. **Атестаційна комісія Хмельницького національного університету**
(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 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

Хмельницького національного університету

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

від « » 20__ року

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

**Списки педагогічних працівників
Хмельницького національного університету, які
підлягають атестації у _____ році**

№ з/п	ППП	Посада	Дата призначення на посаду	Дата останньої атестації	Дата підвищення кваліфікації	Підпис працівника

Відділ кадрів _____ (ПБ)

Дата _____ 20 ____ року

**Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників
Хмельницького національного університету**

Терміни	Зміст заходів	Відповідальні
До 20 вересня	Формування складу Атестаційної комісії Університету	Ректор
До 01 жовтня	Надання керівникам структурних підрозділів, а також секретарю Атестаційної комісії для узгодження списків педагогічних працівників (керівників відокремлених структурних підрозділів Університету), які підлягають черговій атестації впродовж поточного навчального року	Відділ кадрів
До 10 жовтня	Складання й затвердження списку педагогічних працівників (керівників відокремлених структурних підрозділів Університету), які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строків проведення їх атестації та графіку проведення засідань атестаційної комісії; Визначення строку й адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	Атестаційна комісія
До 14 жовтня	Опублікування інформації щодо чергової атестації на офіційному вебсайті Університету	Секретар атестаційної комісії
До 18 жовтня	Подання педагогічним працівником (керівником відокремленого структурного підрозділу Університету), який атестується у черговому порядку, до Атестаційної комісії документів, що, на його думку, свідчать про майстерність та/або професійні досягнення	Секретар атестаційної комісії
До 20 грудня	У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	Секретар атестаційної комісії
До 20 грудня	Подання заяв до Атестаційної комісії педагогічними працівниками стосовно позачергової атестації	Секретар атестаційної комісії
До 20 грудня	Затвердження окремого списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внесення змін до графіка своїх засідань	Атестаційна комісія

До 28 грудня	Подання педагогічним працівником, який атестується в позачерговому порядку, до Атестаційної комісії документів про професійні досягнення (за власним бажанням)	Секретар атестаційної комісії
До 01 квітня	Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). Прийняття рішення про результати атестації педагогічних працівників	Атестаційна комісія
За 5 робочих днів до засідання АК щодо прийняття рішення про атестацію ПП	Вручення секретарем атестаційної комісії педагогічному працівнику запрошення на засідання атестаційної комісії, у т.ч. у форматі відеоконференц зв'язку (під підпис або електронною поштою)	Секретар атестаційної комісії
Впродовж трьох робочих днів після атестації	Наказ про результати атестації. Оформлення атестаційних листів: Перший примірник передається до особової справи педагогічного працівника, що зберігається у відділі кадрів. Другий примірник видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається в сканованому вигляді на його електронну пошту	Ректор Секретар атестаційної комісії
Не пізніше 3-х днів після видання наказу про результати атестації	Подання наказу до бухгалтерії для нарахування заробітної плати	Відділ кадрів
Упродовж семи робочих днів із дати отримання атестаційного листа	Подання апеляції на рішення атестаційної комісії Університету до Атестаційної комісії (при потребі)	Педагогічний працівник
Упродовж трьох робочих днів із дати отримання рішення щодо апеляції	Видати наказ про підсумки організації та проведення атестації педагогічних працівників	Ректор

Зразок заяви про перенесення атестації

Голові атестаційної комісії
Хмельницького національного університету

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

Заява

У зв'язку з _____
(зазначити причину)

прошу перенести мені чергову атестацію на 20_____/20_____ навчальний рік.

За попередньою атестацією _____ 20 _____ року була встановлена
кваліфікаційна категорія _____.

Підвищення кваліфікації відбулося _____ 20 _____ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

_____ 20 _____ р.

Підпис

Критерії щодо присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам / визначення відповідності займаній посаді						
№	Критерії					Керівник відділу, завідувач лабораторії з основного напрямку діяльності
		Методист	Методист II категорії	Методист I категорії	Методист вищої категорії	
1.	Стаж роботи на педагогічній посаді	без вимог стажу	≥ 2 р. без ПО; ≥ 3 р. із ПО	≥ 5 р.	≥ 7 р.	≥ 5 р.
2.	Підвищення кваліфікації (стажування)	≥ 120 годин за останні 5 років (не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення ЗВО)	≥ 120 годин за останні 5 років	≥ 120 годин за останні 5 років	≥ 120 годин за останні 5 років	≥ 120 годин за останні 5 років
3.	Якість виконання посадових обов'язків (згідно з положенням про структурний підрозділ та посадовою інструкцією педагогічного працівника)	+	+	+	+	+
4.	Підготовка та видання методичних рекомендацій або розробок за основним профілем діяльності	-	-	+	+	+
5.	Участь у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу(навчальні, методичні, теоретичні семінари, керівництво практикою, конференції тощо)	+	+	+	+	+

6.	Знання нормативно-правової бази щодо організації освітнього процесу в ЗВО	+	+	+	+	+
7.	Знання основ педагогіки і психології. Володіння методичними прийомами, педагогічними засобами, механізмами та способами діяльності	+	+	+	+	+
8.	Володіння інформаційно-комунікаційними технологіями	+	+	+	+	+
9.	Упровадження інноваційних технологій, методів, прийомів і засобів роботи	+	+	+	+	+
10.	Участь у заходах щодо додержання норм академічної доброчесності, педагогічної етики, моралі	+	+	+	+	+
11.	Інформальна та неформальна освіта за профілем діяльності	+	+	+	+	+
12.	Ефективність взаємодії зі здобувачами освіти, іншими педагогічними та науково-педагогічними працівниками, структурними підрозділами університету щодо вдосконалення освітнього середовища університету	+	+	+	+	+
12.	Ефективність взаємодії зі здобувачами	+	+	+	+	+

	освіти, іншими педагогічними та науково-педагогічними працівниками, структурними підрозділами університету щодо вдосконалення освітнього середовища університету					
13	Професійні й особистісні якості (гуманність, комунікативність, толерантність, рефлексивність, ініціативність, добросовісність, творчість тощо	+	+	+	+	+