

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Кам'янець-Подільського
податкового інституту
«19» листопада 2023 р.
Протокол № 1



ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора К-ППІ
від «28» листопада 2023 року № 18
Денис САВЧУК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО ПОДАТКОВОГО ІНСТИТУТУ

I. Загальні положення

1. Положення про атестацію педагогічних працівників ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут» (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників в Кам'янець-Подільському податковому інституті (далі – Інститут). Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Кодексу законів про працю України», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 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 09.09.2022 р. № 805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 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, Положення про організацію освітнього процесу у приватному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський податковий інститут».

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників, 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. **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 визначаються відповідність педагогічного працівника займаний посаді, рівень його кваліфікації, та присвоюється кваліфікаційна категорія.

4. **Метою** атестації науково-педагогічного працівника є:

- оцінювання рівня професійної підготовки, результативності роботи;
- визначення відповідності кваліфікації працівника займаний ним посаді;
- виявлення перспективи використання здібностей, стимулювання підвищення професійного рівня;
- визначення потреби в підвищенні кваліфікації, професійній підготовці.

5. Педагогічні працівники – це особи, які забезпечують навчальну, методичну та організаційну діяльність в Інституті.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади ректором Інституту.

6. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження 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 року № 1109.

7. Атестація педагогічних працівників 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 7 розділу III цього Положення.

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

8. Позачергова атестація проводиться за ініціативою ректора Інституту - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

Атестація має проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

Позачергова атестація проводиться за ініціативою в разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

Позачергова атестація педагогічного працівника, освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначеним

у пунктах 10, 11 цього розділу, 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.

9. 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.

10. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації, і не може бути меншим, ніж 180 годин (6 кредитів ECTS).

11. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень «молодший бакалавр» (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), «бакалавр» чи «магістр» (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше, ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше, ніж п'ять років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-

кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше, ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше, ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;
«спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років;
«спеціаліст вищої категорії» – не менше семи років.

12. 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 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Інституті, атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють, крім Інституту, 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.

14. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому

відповідної кваліфікаційної категорії. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 10, 11 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.

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

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу до Інституту з іншого закладу освіти, а також на інші педагогічні посади в Інституті 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.

16. 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.

17. 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.

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

II. Створення, склад та повноваження атестаційної комісії

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня в Інституті створюється атестаційна комісія I рівня.

2. Атестаційна комісія створюється наказом ректора Інституту, 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.

3. Головою Атестаційної комісії, як правило, є проректор з навчально- наукової роботи; інші члени комісії призначаються з числа провідних науково- педагогічних, педагогічних, інших працівників Інституту.

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

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.

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 унеможливляють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференц зв'язку.

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 вебсайті Інституту.

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

Атестаційна комісія Інституту приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Інституту займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія Інституту 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.

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

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті Інституту не пізніше п'яти робочих днів з 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 ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут», не подаються до атестаційної комісії, яка створена в Інституті.

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати 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 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.

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 10, 11 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія 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 атестаційна комісія Інституту приймає **не пізніше 01 квітня**.

7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який

атестується або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше, ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Атестаційна комісія 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 (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцз'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.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в **Додатку 2** до цього Положення.

11. 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 упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря атестаційної комісії під підпис.

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

12. 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 11 цього розділу.

Рішення атестаційної комісії про результати атестації не пізніше, ніж через сім робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома ректора Інституту за місцем роботи педагогічного працівника шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу Інституту у

сканованому вигляді.

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

14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу ректором Інституту. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії Інституту, де працює педагогічний працівник, 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 атестаційної комісії

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії 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** 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).

3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) (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 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 III рівня. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з **додатком 5** до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Інституту електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Ректор Інституту 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, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ ректора має бути поданий до бухгалтерії Інституту 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 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) атестаційною комісією з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу в Інституті, яка відповідає його кваліфікації.

Додаток 1

до Положення про атестацію педагогічних працівників (розділ III, пункт 2)

Голові атестаційної комісії

Кам'янець-Подільського податкового інституту

_____(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) 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 _

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

Додаток 2

до Положення про атестацію педагогічних працівників (розділ III, пункт 10)

ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії

«_____» _____ 20__ року

№ _____

ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»

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 ДЕННИЙ1.

2.

СЛУХАЛИ:

1.

2. ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

до Положення про атестацію педагогічних працівників (розділу III, пункт 11)

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 _____

Атестаційна комісія I рівня
ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»

ВИРІШИЛА:

- (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника) _____
- (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді) _____
- (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію) _____

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

(підпис)

«_____» _____ 20__ року

Додаток 4
до Положення про атестацію педагогічних працівників (розділ IV, пункт 2)

Голові атестаційної комісії

(органу управління у сфері освіти, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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 від
«_____» _____ 20__ року
ПЗВО «Кам'янець-Подільського податкового інституту»
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

Додаток 5

до Положення про атестацію педагогічних працівників (розділ IV, пункт 5)

ВИТЯГ

з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія _____ рівня розглянула апеляційну заяву _____

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

на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____

_____ (найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)

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

Голова (атестаційної) комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « _____ » _____ 20 ____ року

Додаток 6

**Списки педагогічних працівників,
які підлягають атестації впродовж 20__/20_____н. р.**

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

Методист навчальної частини _____
(підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата _____

Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників Університету

Терміни	Зміст заходів	Відповідальні
<i>До 20 вересня</i>	Формування складу Атестаційної комісії Університету	Ректор
<i>До 01 жовтня</i>	Надання ректору Інституту, а також секретарю Атестаційної комісії для узгодження списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації впродовж поточного навчального року	Начальник відділу кадрів
<i>До 10 жовтня</i>	Складання й затвердження списку педагогічних працівників, 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
<i>До 14 жовтня (крайдата)</i>	Опублікування інформації щодо чергової атестації на офіційному вебсайті Інституту	Секретар атестаційної комісії
<i>До 18 жовтня (крайдата)</i>	Подання педагогічним працівником, який атестується в черговому порядку, до Атестаційної комісії документів про професійні досягнення (за власним бажанням)	Секретар атестаційної комісії
<i>До 20 грудня</i>	Подання заяв до Атестаційної комісії педагогічними працівниками, які підлягають черговій атестації впродовж поточного навчального року, проте їх прізвища були загублені в жовтні через певні причини	Секретар атестаційної комісії
<i>До 20 грудня</i>	Подання заяв до Атестаційної комісії педагогічними працівниками стосовно позачергової атестації	Секретар атестаційної комісії
<i>До 24 грудня (крайдата)</i>	Опублікування оновленої інформації щодо чергової атестації та інформації щодо позачергової атестації на офіційному вебсайті Інституту. Формування відповідних списків педагогічних працівників	Секретар атестаційної комісії
<i>До 28 грудня (крайдата)</i>	Подання педагогічним працівником, який атестується в позачерговому порядку, до Атестаційної комісії документів про професійні досягнення (за власним бажанням)	Секретар атестаційної комісії
<i>До 01 квітня</i>	Прийняття рішення про атестацію педагогічних працівників	Голова атестаційної комісії

5 робочих днів до засідання АК щодо прийняття	Вручення секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові запрошення на засідання атестаційної комісії, у тому числі у форматі відеоконференцз'язку (під підписом або електронною поштою)	Секретар Атестаційної комісії
--	---	-------------------------------

<i>рішення про атестацію ПП</i>		
<i>Протягом трьох робочих днів після атестації</i>	Видання наказу «Про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам (установлення тарифних розрядів)»	Ректор
	Передання атестаційних листів до особових справ ПП до відділу кадрів та видання одного примірника ПП під підпис або надсилання поштою	Секретар Атестаційної комісії
<i>Не пізніше 3-х днів після видання наказу про присвоєння кваліф. категорій</i>	Подання наказу до бухгалтерії для нарахування заробітної плати	Начальник відділу кадрів
<i>Упродовж семи робочих днів із дати отримання атестаційного листа</i>	Подання апеляції на рішення атестаційної комісії Інституту до Атестаційної комісії	Педагогічний працівник
<i>Упродовж трьох робочих днів із дати отримання рішення щодо апеляції</i>	Видання наказу «Про підсумки організації та проведення атестації педагогічних працівників»	Ректор

Додаток 8
Зразок заяви про перенесення атестації

Голові атестаційної комісії
ПЗВО «Кам'янець-Подільський податковий інститут»

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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__ була встановлена кваліфікаційна
категорія «_____».

Підвищення кваліфікації відбулося _____ 20__ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Додаток 9

Критерії щодо присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам						Відповідність займаній посаді
№	Критерії	Спеціаліст	Спеціаліст II категорії	Спеціаліст I категорії	Спеціаліст вищої категорії	Керівник відділу, завідувач кафедри з основного напрямку діяльності
		Методист	Методист II категорії	Методист I категорії	Методист вищої категорії	
1.	Стаж роботи на педагогічній посаді	без вимог до стажу	2 р. без ПО; 3 р. із ПО	≥ 5 р.	≥ 7 р.	≥ 1 р.
2.	Підвищення кваліфікації (стажування)	≥ 180 годин за останні 5 років (не розповсюджується на пед. прац., які працюють перші п'ять років після закінчення ЗВО)	≥ 180 годин за останні 5 років	≥ 180 годин за останні 5 років	≥ 180 годин за останні 5 років	≥ 180 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, 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	+	+	+	+	+
13.	Професійні й особистісні якості (гуманність, комунікативність, толерантність, рефлексивність, ініціативність, добросовісність, творчість тощо).	+	+	+	+	+