

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від 24 листопада 2023 р. № 466

ПОЛОЖЕННЯ **про атестацію педагогічних працівників Дрогобицького** **державного педагогічного університету** **імені Івана Франка**

I. Загальні положення

1. Положення про атестацію педагогічних працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Університет) як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація).

Положення розроблено на підставі Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09 вересня 2022 р. № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 р. за № 1649/38985.

Це Положення, а також зміни та/або доповнення до нього затверджуються наказом ректора Університету.

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Університету, 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 р. № 963.

Це Положення не поширюється на педагогічних працівників Університету, які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників».

3. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія.

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 р. № 1109.

4. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на 5 (п'ять) років, окрім випадків, визначених

пунктом 7 розділу III цього Положення. Атестація проводиться не раніше ніж через 1 (один) рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою ректора (проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків) Університету в разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

6. Позачергова атестація педагогічного працівника, освітній рівень і стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 розділу I цього Положення, може проводитися за його ініціативою та/або наявності наукового ступеня (вченого звання).

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. 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 проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 (п'ять) років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, необхідний їм для проходження атестації, становить не менше ніж 120 (сто двадцять) годин або 4 (чотири) кредити ЄКТС упродовж 5 (п'яти) років.

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

9. Кваліфікаційні категорії присвоюються педагогічним працівникам Університету, які працюють на посаді «методиста».

Кваліфікаційна категорія «методист» 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 «методист 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 3 (три) роки.

Кваліфікаційна категорія «методист першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 (п'ять) років.

Кваліфікаційна категорія «методист вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 (сім) років.

Педагогічному працівнику, який має науковий ступінь і/чи вчене звання, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «методист вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 1 (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:

«методист другої категорії» за наявності не менше 2 (двох) років стажу роботи;

«методист першої категорії» – не менше 5 (п'яти) років;

«методист вищої категорії» – не менше 7 (семи) років.

10. Кваліфікаційні категорії, як правило, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність наукового ступеня (вченого звання) підтверджується відповідним дипломом (атестатом).

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 р. № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

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

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

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

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

12. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія.

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади в Університеті або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через 2 (два) роки після прийняття їх на роботу.

13. 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, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

14. 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 атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників Університету щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії.

2. Атестаційні комісії створюються наказом ректора (проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків) Університету, в якому визначається персональний

склад атестаційної комісії, призначаються голова, заступник голови та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 (п'ять) осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинної профспілкової організації працівників Університету (до 2 (двох) осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкової організації за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення профспілкового комітету працівників Університету.

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 заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи та інформатизації) Університету.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії його обов'язки виконує заступник голови, або 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 2/3 (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 (за його відсутності – заступник голови) 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 відеоконференцзв'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 Університету.

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

Атестаційна комісія приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Університету займаним посадам;

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

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року повинні:

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

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 розділу III цього Положення, оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом 5 (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, не подаються до атестаційної комісії.

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 8, 9 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 приймаються атестаційними комісіями Університету 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 атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше

ніж на 1 (один) рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія 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 (за його відсутності – заступник голови) атестаційної комісії та не пізніше 5 (п'яти) робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу службової електронної пошти (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 відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 розділу III цього Положення, 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 атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

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 2 (двох) примірниках, які підписують голова (за його відсутності – заступник голови) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його службову електронну адресу (з підтвердження отримання), другий – передається у відділ кадрового забезпечення та документообігу та 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 службову електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 розділу III цього Положення.

13. 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 р. № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

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 3 (трьох) робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 розділу III цього Положення) відповідного наказу ректора (проректора відповідно до розподілу функціональних

обов'язків) Університету. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з таким наказом упродовж 3 (трьох) робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації впродовж 3 (трьох) робочих днів із дня його видання має бути поданий відділом кадрового забезпечення та документообігу до бухгалтерської служби Університету для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу ректора (проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків) Університету за результатами атестації.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж 7 (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) у сканованому вигляді (формат PDF, 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 (п'ятнадцяти) 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 скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії 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, оформлений згідно з Додатком 5 до цього Положення, протягом 3 (трьох) робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Університету електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Ректор (проректор відповідно до розподілу функціональних обов'язків) Університету упродовж 3 (трьох) робочих днів з 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 (проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків) Університету має бути поданий до бухгалтерської служби Університету для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії.

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) 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, в Університеті.

Додаток 1
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 2 розділу III)

Голові атестаційної комісії
Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка

(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 про себе такі дані:

Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

Підстави для позачергової атестації _____

_____ (особистий підпис)

«__» _____ 20__ року

Додаток 2
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 10 розділу III)

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

«___» _____ 20__ року

№ _____

Дрогобицький державний педагогічного університет імені Івана Франка

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.

ВИРШИЛИ:

Голова атестаційної комісії

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 11 розділу III)

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. Науковий ступінь, вчене звання (за наявності) _____
6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
10. Відомості про підвищення кваліфікації _____
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)
11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____

Атестаційна комісія I рівня Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

ВИРІШИЛА:

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

_____ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____ (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

Голова атестаційної комісії _____

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної
комісії _____

_____ (особистий підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

_____ (особистий підпис)

«__» _____ 20__ року

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

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 I рівня Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від «__» _____ 20__ року про

_____ (рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

Додатки:

1. Копія атестаційного листа на _____ арк. у _____ прим.
2. Інші документи на _____ арк. у _____ прим. (зазначається, які саме документи)

_____ (особистий підпис)

«__» _____ 20__ року

Додаток 5
до Положення про атестацію
педагогічних працівників
(пункт 5 розділу IV)

ВИТЯГ
з протоколу засідання атестаційної комісії
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 I рівня Дрогобицького державного педагогічного
університету імені Івана Франка і прийняла рішення: _____

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

Голова (атестаційної) комісії _____
(особистий підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії _____
(особистий підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « ____ » _____ 20 ____ року