

Схвалено
Вченою Радою Університету
протокол від 28.04.2014 р. № 9
протокол від 31.08.2015 р. № 1
(зміни та доповнення)

Затверджено наказом ректора
Дніпропетровського національного
університету залізничного транспорту
імені академіка В.Лазаряна
№ 386 від 29.04.2014р.
№ 556 від 07.09.2015р.

**Положення
про атестацію педагогічних працівників
Дніпропетровського національного університету залізничного
транспорту імені академіка В. Лазаряна**

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників (далі Положення) Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна (далі Університет) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 року за № 1255/18550 (далі Типове Положення).

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- керівники (керівні кадри) – педагогічні працівники, які займають такі посади

у коледжах: директори, заступники директорів з навчальної, навчально-методичної роботи, практичного навчання, з питань гуманітарної освіти та виховання; завідувачі відділеннями, майстернями, заочного відділення, методичного кабінету, керівник фізичного виховання; голови предметних (циклових) комісій;

в університеті: начальники відділів навчального, навчально-методичного, зв'язків з виробництвом, технічних засобів навчання та їх заступники; завідувач методичного кабінету, виробничої практики.

- педагогічні працівники коледжу і університету – викладачі всіх спеціальностей, вихователі, методисти, майстри виробничого навчання, завідувачі лабораторій, практичний психолог або соціальний педагог, культторганізатор;

- структурні підрозділи – факультети, кафедри та інші навчальні підрозділи базового університету, Львівський та Миколаївський коледжі транспортної інфраструктури, Львівська філія.

1.3. Положення визначає порядок атестації працівників, які займають посади, що зазначені у п. 1. 2.

Атестація педагогічних працівників, посади яких не вказані у п.1.2 Положення, але можуть з'явитися у штатному розпису університету або структурних підрозділах, провадиться на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії згідно з цим Положенням.

1.4. Атестація педагогічних працівників спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

1.5. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітньої діяльності.

1.6. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

1.7. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

1.8. Призначенню працівників на посади керівних кадрів має передувати їх атестація.

1.9. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

1.10. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм, навчальних закладів, підприємств.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

1.11. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника або за поданням його керівника з метою присвоєння/підвищення працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання, у разі переведення на педагогічну посаду більш високої кваліфікаційної категорії або зниження працівником рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація керівних кадрів проводиться за поданням першого проректора університету або директора коледжу.

2 Порядок створення та повноваження Атестаційних комісій

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників щороку до 20 вересня навчально-методичний відділ формує склад Атестаційних комісій Університету та структурних підрозділів (за їхнім поданням).

Для проведення атестації педагогічних працівників навчальних підрозділів базового університету може створюватися Об'єднана атестаційна комісія.

2.2. Атестаційні комісії створюються не менше як з п'яти осіб у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів комісії. Головою Атестаційної комісії Університету є перший проректор, атестаційних комісій структурних підрозділів – їх керівники/заступники керівників.

Атестаційні комісії формуються з педагогічних, науково-педагогічних працівників, представників профспілкової організації, навчального/навчально-методичного відділів. До складу Атестаційних комісій також можуть входити представники наукових підрозділів.

Про створення Атестаційних комісій та затвердження їх складу видається наказ.

2.3. Атестаційні комісії створюється на 1 навчальний рік. Персональний склад Атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

2.4. Педагогічні працівники, які входять до складу Атестаційних комісій, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

2.5. Атестаційні комісії структурних підрозділів, у тому числі Об'єднана атестаційна комісія університету, мають право:

- атестувати педагогічних працівників структурних підрозділів на відповідність займаній посаді;

- присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям;

- порушувати клопотання перед Атестаційною комісією університету про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії», «методист вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», «методист вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (про відповідність раніше присвоєним педагогічним званням).

2.6. Атестаційна комісія Університету має право:

- атестувати на відповідність займаній посаді педагогічних працівників керівних кадрів;

- присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії», «методист вищої категорії», атестувати на відповідність раніше присвоєним вищим категоріям, присвоювати педагогічні звання за клопотанням Атестаційних комісій структурних підрозділів;

- розглядати апеляції на рішення Атестаційних комісій структурних підрозділів.

2.7. Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників Атестаційні комісії можуть створювати експертні групи.

3. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до 20 жовтня керівники структурних підрозділів подають для погодження до відділу кадрів списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації а також, у разі потреби, заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника структурного підрозділу університету про присвоєння (або зміну) працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

Відділ кадрів університету до 1 листопада складає і подає до Атестаційної комісії Університету узгоджені списки педагогічних працівників та списки керівних кадрів, які підлягають атестації (додаток 1).

3.2. До 10 листопада Атестаційна комісія Університету:

- подає на затвердження ректору/першому проректору графік роботи Атестаційних комісій;

- подає до відповідних Атестаційних комісій списки осіб, які підлягають атестації;

- приймає рішення щодо перенесення чергової атестації (у разі потреби).

Атестаційні комісії ознайомлюють працівників, які підлягають атестації, з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. У коледжі Атестаційна комісія структурного підрозділу або за її дорученням експертна група відповідно до затвердженого графіка роботи до 10 березня вивчають педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування навчальних занять, поза навчальних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів з дисципліни, що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі в інших видах та засобах освітньої діяльності, про що складає відгук.

В університеті педагогічний працівник університету звітує про свою діяльність на засіданні/зборах колективу кафедри/підрозділу.

3.4. Керівник структурного підрозділу до 1 березня подає до відповідної Атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період, з якою педагогічний працівник ознайомлен під підпис.

3.5. Атестація педагогічних працівників здійснюється до 10 квітня.

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

За рішенням Атестаційної комісії атестація може бути проведена у разі відсутності працівника з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) або подання відповідної заяви від працівника, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

3.7. Засідання Атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписують усі присутні на засіданні члени комісії (Додаток 2).

Члени Атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення Атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

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

3.9. За результатами атестації Атестаційні комісії структурних підрозділів приймають такі рішення:

– педагогічний працівник відповідає / не відповідає займаній посаді;

– присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії»);

– порушити клопотання перед Атестаційною комісією Університету про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії («спеціаліст вищої категорії», «методист вищої категорії»), педагогічного звання;

– порушити клопотання перед Атестаційною комісією Університету про відповідність/невідповідність педагогічного працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст вищої категорії», «методист вищої категорії») або педагогічному званню;

– педагогічний працівник відповідає / не відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії»);

– педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених Атестаційною комісією.

3.10. За результатами розгляду клопотань Атестаційних комісій Атестаційна комісія Університету приймає такі рішення:

– присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («спеціаліст вищої категорії», «методист вищої категорії»), педагогічне звання;

– педагогічний працівник відповідає/не відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («спеціаліст вищої категорії», «методист вищої категорії»), педагогічному званню.

3.11. Рішення Атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після засідання під підпис в атестаційному листі.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий, не пізніше трьох днів після атестації, видається йому під підпис (додаток 3).

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

– має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;

– виконує посадові обов'язки у повному обсязі;

– пройшов підвищення кваліфікації.

3.13. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу, Атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених комісією.

3.14. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів або переведені на такі посади за умовами п. 3.23 цього Положення, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.

3.15. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за

педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується для визначення строку чергової атестації.

3.16. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

3.17. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямками (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

3.18. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

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

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

У разі суміщення працівниками педагогічних посад, їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

Атестація педагогічних працівників, які за основним місцем роботи та за сумісництвом, обіймають однакові посади, здійснюється за основним місцем роботи.

3.20. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу, за наявності відповідних міжнародних договорів між Україною та іноземними державами, з яких вони прибули, Атестаційні комісії приймають рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

3.21. Викладачі коледжів, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою для цього є підвищення кваліфікації з предметів інваріантної складової змісту загальної середньої освіти.

3.22. Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися вищими навчальними закладами або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

3.23. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного структурного підрозділу до іншого, а також на інші педагогічні посади, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії та педагогічні звання до наступної атестації.

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

У разі переходу з посади педагогічного працівника методичної установи або з посади науково-педагогічного працівника на педагогічну посаду структурного підрозділу Університету за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

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

3.25. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється першим проректором Університету.

3.26. Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, що присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням відповідної Атестаційної комісії.

4. Умови присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам базового університету

4.1. За результатами атестації педагогічним працівникам університету присвоюються послідовно такі кваліфікаційні категорії: «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», «методист вищої категорії».

4.2. Кваліфікація «методист» присвоюється педагогічним працівникам з вищою освітою (магістр, спеціаліст) за спеціальністю, професійно компетентним, які забезпечують нормативні рівні і стандарти навчально-методичної роботи, відповідають загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

Для присвоєння кваліфікації «методист другої категорії» потрібне виконання умов до кваліфікації «методист» і додатково таких: стаж роботи на посаді методиста – не менше 1 року, достатній професіоналізм, володіння сучасними формами, методами організації освітньої діяльності.

Для присвоєння кваліфікації «методист першої категорії», «методист вищої категорії» – стаж роботи на посаді науково-педагогічного або педагогічного працівника не менш 3 років, високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, досконале володіння ефективними формами, методами організації освітньої діяльності, участь у розробці/самостійна розробка методичних рекомендацій, нормативних положень університету, у громадському обговоренні державних актів, а також у роботі науково-методичних конференцій та інших заходах службового спрямування тощо.

Додаткові умови для присвоєння кваліфікації «методист вищої категорії» – позачергове підвищення кваліфікації з питань організації освітньої діяльності вищої школи, присутність керівника підрозділу на засіданні Атестаційної комісії.

4.3. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.4. Завідувачі лабораторій, майстри виробничого навчання атестуються на відповідність займаній посаді.

4.5. Атестацію керівних кадрів проводить Атестаційна комісія Університету за результатами виконання ними посадових інструкцій, з'ясовує результати перевірок, проведених Державною інспекцією навчальних закладів, місцевими органами управління освітою і т. н., додержання педагогічної етики, моралі тощо.

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

5. Умови присвоєння кваліфікаційних категорій/педагогічних звань працівникам коледжів

За результатами атестації педагогічним працівникам коледжу присвоюються такі кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічні звання: «викладач-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка – методист», «старший викладач», «старший вихователь», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії».

Присвоєння зазначених кваліфікаційних категорій/педагогічних звань здійснюється за умовами, що визначені Педагогічною радою коледжу, погоджені університетом і затверджені відповідним наказом директора коледжу (копія зазначеного положення подається до університету).

6. Рішення Атестаційних комісій та порядок їх оскарження

6.1. Протягом п'яти днів після завершення роботи Атестаційні комісії подають документи (протокол, атестаційні листи, характеристики) про результати атестації до відділу кадрів університету/структурного підрозділу, який готує відповідний наказ.

Наказ про атестацію у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис.

6.2. У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, Атестаційна комісія у встановлений нею строк, проводить перевірку виконання заходів та підтверджує/відмінює рішення про відповідність працівника займаній посаді.

6.3. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення Атестаційної комісії структурного підрозділу до Атестаційної комісії Університету та до Ректорату університету, якщо атестація проводилась Атестаційною комісією Університету.

6.4. У разі прийняття Атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ректором Університету/директором

коледжу може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.

Наказ про звільнення/переведення працівника за його згодою на іншу роботу може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі її подання) Атестаційною комісією Університету (якщо атестація проводилась Атестаційними комісіями структурних підрозділів) або розгляданням трудових спорів (якщо атестація проводилась Атестаційною комісією Університету).

6.5. Рішення Атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

6.6 Питання атестації педагогічних працівників, що не врегульовані цим Положенням, вирішує перший проректор університету.

Для своєчасного забезпечення процедури атестації педагогічних працівників у додатку 4 наведено алгоритм дій всіх учасників заходів.

**Списки педагогічних працівників,
які підлягають атестації 20 ____ - 20 ____ н. р.**

| № | ПІБ | Посада | Дата призначення на посаду | Дата останньої атестації | Дата підвищення кваліфікації | Підпис працівника |
|------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------|
| Назва підрозділу | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начальник відділу кадрів
(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Педагогічний працівник, що атестується, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження, посада, яку займає, стаж роботи на займаній посаді на час атестації _____

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю) _____

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність) _____

Науковий ступінь (вчене звання) _____

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (номер та дата видачі документа) _____

Дата і результати проведення попередньої атестації _____

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період додається

II. Результати атестації педагогічного працівника

Протокол від « » _____ 20 р. № _____

Задані питання та відповіді (у разі необхідності): _____

(надати інформацію: хто ставив запитання, короткий зміст запитань та відповідей)

Рішення атестаційної комісії: _____

1) відповідає займаній посаді; 2) відповідає займаній посаді за умови виконання вказаних заходів; 3) не відповідає займаній посаді

За результатами атестації: присвоїти кваліфікаційну категорію / педагогічне звання _____

("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії", "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії", педагогічне звання)

порушити клопотання перед Атестаційною комісією Університету _____

(про присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії", "методист вищої категорії", педагогічне звання)

Результати голосування: за _____, проти _____, утримались _____.

Голова атестаційної комісії _____
(підпис) _____ (прізвище, ініціали)Члени комісії: _____

Секретар: _____

Дата атестації _____
(число, місяць, рік)З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____
(підпис працівника)

М.П.

III. Результати атестації педагогічного працівника Атестаційною комісією Університету

Протокол від « » _____ 20 р. № _____

Задані питання та відповіді (у разі необхідності): _____

(надати інформацію: хто ставив запитання, короткий зміст запитань та відповідей)

Рішення атестаційної комісії: _____

(присвоїти кваліфікаційну категорію "спеціаліст вищої категорії", "методист вищої категорії", педагогічне звання)

Результати голосування: за _____, проти _____, утримались _____.

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар:

Дата атестації _____

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

(підпис працівника)

М.П.

IV. Результати розгляду апеляції на рішення Атестаційної комісії структурного підрозділу

Результати голосування: за _____, проти _____, утримались _____.

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Секретар:

Дата атестації _____

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____

(підпис працівника)

М.П.

ПРОТОКОЛ № ____ « ____ » _____ 20__ р.
 засідання атестаційної комісії _____
(назва комісії)

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ініціали, посада)

Секретар _____
(прізвище, ініціали, посада)

Члени атестаційної комісії:

1. _____
(прізвище, ініціали, посада)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація педагогічних працівників.

1 СЛУХАЛИ:

1 _____ ознайомив з порядком проведення атестації, презентував
(Прізвище, ініціали члена комісії)
 педагогічних працівників, які атестуються.

2 Доповіді педагогічних працівників про свою службову діяльність у міжатестаційний період.

ВИРІШИЛИ:

Затвердити такі результати атестації педагогічних працівників:

1 _____ — _____
(Прізвище, ініціали працівника) (посада)

(зміст рішення атестаційної комісії)

за - чол., проти - чол., утримались - чол.
(результати голосування)

2

3

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

Секретар:

Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників

| Термін виконання | Відповідальний | Події |
|---|---|--|
| До 20 вересня | навчально-методичний відділ | - формує склад Атестаційних комісій Університету та структурних підрозділів |
| до 20 жовтня | керівники структурних підрозділів | подають для погодження до відділу кадрів: - списки педагогічних працівників (з інформацією про підвищення кваліфікації), які підлягають атестації; - заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію (за потребою), - заяви про перенесення строку атестації (за потребою), - подання про присвоєння (або зміну) працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання (за потребою) |
| до 1 листопада | відділ кадрів | - складає і подає до Атестаційної комісії Університету узгоджені списки педагогічних працівників та списки керівних кадрів, які підлягають атестації |
| до 10 листопада | Атестаційна комісія Університету | - подає на затвердження ректору графіки роботи Атестаційних комісій; - списки осіб, які підлягають атестації, до відповідної Атестаційної комісії; - приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації (за потребою) |
| до 1 березня | керівник структурного підрозділу | - подає до відповідної Атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період, з якою він ознайомлений під підпис |
| не пізніше 3-х днів після атестації | секретар відповідної Атестаційної комісії | - видає під підпис педагогічному працівникові один екземпляр атестаційного листа |
| протягом п'яти днів після атестації | секретар відповідної Атестаційної комісії | - подає протокол, атестаційні листи, характеристики до відділу кадрів |
| | відділ кадрів | - готує наказ про результати атестації |
| у триденний строк після підписання наказу | відділ кадрів | - доводить наказ про атестацію до відома педагогічного працівника під підпис |

Зразок заяви 1

Голові Атестаційної комісії
Дніпропетровського національного
університету залізничного транспорту
імені академіка В. Лазаряна

Посада педагогічного працівника, який
бажає атестуватися,
ПІБ (повністю)

Заява

Прошу атестувати мене 20__ /__ навчального року у позачерговому порядку на присвоєння кваліфікаційної категорії «_____»,

За попередньою атестацією «___» _____ 20__ р. встановлена кваліфікаційна категорія «_____».

Підвищення кваліфікації відбулося 20__ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Зразок заяви 2

Голові Атестаційної комісії
Дніпропетровського національного
університету залізничного транспорту
імені академіка В. Лазаряна

Посада педагогічного працівника, який
бажає атестуватися,
ПІБ (повністю)

Заява

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

За попередньою атестацією «___» _____ 20__ р. встановлена кваліфікаційна категорія «_____».

Підвищення кваліфікації відбулося 20__ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис