

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор КОК СумДУ

Тетяна ГРЕБЕНИК

«16» лютого 2024 р.

Введено в дію наказом директора

№ 36 від 16.02.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Конотоп 2024

## ЗМІСТ

I.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II.	Створення, склад та повноваження атестаційних комісій	6
III.	Порядок проведення атестації	7
IV.	Оскарження рішень атестаційних комісій	9
	Додаток 1. ЗАЯВА про проведення позачергової атестації	11
	Додаток 2. КРИТЕРІЇ оцінювання роботи викладача	12
	Додаток 3. ПРОТОКОЛ засідання атестаційної комісії	24
	Додаток 4. АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ	25
	Додаток 5. АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА	26
	Додаток 6. ВИТЯГ з протоколу засідання атестаційної комісії щодо розгляду апеляційної заяви	27
	Додаток 7. ЗАЯВА про присвоєння відповідної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання при проведенні чергової атестації	28

## I. Загальні положення

Положення про атестацію педагогічних працівників у відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж сумського державного університету» створено згідно Положення про атестацію педагогічних працівників затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. №805, яке вступило в дію 01.09.2023 р.

1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

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.

*{Абзац перший пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022}*

Це Положення не поширюється на педагогічних працівників коледжу, які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників», а також педагогічних працівників, які забезпечують здобуття фахових компетентностей.

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:

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.

4. Атестація 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.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником відокремленого структурного підрозділу.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності відокремленого структурного підрозділу проводиться позачергова атестація керівника закладу фахової передвищої та вищої освіти (за ініціативою керівника закладу, що має відокремлені структурні підрозділи).

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

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 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

9. 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) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр), 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) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший 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.

10. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

- були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

- підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, 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.

12. Педагогічні працівники, 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 при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Керівник відокремленого структурного підрозділу, заступник керівника відокремленого структурного підрозділу, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

Керівникам відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

*{Абзац сьомий пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 1169 від 23.12.2022}*

13. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 8, 9 цього розділу та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

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

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

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

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

16. Якщо строки, визначені 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.

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

## **II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій**

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

Атестаційні комісії I рівня створюються у відокремленому структурному підрозділі, в якому працює більше 15 педагогічних працівників.

2. Атестаційні комісії створюються наказом керівника відокремленого структурного підрозділу, 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 первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

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 I рівня є керівник (заступник керівника) структурного підрозділу.

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

Керівник (заступник керівника) відокремленого структурного підрозділу не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 5 цього розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) відокремленого структурного підрозділу визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

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 відповідно до пункту 3 цього розділу.

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 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 відокремленого структурного підрозділу.

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

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

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

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

### 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 разі бажання педагогічного працівника підвищити свою кваліфікаційну категорію, він/вона має про це повідомити атестаційну комісію шляхом подання заяви (Додаток 7) про підвищення кваліфікаційної категорії з вказанням обґрунтування, яке відповідає статусу заявленої кваліфікаційної категорії.

Для здобуття педагогічного звання необхідне від циклової комісії до атестаційної комісії клопотання про присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання у вигляді витягу з протоколу циклової комісії з обґрунтуваннями, які відповідають статусу заявленого звання.

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 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті відокремленого структурного підрозділу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною 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, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в відокремленому структурному підрозділі, у якому зберігається особова справа.

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної 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 створила ряд критеріїв, за якими буде здійснюватися оцінка викладача у Додатку 2. Цей перелік дає змогу теоретично оцінити педагога. Також атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями I рівня - не пізніше 01 квітня.

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.



Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в Додатку 3 до цього Положення.

11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 4 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

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 відповідної атестаційної комісії під підпис.

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

12. Рішення атестаційної комісії I рівня 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.

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

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

14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником відокремленого структурного підрозділу. 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 закладу освіти, 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 атестаційних комісій**

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

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з Додатком 5 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 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. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з Додатком 6 до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Керівник закладу освіти 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 керівника має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, 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.

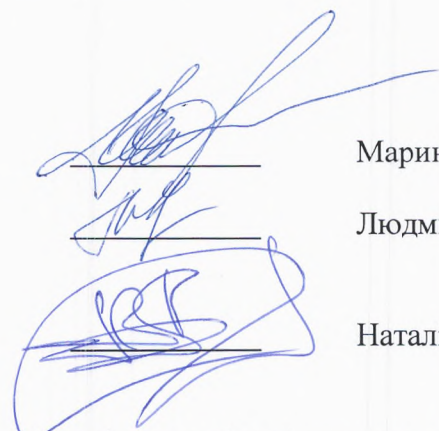
7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

ПОГОДЖЕНО:

Директор ЦПР

Заступник директора з НМР

Юрисконсульт



Марина ІВАЩЕНКО

Людмила ГАЦЕНКО

Наталія КОНДРАТЕНКО

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол № 08 від « 7 » лютого 2024 року)

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

Голові атестаційної комісії  
ВСП «Класичний фаховий коледж Сумського  
державного університету»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВА**  
**про проведення позачергової атестації**

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

Кваліфікаційної категорії \_\_\_\_\_

Педагогічного звання \_\_\_\_\_

Повідомляю такі дані:

Освіта \_\_\_\_\_

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

Вчене звання (за наявності) \_\_\_\_\_

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_

Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

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

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи \_\_\_\_\_

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Підстави для позачергової атестації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

КРИТЕРІЇ  
оцінювання роботи викладача

<b>Фактори</b> – компоненти проведення атестації педагогічного працівника	<b>Критерії</b> – елементи компонентів освітньої компетентності	Джерело підтвердження
Обов'язкові умови атестації (не можуть бути повністю замінені додатковими умовами, а тільки доповнені ними)	Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника	дані особової справи, документ(и) про освіту
	Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників	дані особової справи, трудової книжки
	Наявність підвищення кваліфікації з предмета, який викладає за спеціальністю та навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану (за наявності)	документи про підвищення кваліфікації, Інформаційна довідка щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника та його досягнень за період останніх 5 років
	Відповідність освітньої та/або професійної кваліфікації педагогічного працівника освітнім компонентам, що викладає	документ про освіту та/або диплом про науковий ступінь, та/або дані особової справи, трудової книжки
	Вільне спілкування державною мовою на професійну тематику, використання сучасної термінології та системи понять	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти щодо використання державної мови в освітньому процесі
Прогностична компетентність	Здатність прогнозувати результати освітнього процесу, розробляти програму навчальної дисципліни (силабус) або її складники, навчальні та методичні матеріали до них/оновлювати програму навчальної дисципліни (силабус) відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, огляд РПНД (силабусів), НМЗ, індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік, аналіз(и) навчального заняття

	Здатність планувати хід навчального заняття, аналізувати помилки та труднощі здобувачів освіти у навчанні з метою подальшого планування та коригування освітнього процесу	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, огляд РПНД (силабуси), НМЗ, індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік, аналіз(и) навчального заняття
Викладання, консультативна підтримка здобувачів освіти	Здатність проводити навчальні заняття, застосовуючи різні види і форми навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти відповідно до їх дидактичних цілей і поставлених завдань, забезпечувати досягнення запланованих результатів навчання з урахуванням індивідуальних особливостей і потреб здобувачів освіти	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти та/або поточні/показові заняття (аналіз заняття), у т.ч. відвідування занять в межах вивчення стану викладання предмету
	Знання з освітньої галузі/навчального предмета (інтегрованого курсу) і володіння методиками і технологіями моделювання змісту навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання здобувачів освіти	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, участь в МО, семінарах, круглих столах та ін., участь у нарадах інструктивно-методичного та організаційного характеру
	Здатність добирати дидактичні матеріали для вивчення здобувачами освіти окремих тем/розділів навчальної програми відповідно до обов'язкових результатів навчання здобувачів освіти	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, огляд НМЗ, поточні/показові заняття (аналіз заняття), у т.ч. відвідування занять в межах вивчення стану викладання предмету
	Використання власних методичних прийомів та засобів моделювання змісту навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, власна методична розробка з проблеми, над якою працює педагог, рукопис навчально-методичного видання або авторської навчальної програми, розроблення (особисто або у складі авторського колективу) навчального посібника/підручника
	Наставництво, супервізія інших викладачів, надання рекомендацій іншим викладачам щодо застосування ефективних методик і технологій моделювання змісту навчання	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, організація та/або безпосередня участь в системі професійної підтримки інших викладачів (бесіда з планування, спостереження, бесіда з рефлексії, створення плану

		професійного розвитку, спільне обговорення, обмін досвідом і аналіз результатів діяльності професійних груп з метою підтримки і прогнозування подальшого професійного розвитку учасників освітнього процесу), проведення коуч-сесій, тренінгів, семінарів та ін.
	Здатність консультувати здобувачів освіти з предмета навчальної дисципліни відповідно до їхніх індивідуальних освітніх потреб	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, журнал консультацій
	Якість з предметів, що викладалися у міжтестастійний період (середнє арифметичне)	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, звіт (и) про виконання педагогічного навантаження педагогічним/науково-педагогічним працівником у міжтестастійний період
	Демонстрація методики проведення поточного/показового заняття, метою якого є виявлення професійного рівня, педагогічної майстерності, професійної кваліфікації педагогічного працівника для подальшого їх удосконалення та підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти	взаємовідвідування та поточні/показові заняття (аналіз заняття), у т.ч. відвідування занять в межах вивчення стану викладання предмету
	Знання законодавчих вимог щодо змісту освіти відповідного рівня та форм організації освітнього процесу (державних стандартів, професійних стандартів за наявності, освітніх програм)	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, РПНД (силабуси)
Оцінювання результатів навчання	Здатність розробляти критерії та обирати інструменти оцінювання	РПНД (силабуси), НМЗ, регламент контролю і оцінювання з навчального предмету (інтегрованого курсу, дисципліни тощо), який (які) викладає педагогічний працівник
	Здатність здійснювати об'єктивне оцінювання результатів навчання	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, взаємовідвідування та поточні/показові заняття (аналіз заняття), у т.ч. відвідування занять в межах вивчення стану викладання предмету

	Здатність надавати здобувачам освіти зворотний зв'язок щодо результатів оцінювання та рекомендації щодо покращення результатів навчання	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, взаємовідвідування та поточні/показові заняття (аналіз заняття), у т.ч. відвідування занять в межах вивчення стану викладання предмету, система комунікаційних каналів, засобів і способів комунікаційного зв'язку зі здобувачами освіти, у тому числі онлайн
Цифрова грамотність	Здатність використовувати цифрові пристрої, їх програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології для організації освітнього процесу, професійного спілкування	НМЗ, РПНД (силабуси), програмне забезпечення, цифрові сервіси та технології, які використовує викладач для організації освітнього процесу
	Дотримання академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів	наявність підписаної декларації про дотримання академічної доброчесності учасником освітнього процесу, моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти
	Уміння вдосконалювати наявні та/або за потреби створювати нові електронні (цифрові) освітні ресурси (спільно з іншими) в електронному (цифровому) освітньому просторі закладу освіти та/або в хмарних середовищах	НМЗ у веб-середовищі, в якому розміщено електронний навчальний курс(и), зокрема: LMS Moodle, веб-сервіс Classroom та ін.
	Уміння модифікувати, комбінувати, особисто створювати нові електронні (цифрові) освітні ресурси в електронному (цифровому) освітньому просторі закладу освіти та/або в хмарних середовищах	НМЗ у веб-середовищі, в якому розміщено електронний навчальний курс(и), зокрема: LMS Moodle, веб-сервіс Classroom та ін.
	Наявність електронних навчальних матеріалів (дистанційних курсів) атестованих в системі дистанційного навчання закладу освіти	протокол(и) Ради з якості щодо зміни статусу дистанційного курсу(ів) «1 – в режимі апробації» на статус «2 – рекомендований Радою з якості», рецензії на дистанційний курс(и)
	Участь у формуванні політики цифровізації освітньої діяльності закладу освіти та/або навчання інших викладачів цифровим навичкам у педагогічній діяльності	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, організація та/або безпосередня участь у формуванні політики цифровізації освітньої діяльності закладу освіти та/або навчання інших викладачів цифровим

		навичкам у педагогічній діяльності (проведення коуч-сесій, тренінгів, семінарів та ін.
Ведення ділової документації	Якість ведення ділової документації закладу освіти	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, у тому числі з питань дотримання інструкції з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, контролю за своєчасною розробкою викладачами планової навчально-звітної документації та поданням звітності за встановленими формами
Педагогічна активність	Систематичність участі у засіданнях колегіальних органів закладу освіти (педагогічної ради, ради з якості, циклової комісії, РПП та ін.)	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, листи-реєстрації участі у засіданнях
Методична продукція	Участь в апробації методик і технологій моделювання змісту навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання	видання, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології навчання і виховання стосовно конкретної теми заняття, теми навчальної програми, викладання курсу в цілому (методична розробка), протокол(и) засідань циклової комісії, індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік
	Здатність публічно або в іншій формі повідомляти про навчальну/виховну/методичну проблему, над якою працює педагог, а також формулювати та аргументовано відстоювати власну думку	узагальнений педагогічний досвід роботи викладача (методична доповідь), протокол(и) засідань циклової комісії, індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік
	*Коефіцієнт заміщення: наявність виданого/поданого до редакційно-видавничого відділу «Видавництва СумДУ» навчально-методичного видання (монографія, підручник, навчальний посібник, конспект лекцій, методичні вказівки, рекомендації тощо)	план видання наукової та навчально-методичної літератури Класичного фахового коледжу Сумського державного університету, Електронний каталог бібліотеки Сумського державного університету



Організаційно-виховна робота	*Коефіцієнт заміщення: Виконання обов'язків класного керівника академічної групи	наказ про призначення класних керівників
	Участь у засіданнях циклової комісії, нарадах, методичних семінарах та обговореннях актуальних проблем педагогічної майстерності	листи-реєстрації участі у засіданнях, протоколи засідань, сертифікат(и) учасника, програма, звіт, новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
	Підготовка здобувачів освіти до участі у творчих конкурсах, позанавчальних заходах різного рівня	документ, що підтверджує результат: сертифікат, програма, звіт, нагорода та/або новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
	Участь у конкурсах педагогічної майстерності, проєктах з виховної роботи різного рівня (закладу освіти; міста; регіону; всеукраїнського; міжнародного)	документ, що підтверджує результат: сертифікат, програма, звіт, нагорода та/або новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
	Проведення виховних заходів, тематичних вечорів, культурно-просвітницьких зустрічей та ін.	документ, що підтверджує результат: програма, аналіз виховного заходу, звіт, новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
Наукова активність	Наявність публікації(-й) у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України	індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік, інформаційна довідка щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника та його досягнень за період останніх 5 років, портфоліо викладача, скан-копії публікації(-й), гіперпосилання на копії підтверджуючих документів
	Наявність публікації(-й) у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік, інформаційна довідка щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника та його досягнень за період останніх 5 років, портфоліо викладача, скан-копії публікації(-й)/

	гіперпосилання на підтверджуючі документи
*Коефіцієнт заміщення: Отримання охоронних документів: патент України на винахід/корисну модель, промисловий зразок або авторське свідоцтво	скан-копії/ гіперпосилання на підтверджуючі документи
Наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні) або монографії, в тому числі видані у співавторстві (обсягом не менше 1,5 авторського аркуша на кожного співавтора)	індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік, інформаційна довідка щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника та його досягнень за період останніх 5 років, портфоліо викладача, скан-копії/ гіперпосилання на підтверджуючі документи
Наявність апробаційних та/або науково-популярних, та/або консультаційних (дорадчих), та/або науково-експертних публікацій з наукової або професійної тематики	індивідуальний план роботи педагогічного працівника та її облік, інформаційна довідка щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника та його досягнень за період останніх 5 років, портфоліо викладача, скан-копії, у тому числі тез доповідей/ гіперпосилання на підтверджуючі документи
*Коефіцієнт заміщення: Захист дисертації на здобуття наукового ступеня	наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом
*Коефіцієнт заміщення: Участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента	документ, що підтверджує участь в атестації наукових кадрів як офіційного опонента: відгук, автореферат та ін.
*Коефіцієнт заміщення: Виконання функцій (повноважень, обов'язків) наукового керівника або відповідального виконавця наукової теми (проекту), або головного редактора/члена редакційної колегії/експерта (рецензента) наукового видання, включеного до переліку фахових видань України, або іноземного наукового видання, що	документ, що підтверджує участь: наказ по закладу освіти, номер державної реєстрації УкрІНТЕІ та ін.

	індексується в бібліографічних базах	
	Наукова робота зі здобувачами: керівництво з підготовки статті у закордонних та/або українських наукових виданнях, які включені до переліку фахових видань України	інформаційна довідка щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника та його досягнень за період останніх 5 років, портфоліо викладача, скан-копії, у тому числі тез доповідей/ гіперпосилання на підтверджуючі документи
	Наукова робота зі здобувачами: керівництво з підготовки тез доповіді на конференції	інформаційна довідка щодо відповідності освітньому компоненту освітньої та професійної кваліфікації педагогічного та/або науково-педагогічного працівника та його досягнень за період останніх 5 років, портфоліо викладача, скан-копії, у тому числі тез доповідей/ гіперпосилання на підтверджуючі документи, сертифікат, програма
Робота щодо виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів і здібностей здобувачів освіти/з особливими освітніми потребами	Участь у проведенні факультативів, гуртків з предметів, тренінгів, творчих майстерень з розвитку спеціальних здібностей	документ, що підтверджує результат: програма, звіт та/або новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
	Робота зі здобувачами освіти, які потребують підвищеної педагогічної уваги/ з особливими освітніми потребами	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти
	Підготовка здобувачів освіти до участі у просвітницьких конкурсах, виставках, олімпіадах, які проводять організації, фонди, редакції, ЗВО тощо	документ, що підтверджує результат: сертифікат, програма, звіт, нагорода
	Співробітництво з позашкільцями: ЦДЮТ, ДЮСШ тощо	документ, що підтверджує результат: сертифікат, програма, звіт, нагорода та/або новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти

	Пропаганда результативності роботи із здібними здобувачами освіти серед освітян та громадськості через різні форми роботи: фестивалі, конкурси, конференції, засоби масової інформації (зокрема на сайті закладу)	документ, що підтверджує результат: сертифікат, програма, звіт, нагород та/або новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
	Керівництво студентом, який зайняв призове місце на Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт)	документ, що підтверджує результат: сертифікат, нагорода
	*Коефіцієнт заміщення: Керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України та/або виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту	документ, що підтверджує результат: сертифікат, нагорода
	Керівництво здобувачем освіти, який зайняв призове місце Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів Національного центру "Мала академія наук України"	документ, що підтверджує результат: сертифікат, нагорода
Партнерська взаємодія/педагогічне партнерство	Застосування механізмів реалізації суб'єкт-суб'єктних відносин зі здобувачами освіти в освітньому процесі	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, взаємовідвідування та поточні/показові заняття (аналіз заняття), у т.ч. відвідування занять в межах вивчення стану викладання предмету
	Надання консультативної та інформаційної підтримки батькам щодо навчання, виховання і розвитку їхніх дітей	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти

	Використання різних форм, засобів і стратегій комунікації з метою підтримки в освітньому процесі здобувачів освіти, у тому числі онлайн	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти, взаємовідвідування та поточні/показові заняття (аналіз заняття), у т.ч. відвідування занять в межах вивчення стану викладання предмету, система комунікаційних каналів, засобів і способів комунікаційного зв'язку зі здобувачами освіти, у тому числі онлайн
	Залучення професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців до аудиторних занять	план залучення професіоналів-практиків, експертів галузі, представників роботодавців до аудиторних занять, протоколи засідань циклової комісії, експертних рад роботодавців, робочих проєктних груп, новини та події, що оприлюднені на офіційному веб-сайті закладу освіти
Відсутність порушень функціональних обов'язків у процесі провадження освітньої діяльності	Відсутність порушень функціональних обов'язків, за які наказом по закладу освіти оголошено догану/попередження	моніторинг внутрішньої системи забезпечення якості освіти
*Додаткові умови, визначені підпунктами 1,2,3 пункту 6 Розділу 1 Положення про атестацію педагогічних працівників (Наказ МОН України від 09.09.2022 № 805)*	Визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів	списки переможців та лауреатів фінальних етапів всеукраїнського конкурсу, міжнародних фахових конкурсів, що опубліковані/розміщені на офіційних сайтах/інтернет-ресурсах організаторів/ офіційному веб-сайті МОН
	Наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня	наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом
	Успішне проходження сертифікації	сертифікат, що підтверджує успішне проходження викладачем сертифікації
*Фактор заміщення: Вдосконалення, поглиблення, оновлення та розширення вже існуючих знань, умінь і навичок (можуть замінювати/доповнювати інші критерії, окрім обов'язкових критеріїв)	Спеціалізоване навчання з першою вищою освітою (здобути другої ВО) у міжатестаційний період	наказ про зарахування на навчання/відповідний документ про освіту
	Навчання за освітньо-науковою програмою підготовки PhD/D у міжатестаційний період	наказ про зарахування на навчання
	Наявність сертифікату з мовної освіти на рівні не нижче B2 або кваліфікаційних документів, пов'язаних з використанням іноземної мови	сертифікат про володіння іноземною мовою на рівні B2

	Участь у міжнародних стажуваннях за програмою підвищення кваліфікації, конкурсах, грантах	документи про участь у міжнародних стажуваннях, конкурсах, грантах
* Фактор заміщення: Інші активності (можуть замінювати/доповнювати інші критерії, окрім обов'язкових критеріїв)	Діяльність за спеціальністю у формі участі у професійних та/або громадських об'єднаннях	листи-підтвердження, довідки та ін.
	Наукове консультування підприємств, установ, організацій не менше трьох років, що здійснювалося на підставі договору із закладом вищої освіти	договір(и) про надання консультаційних (інформаційних) послуг
	Участь у міжнародних наукових та/або освітніх проєктах, залучення до міжнародної експертизи	листи-підтвердження, довідки та інші підтвердуючі документи
	Участь в наукових та/або освітніх проєктах, грантах місцевого, регіонального, державного рівнів	листи-підтвердження, довідки та інші підтвердуючі документи
	Рецензування освітньої продукції	копії супровідних документів для рецензування освітньої продукції
	Робота у складі Науково-методичної ради/науково-методичних комісій (підкомісій) з вищої або фахової передвищої освіти МОН, наукових/науково-методичних/експертних рад органів державної влади та органів місцевого самоврядування, або у складі комісій Державної служби якості освіти із здійснення планових (позапланових) заходів державного нагляду (контролю)	листи-підтвердження, довідки, накази, розпорядження та інші підтвердуючі документи
	Робота як експерта з акредитаційної експертизи освітньо-професійних програм у сфері фахової передвищої освіти/Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти	реєстр експертів
	Виконання обов'язків голови/заступника голови організаційного комітету/члена редколегії конференції, яка проводиться як на базі закладу освіти, так і на базі інших закладів освіти, установ, організацій	наказ по закладу освіти, програма наукового заходу, що підтверджує виконання покаледних на викладача обов'язків та ін.

	Виконання обов'язків керівника/члена/секретаря у складі різних консультативно-дорадчих і робочих органів закладу освіти (за згодою)	наказ по закладу освіти, протоколи засідань відповідних консультативно-дорадчих і робочих органів закладу освіти
	Участь у журі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів/Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів – членів Національного центру «Мала академія наук України»	наказ або ін. підтвержуючий документ
	Виконання обов'язків керівника робочої проєктної групи (гаранта освітньої програми)	наказ по закладу освіти про утворення групи забезпечення спеціальності
	Організаційна робота завідуючого кабінетом, лабораторією	наказ по закладу освіти про організацію освітнього процесу, планово-звітна документація з роботи кабінету/лабораторії
	Участь у підготовці ліцензійної справи для ліцензування освітньої діяльності	накази, розпорядження по закладу освіти
	Участь у формуванні відомостей самооцінювання освітньої програми та оцінювання її якості при підготовці до акредитації	накази, розпорядження по закладу освіти
*Фактор заміщення: Відзнаки та нагороди (можуть замінювати/доповнювати інші критерії, окрім обов'язкових критеріїв)	Грамоти, почесні грамоти, подяки на рівні закладу освіти та/або базового ЗВО	скан-копія підтвержуючого документу(ів)
	Відзнаки Управління освіти Конотопської міської ради	скан-копія підтвержуючого документу(ів)
	Відзнаки Департаменту освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації	скан-копія підтвержуючого документу(ів)
	Відомчі заохочувальні відзнаки МОН України	скан-копія підтвержуючого документу(ів)
	Інші відзнаки та нагороди	скан-копія підтвержуючого документу(ів)

Примітки: \* - додаткові умови/фактори(критерії) заміщення можуть замінювати/доповнювати інші критерії, окрім обов'язкових критеріїв"

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання атестаційної комісії**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

- 1.
- 2.

**СЛУХАЛИ:**

- 1.
- 2.

**ВИРІШИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії/

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



### АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника \_\_\_\_\_

2. Дата подання документів « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

3. Освіта \_\_\_\_\_

4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_

5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) \_\_\_\_\_

6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_

7. Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_

8. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_

9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_

10. Відомості про підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів 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 \_\_\_\_\_ рівня

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

#### ВИРІШИЛА:

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

\_\_\_\_\_ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

\_\_\_\_\_ (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

\_\_\_\_\_ (присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 5  
до Положення про атестацію  
педагогічних працівників  
(пункт 2 розділу IV)

Голові атестаційної комісії  
ВСП «Класичний фаховий коледж Сумського  
державного університету»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
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 \_\_\_\_\_ рlvня  
від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)  
про \_\_\_\_\_  
(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)  
та прийняти рішення про \_\_\_\_\_

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на \_\_\_\_\_ арк.  
2. Інші документи на \_\_\_\_\_ арк. (зазначається, які саме документи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**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 \_\_\_\_\_ 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 7  
до Положення про атестацію  
педагогічних працівників  
(пункт 1 розділу III)

Голові атестаційної комісії  
ВСП «Класичний фаховий коледж Сумського  
державного університету»

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

### ЗАЯВА

**про присвоєння відповідної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання  
при проведенні чергової атестації**

Прошу провести чергову атестацію у 20\_\_ році для присвоєння:

Кваліфікаційної категорії \_\_\_\_\_

Педагогічного звання \_\_\_\_\_

Повідомляю такі дані:

Освіта \_\_\_\_\_  
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_  
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

Вчене звання (за наявності) \_\_\_\_\_

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_

Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_

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

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи \_\_\_\_\_

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Підстави для присвоєння відповідної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання при проведенні чергової атестації

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року