



ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників, які забезпечують
здобуття фахових компетентностей Військового коледжу
сержантського складу Харківського національного
університету Повітряних Сил

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Військового коледжу сержантського
складу Харківського національного
університету Повітряних Сил
протокол від 20.08.2024 року №19

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників, які забезпечують здобуття фахових
компетентностей Військового коледжу сержантського складу Харківського
національного університету Повітряних Сил

Введено в дію наказом начальника
Військового коледжу сержантського
складу Харківського національного
університету Повітряних Сил
від 30.08.2024 року № 135

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає порядок атестації педагогічних працівників Військового коледжу сержантського складу Харківського національного університету Повітряних Сил (далі – Коледж), які забезпечують здобуття фахових компетентностей спеціалізованої освіти військового спрямування (далі - педагогічні працівники).

2. Атестація педагогічних працівників (далі - атестація) - система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників.

3. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, крім випадків, визначених пунктом 6 розділу III цього Положення.

Атестація не може бути проведена раніше, ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

4. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника або за ініціативою начальника Коледжу. Позачергова атестація проводиться у разі наявності у педагогічного працівника досягнень, що відповідають вимогам до кваліфікаційної категорії, педагогічного звання, на присвоєння якої (яких) претендує педагогічний працівник, або у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічного працівника.

5. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) для проведення позачергової атестації не може бути меншим, ніж два роки. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

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

7. За результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється (підтверджується) кваліфікаційна категорія (педагогічне звання). За результатами атестації кваліфікаційні категорії можуть бути знижені, педагогічні звання не підтверджені. Кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, що присвоюються або підтверджуються педагогічним працівникам, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

Тарифний розряд, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначається відповідно до Схеми тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників бюджетних установ, закладів та

організацій (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”).

8. Необхідною умовою для визнання педагогічного працівника таким, що відповідає займаній посаді, є досвід проходження ним військової служби на посадах офіцерського (сержантського/старшинського) складу не менше одного року.

Кваліфікаційна категорія “спеціаліст” присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр чи магістр (спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особам, які не мають стажу роботи на посадах педагогічних працівників, при прийнятті їх на роботу встановлюється тарифний розряд у порядку, визначеному законодавством.

Кваліфікаційна категорія “спеціаліст другої категорії” присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр чи магістр (спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія “спеціаліст першої категорії” присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (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 (спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Кваліфікаційні категорії присвоюються і знижуються послідовно.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий ступінь та/або вчене звання, може бути присвоєна кваліфікаційна категорія “спеціаліст вищої категорії” за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

9. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію “спеціаліст першої категорії” або “спеціаліст вищої категорії”, а також:

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 міжнародних, всеукраїнських фахових конкурсів.

10. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифікату педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації.

11. Педагогічний працівник, який викладає 2 і більше навчальних дисциплін (інтегрованих курси), атестується за кожним з таких навчальних дисциплін (інтегрованих курсів). Педагогічні працівники, які працюють на посадах за суміщенням, атестуються за кожною посадою. Педагогічні працівники, які в різних закладах освіти викладають одні і ті же навчальні дисципліни (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи.

12. До проведення відповідно до цього Положення наступної атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні під час попередньої атестації кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

13. За педагогічними 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.

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня, наказом начальника Коледжу, створюється атестаційна комісія, яка. У наказі визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти.

2. Начальник Коледжу, що атестується як педагогічний працівник, який викладає навчальний предмет (інтегрований курс), атестується атестаційною комісією II рівня.

3. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин її затвердженого складу. Рішення атестаційної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

4. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні при прийнятті рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

5. 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).

6. Атестаційна комісія вивчає документи, подані педагогічними працівниками (крім начальника Коледжу) Коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та може вжити заходів щодо перевірки їх достовірності.

Атестаційна комісія має право приймати вмотивовані рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаним посадам;

присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій (наступної або нижчої) “спеціаліст”, “спеціаліст другої категорії”, “спеціаліст першої категорії”;

підтвердження (непідтвердження) педагогічним працівникам раніше присвоєних кваліфікаційних категорій «спеціаліст», “спеціаліст другої категорії”, “спеціаліст першої категорії”;

подання клопотання до атестаційної комісії II рівня (при Департаменті військової освіти і науки Міністерства оборони України) про присвоєння (підтвердження, зниження) педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії “спеціаліст вищої категорії”;

подання клопотання до атестаційної комісії II рівня про присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику педагогічного звання або позбавлення педагогічного працівника раніше присвоєного педагогічного звання.

III. Порядок проведення атестації

1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія має до 15 грудня поточного року:

скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їхньої атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

подати до атестаційної комісії II рівня список педагогічних працівників, які претендують на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії “спеціаліст вищої категорії” та педагогічних звань;

визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронному вигляді).

2. Для проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника він має до 15 січня року, у який проводиться атестація, подати до атестаційної комісії заяву, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

У такому випадку атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їхньої атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

2. Інформація, визначена пунктами 1-2 цього розділу, оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

3. 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.

4. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовому або електронному вигляді. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) подається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронному вигляді 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.

5. Атестаційна комісія вивчає документи педагогічних працівників, які атестуються, у разі потреби перевіряє їх достовірність, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (у разі наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Атестаційна комісія має до 20 квітня року, у який проводиться атестація, прийняти вмотивоване рішення про результати атестації педагогічних працівників і (у разі потреби) надати матеріали про результати атестації, передбачені цим Положенням, до атестаційної комісії II рівня.

6. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проведенню його атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено 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.

7. У разі виникнення в атестаційній комісії питань до педагогічного працівника, який атестується, зокрема, пов'язаних з поданими ним документами, атестаційна комісія може запросити такого педагогічного працівника на наступне своє засідання.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписується головою атестаційної комісії та не пізніше трьох 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).

8. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за відсутності обставин, визначених пунктом 6 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

9. Рішення атестаційної комісії про результати атестації педагогічних працівників оформлюються протоколом засідання атестаційної комісії, наведеною в додатку 2 до цього Положення, і вводиться в дію наказом начальника Коледжу. Протокол підписується головою та секретарем атестаційної комісії.

10. Відповідний наказ повинен бути виданий не пізніше трьох днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією і поданий до фінансово-економічного відділу Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку відповідно до рішення атестаційної комісії. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу про результати атестації.

11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформлює атестаційний лист у 2 примірниках за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення.

Один примірник атестаційного листа протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією секретар атестаційної комісії видає педагогічному працівникові, другий примірник зберігається в особовій справі педагогічного працівника. Атестаційний лист видається педагогічному працівнику особисто під підпис або направляється в сканованому вигляді на адресу його електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

12. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії він має право протягом десяти робочих днів з дня ознайомлення з рішенням атестаційної комісії подати апеляційну заяву за формою, наведеною

в додатку 4 до цього Положення, шляхом надсилання сканованої копії апеляційної заяви на адресу електронної пошти, поштовим відправленням з повідомленням про вручення або особисто.

До апеляційної заяви додаються:

копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується;

копії документів, які подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі подання).

2. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене до атестаційної комісії II рівня.

V. Введення в дію проекту Положення, внесення до нього змін та доповнень

2. Положення вводиться в дію наказом начальника Коледжу. Після введення в дію Положення оприлюднюється на сайті Коледжу в розділі “Публічна інформація”, в підрозділі “Документи закладу освіти, якими регулюється порядок здійснення освітнього процесу”.

3. Зміни до Положення вносяться Педагогічною радою Коледжу та вводяться в новій редакції наказами начальника Коледжу.

Змінами, що вносяться до Положення може бути передбачено: заміну слів, цифр, доповнення словами, цифрами або їх виключення;

нову редакцію відповідних структурних одиниць (розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, абзаців, речень);

доповнення відповідними структурними одиницями (розділами, підрозділами, пунктами, підпунктами, абзацами, реченнями) або їх виключення.

Начальник Військового коледжу сержантського складу
Харківського національного університету Повітряних Сил
полковник Володимир МАСЛІЙ



Голові атестаційної комісії Військового
коледжу сержантського складу ХНУПС

(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/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної

категорії

Педагогічного

звання

Педагогічного

працівника**

Повідомляю такі дані:
Освіта

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(фахова передвища, вища)

Ступінь

вищої

освіти

(бакалавр, магістр)

Освітньо-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

Досвід проходження військової служби на посадах офіцерського
(сержантського/старшинського)
складу

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

* У разі подання заяви керівником закладу освіти, вказуються дані керівника закладу освіти.

** Вказуються дані педагогічного працівника, атестація якого має бути проведена за ініціативи керівника закладу освіти.

Додаток 2

ПРОТОКОЛ № _____ засідання атестаційної комісії

Військового коледжу сержантського складу
Харківського національного університету Повітряних Сил

« ____ » _____ 20__ року

Присутні:

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

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:

1. _____

2. _____

Голова атестаційної
комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної
комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника
2. Освіта
3. Ступінь вищої освіти
4. Освітньо-науковий ступінь (за наявності)
5. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту
6. Спеціальність, зазначена в дипломі
7. Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього)
8. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників
9. Досвід проходження військової служби на посадах офіцерського (сержантського/старшинського) складу
10. Відомості про підвищення кваліфікації
11. Дата проходження та результати попередньої атестації
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник
13. Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник
14. Характеристика діяльності педагогічного працівника в міжатестаційний період

Атестаційна
І рів _____

комісія

(найменування закладу освіти)

прийняла
рішення: _____

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

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

(присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

Подати (не подавати) клопотання до атестаційної комісії II рівня (найменування засновника (уповноваженого ним органу)) про:

(присвоєння (підтвердження/зниження) педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії)

(присвоєння (підтвердження/непідтвердження/позбавлення) педагогічному працівнику педагогічного звання)

Голова атестаційної
комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної
комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав « ____ » _____ 20 ____ року.

Додаток 4

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії _____ рівня

(найменування закладу освіти, засновника або уповноваженого ним органу)

про _____

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення

про _____.

Додатки: 1. Копія атестаційного листа в 1 прим. на _____ арк.

2. Інші документи в 1 прим. на _____ арк. (зазначається, які саме документи)

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

