МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені А. С. МАКАРЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом СумДПУ імені А.С.Макаренка
№ 223 від 29 травня 2023 року
Ректор _____ проф. Юрій ЛЯННОЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені А.С.МАКАРЕНКА

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 11 від 29.05.2023 року

СУМИ – 2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка (далі – Положення, далі – Атестація, далі - Університет) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21 грудня 2022 року за № 1649/38985.

1.2. Положення визначає порядок атестації педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності.

1.3. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Цивільним кодексом України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 21 серпня 2019 року № 800 та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

1.4. Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.5. 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.

1.6. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу Університету.

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

1.8. За результатами атестації педагогічного працівника встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

- присвоюється/не присвоюється кваліфікаційна категорія або підтверджується/не підтверджується раніше присвоєна кваліфікаційна категорія.

1.9. Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність/невідповідність займаній посаді.

1.10. Кваліфікаційна категорія, 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.

1.11. *Атестація* педагогічних працівників Університету є обов'язковою.

1.11.1. 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.*

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

1.11.3. Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.12. *Позачергова атестація* педагогічних працівників Університету проводиться за ініціативою ректора Університету у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

1.13. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах ***1.15, 1.16*** цього розділу, може проводиться за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

- визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- наявності освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня;
- успішного проходження сертифікації.

1.14. 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.

1.15. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації. Загальний обсяг підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

1.16. Кваліфікаційна категорія:

1.16.1. «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).

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

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

1.16.4. «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.

1.16.5. 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.

1.16.6. 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.

1.17. Кваліфікаційні категорії, як правило, присвоюють послідовно. Наявність освітнього/освітньо-кваліфікаційного рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

1.18. 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 постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

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

1.20. Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти, атестуються за кожною з посад.

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

1.22. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії проводиться з урахуванням сертифікації. Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

1.23. До проведення чергової атестації педагогічного працівника:

- за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія;
- за педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади в Університеті або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії; атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

1.24. 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 унеможливлюють 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.

1.25. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні/підтвердженні кваліфікаційної категорії.

II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Склад атестаційної комісії Університету:

2.1.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня наказом ректора Університету створюється атестаційна комісія. Наказом визначається кількісний та персональний склад членів атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількісний склад членів атестаційної комісії Університету складається з п'яти осіб.

2.1.2. До складу членів атестаційної комісії залучається представник первинної профспілкової організації працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка. Персональний склад Атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

2.2. Головою атестаційної комісії Університету є перший проректор.

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

2.3. 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.

2.4. Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації. Порядок голосування: відкрито чи таємно, визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

2.5. 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 унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відео-конференцзв'язку.

2.6. 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;
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті Університету.

2.7. Атестаційна комісія Університету розглядає документи, подані педагогічними працівниками, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності.

2.8. Атестаційна комісія Університету приймає рішення про:

- відповідність/невідповідність педагогічного працівника займаній посаді: начальника навчального відділу та його заступників, завідувача навчальної і виробничої практики, завідувача навчально-методичного кабінету комп'ютерних та інформаційних технологій, завідувача лабораторією, завідувача навчально-реабілітаційної лабораторії, практичного психолога, соціального педагога, методистів Університету;
- присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії або про відмову в такому присвоєнні/підтвердженні: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії», «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», «методист вищої категорії».

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинна:

- скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році,

строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів, у разі подання в електронній формі.

3.2. 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.

3.3. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня педагогічний працівник до атестаційної комісії подає заяву з метою проходження позачергової атестації. Додаток 1.

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.

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

3.5. Інформація щодо проведення чергової та позачергової атестації оприлюднюється на веб-сайті Університету, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

3.6. 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 Університеті.

3.7. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів у форматі PBE, де кожен документ знаходиться у окремому файлі, надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

3.8. Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному

працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.9. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків.

3.10. 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.

3.11. Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймається атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

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

3.13. 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.

3.14. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відео-конференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

3.15. 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.

3.16. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом. Додаток 2.

3.17. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника. Додаток 3.

3.18. 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.

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

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

3.21. Другий примірник атестаційного листа та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника 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.

3.22. Рішення атестаційної комісії Університету є підставою для видання, не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, відповідного наказу ректора Університету. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

3.23. Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії Університету, 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 РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії Університету, він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до апеляційної комісії, яка створюється наказом ректора Університету упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа, особисто або на електронну адресу.

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви. До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, у разі їхнього подання. Додаток 4.

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену апеляційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді: формат РОБ, кожен документ - окремим файлом. Документи, подані до апеляційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем апеляційної комісії.

4.4. Апеляційна 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 апеляційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Апеляційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

- відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та скасування рішення атестаційної комісії;
- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та скасування рішення атестаційної комісії;
- залишення рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар апеляційної комісії. Витяг з цього протоколу протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення. Додаток 5.

4.6. Ректор Університету упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно/підтверджено кваліфікаційну категорію, видає відповідний наказ та знайомить з ним педагогічного працівника під підпис.

4.7. Наказ керівника подається до бухгалтерії Університету для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії.

4.8. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням апеляційної комісії щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.9. 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) апеляційною комісією Університету 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.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка ухвалюється рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

5.2. Зміни та доповнення до Положення про атестацію педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка ухвалюються рішенням вченої ради Університету і затверджуються наказом ректора.

Додаток 1

Голові атестаційної комісії
Сумського державного педагогічного
університету імені А.С.Макаренка

_____

_____

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

ЗАЯВА

про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20___ році для присвоєння (підтвердження):
Кваліфікаційної категорії

_____

Повідомляю такі дані:
Освіта

_____

(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

_____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

_____

Вчене звання (за наявності) _____
Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

_____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____
Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____
Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
Підвищення кваліфікації _____

_____

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

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

_____

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

_____

Підстави для позачергової атестації _____

_____

_____

(підпис)

«____» _____ 20___ року

Додаток 2

ПРОТОКОЛ

засідання атестаційної комісії

Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

«___» _____ 20___ року № _____

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)

Додаток 3

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 _____

_____

_____

Атестаційна комісія Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

ВИРІШИЛА:

_____

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

_____

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____

(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

Голова атестаційної комісії _____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____ _____

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

_____

(підпис)

«____» _____ 20___ року

Додаток 4

Голові атестаційної комісії
Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

_____

_____

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 Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка від «____» _____ 20___ року про

_____

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

_____

Додатки: 1. Копія атестаційного листа на _____ арк.

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

_____

(підпис)

«____» _____ 20___ року

Додаток 5

ВИТЯГ
з протоколу засідання
щодо розгляду апеляційної заяви

Апеляційна комісія Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка
розглянула апеляційну заяву _____
_____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

і прийняла рішення:

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

Голова (пеляційної) комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (апеляційної) комісії _____ _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «____» _____ 20___ року