

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора коледжу  
«03» липня 2025 року №100-ОС

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ  
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою коледжу  
від «02» липня 2025 року  
Протокол №8

Дніпро  
2025

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок проведення атестації педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Порядок) є внутрішнім документом, який регламентує основні засади організації та проведення атестації педагогічних працівників, визначає обов'язки голови, секретаря і членів атестаційної комісії, а також вимоги щодо роботи педагогічних працівників у міжатестаційний період.

1.2. Порядок діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній нормативній базі та внутрішній системі забезпечення якості фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) і є складовою останньої.

1.3. **Атестація педагогічних працівників** – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі – атестація).

1.4. Метою атестації у Коледжі є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

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

1.6. Нормативно-правове забезпечення:

**Цивільний кодекс України;**

**Закони України:**

«Про освіту»,

«Про фахову передвищу освіту»,

«Про професійний розвиток працівників»;

**постанови Кабінету Міністрів України:**

від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами від 27.12.2019 №1133),

від 14.06.2000 № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»,

від 23.12 2015 № 1109 «Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»;

від 30 грудня 2015 року №1187 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (зі змінами),

**накази Міністерства освіти і науки України:**

від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 № 1649/38985,

від 10.09.2024 № 1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.10.2024 № 1634/42979

від 01 липня 2021 року №749 Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти

**внутрішні нормативні документи Коледжу:**

Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»,

Стратегія розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»,

Концепція освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

1.7. Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників (постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963), які підлягають атестації у Коледжі:

- директор,
- заступник директора з навчальної роботи,
- заступник директора з виховної роботи,
- завідувач відділення,
- завідувач підготовчого відділення,
- завідувач навчально-методичного кабінету,
- завідувач навчально-методичної лабораторії,
- завідувач виробничої практики,
- завідувач лабораторії,
- вихователь гуртожитку,
- керівник фізичного виховання,
- викладачі всіх спеціальностей,
- майстер виробничого навчання,

керівник гуртка.

## 2 ТЕРМІНИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

№	Терміни	Дії	Документ
1.	До 20 вересня	Створення атестаційної комісії I рівня (атестаційної комісії Коледжу)	Наказ «Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників»
2.	До 20 жовтня	<b>Засідання атестаційної комісії:</b> – розподіл функціональних обов'язків; – формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації; – строки, графік проведення засідань атестаційної комісії; – строк та адреса електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів; – висвітлення інформації на сайті	Протокол №1 (Додаток А)
3.	Жовтень-грудень	<b>Прийом документів про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічних працівників:</b> – вивчення атестаційною комісією практичного досвіду педагогічного працівника, відвідування занять (відкритих заходів); – визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Реєстрація документів педагогічних працівників
4.	До 20 грудня	<b>Засідання атестаційної комісії:</b> – уточнення списку працівників, які підлягають черговій атестації; – прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію (Додаток Б); – визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; – висвітлення інформації на сайті	Протокол № 2 Додатковий наказ «Про проведення атестації у поточному навчальному році»
3.	Лютий	<b>Аналіз атестаційною комісією практичного досвіду роботи педагогічних працівників:</b> – організація і проведення заходів, спрямованих на вивчення педагогічної майстерності викладачів; – вивчення роботи педагогічних працівників відповідно до завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією	Наказ «Про проведення заходів»*

<b>№</b>	<b>Терміни</b>	<b>Дії</b>	<b>Документ</b>
<b>4.</b>	<b>Березень</b>	<b>Засідання атестаційної комісії Коледжу</b> <b>Обговорення:</b> – навчально-методичної документації щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків; – проведених відкритих навчальних занять та позанавчальних заходів педагогічними працівниками; – рівня навчальних досягнень студентів з дисциплін, які викладають педагогічні працівники, що атестуються; – участі педагогічних працівників у роботі методичних заходів; – презентацій роботи педагогічних працівників	<b>Протокол № 3</b>
<b>5.</b>	За <b>10 днів</b> до підсумкового засідання атестаційної комісії	<b>оформлення атестаційних документів</b> (Додаток В)	
<b>6.</b>	За <b>5 днів</b> до підсумкового засідання атестаційної комісії	<b>надання педагогічному працівнику запрошення на засідання</b> (за потреби)	
<b>7.</b>	До <b>01 квітня</b>	<b>підсумкове засідання атестаційної комісії Коледжу</b>	<b>Протокол № 4</b> <b>Наказ</b> <b>«Про підсумки атестації»</b>

\* відповідно до плану роботи методичної ради Коледжу.

### 3 СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1 Відповідно до пунктів 1 та 7 розділу II Положення про атестацію педагогічних працівників (далі Положення):

№ з/п	Рівень атестаційної комісії	Створення	Повноваження
1.	Атестаційна комісія I рівня	створюється в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює 15 та більше педагогічних працівників	розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладу освіти (крім керівників), установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби); приймає рішення про: – відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, займаним посадам; – присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).
2.	Атестаційна комісія II рівня	створюється в органах управління у сфері фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи	Розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладів освіти, зокрема керівниками підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби); атестує керівників підпорядкованих суб'єкту її створення закладів освіти та педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогічних працівників; розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня; приймає рішення про: – відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладів освіти у яких працює менше 15 педагогічних працівників, займаним посадам; присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні); – відповідність (невідповідність) керівників закладів освіти займаним посадам; – присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси, дисципліни, безпосередньо працюють з дітьми).

№ з/п	Рівень атестаційної комісії	Створення	Повноваження
3.	Атестаційна комісія III рівня	створюється у департаменті освіти і науки Дніпровської обласної державної адміністрації	розглядає документи, подані керівниками закладів освіти (закладами освіти у яких працює менше 15 педагогічних працівників), підпорядкованих обласній державній адміністрації, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби); розглядає апеляції на рішення: – атестаційних комісій I рівня закладів освіти, підпорядкованих міським державним адміністраціям; – атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) педагогічних працівників, зокрема керівників, закладів освіти займаним посадам; – присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні); приймає рішення про: – відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій; – присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, підпорядкованих обласній державній адміністрації.

3.2 У Коледжі для проведення атестації педагогічних працівників створюється атестаційна комісія, яка відповідає вимогам та повноваженням атестаційної комісії I рівня.

Директора Коледжу атестує комісія II рівня.

3.3 Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб. Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно наказу (рішення) про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

3.4 У разі необхідності внесення до складу атестаційної комісії змін у зв'язку з тривалою відсутністю з об'єктивних причин її члена, неможливістю подальшого виконання повноважень через виникнення потенційного чи реального конфлікту інтересів, який неможливо врегулювати в установлений законодавством спосіб тощо, такі зміни вносяться шляхом видання відповідного наказу (рішення) головою атестаційної комісії.

3.5 До роботи атестаційної комісії залучаються представники 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.

3.6 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.

3.7 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.

3.8 Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації (пункт 3 розділу II Положення).

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

#### **4 ПОВНОВАЖЕННЯ ГОЛОВИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1 Головою атестаційної комісії є особа, визначена наказом директора Коледжу та яка має право на здійснення педагогічної діяльності.

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

4.3 Не можуть головувати на засіданні особи, питання щодо атестації яких розглядаються цією комісією, та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

У такому разі на засіданні члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії (пункт 5 розділу II Положення), повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора (заступника директора) Коледжу.

Голова проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

4.4 За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (правовий режим воєнного стану, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеозв'язку.

## **5 ПОВНОВАЖЕННЯ СЕКРЕТАРЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

### **5.1 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 (Додаток Г);
- 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 Коледжу.

## **6 ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1 Відповідно до пункту 4 розділу I Положення атестація педагогічних працівників Коледжу є обов'язковою.

6.2 Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

6.3 За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) атестаційною комісією приймається рішення щодо:

- 1) відповідності педагогічного працівника займаній посаді;
- 2) присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;
- 3) присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові педагогічного звання.

6.4 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, а також може бути присвоєне педагогічне звання.

6.5 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.

6.6 За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються або підтверджуються

кваліфікаційні категорії, присвоюються педагогічні звання.

6.7 Відповідно до пункту 8 розділу I Положення необхідною умовою проведення атестації є підвищення кваліфікації педагогічних працівників, яке здійснюється в міжатастаційний період відповідно до законодавства.

6.8 Загальний обсяг (загальна тривалість) 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.

6.9 Здобуття освіти в закладі вищої, фахової передвищої освіти наступні 5 років зараховується як підвищення кваліфікації відповідно до законодавства.

6.10 Атестація є обов'язковою. Атестація може бути черговою та позачерговою.

**Чергова атестація** проводиться не менше **одного** разу на **п'ять** років (пункт 4 розділу I Положення).

**Позачергова атестація** проводиться:

– за ініціативою директора Коледжу в разі зниження якості діяльності педагогічного працівника;

– у разі виявлення за результатами інституційного аудиту низької якості освітньої діяльності проводиться позачергова атестація директора (за ініціативою голови атестаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара);

– за ініціативою педагогічного працівника та/або за однієї 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.

6.11 Міжатастаційний період не може бути меншим ніж 3 роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника.

6.12 Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, відпустках без збереження заробітної плати тривалістю понад 1 рік, на обліку в службі зайнятості, в інших випадках, коли переривається трудова діяльність, увільнення працівника від виконання обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація до міжатастаційного періоду не зараховуються.

6.13 Чергова атестація проводиться **не раніше ніж через 1 рік** після призначення педагогічного працівника на посаду.

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

## **7 ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

7.1 Загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника Коледжу не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років за різними напрямками (у тому числі один раз на п'ять років – за відповідною кваліфікацією/спеціальністю/ освітньою програмою).

Педагогічні працівники, які обіймають керівні посади в Коледжі мають проходити підвищення кваліфікації за кожною із посад, але в межах не менше 120 годин на п'ять років.

7.2 Результати підвищення кваліфікації у суб'єктів підвищення кваліфікації, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання чи підтвердження.

7.3 Результати підвищення кваліфікації у інших суб'єктів підвищення кваліфікації визнаються рішенням педагогічної ради Коледжу.

7.4 Порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних та працівників закладів освіти встановлюється педагогічною радою.

7.5 Процедури, види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, умови, визнання результатів підвищення кваліфікації визначаються Порядком підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара».

7.6 Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та є підставою для присвоєння атестаційною комісією йому чергової кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

7.7 Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання здійснюється атестаційною комісією без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей, без урахування тривалості міжатестаційного періоду, вимог до стажу роботи для присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та умов підвищення кваліфікації.

7.8 Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

## 8 СПЕЦИФІЧНІ ОСОБЛИВОСТІ АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

8.1 Відповідно до пункту 12 розділу I Положення особливості в проведенні процедури атестації мають такі педагогічні працівники Коледжу:

– які мають педагогічне навантаження з кількох предметів/дисциплін;

– які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору;

– які обіймають різні педагогічні посади в Коледжі чи різних закладах освіти;

– які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет/дисципліну;

– які обіймають керівні посади, що передбачають здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження;

– посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій.

8.2 Специфічні особливості атестації педагогічних працівників представлено у таблиці:

№ з/п	Категорії педагогічних працівників	Проходження атестації	Кваліфікаційні категорії, педагогічні звання
1.	Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів/дисциплін	атестуються з того предмета/дисципліни, який викладають за спеціальністю, зазначеній у документі про освіту; необхідна умова – підвищення кваліфікації з навчальних предметів/дисциплін (інтегрованих курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до річного навчального/робочого навчального плану	присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження
2.	Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору	атестуються на загальних підставах	присвоюються/підтверджуються для посад, для яких це передбачено
3.	Педагогічні працівники, які займають різні педагогічні посади в Коледжі чи різних закладах освіти (зокрема директор, заступники директора Коледжу, які викладають предмети/дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу)	атестуються за кожною з посад	присвоюються/підтверджуються для посад, для яких це передбачено

№ з/п	Категорії педагогічних працівників	Проходження атестації	Кваліфікаційні категорії, педагогічні звання
4.	Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет/дисципліну (інтегрований курс)	атестуються за основним місцем роботи	присвоєна кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами
5.	Педагогічні працівники, які обіймають керівні посади, що передбачають здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження	атестується за даною посадою у порядку, визначеному Положенням та цим Порядком	присвоюються/ підтверджуються для посад, для яких це передбачено
6.	Директор, заступники директора Коледжу та інші педагогічні працівники, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій	атестується за даною посадою у порядку, визначеному Положенням та цим Порядком	за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд

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

8.4 За педагогічними працівниками, які **переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у Коледжі або які перервали роботу на педагогічній посаді** – зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

8.5 Особи, **призначені на посади педагогічних працівників**, атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

8.6 Час **перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти**, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

8.7 Особи, **призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту»** (особи, які здобули вищу, фахову передвищу чи професійну (професійно-

технічну) освіту за іншою спеціальністю та яким не було присвоєно професійну кваліфікацію педагогічного працівника) 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.

## **9 ВИМОГИ ДО ОСВІТНЬОГО/ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РІВНЯ ТА ПЕДАГОГІЧНОГО СТАЖУ ДЛЯ ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ ТА ПРИСВОЄННЯ (ПІДТВЕРДЖЕННЯ) ПЕДАГОГІЧНИХ ЗВАНЬ**

9.1 Відповідно до пункту 9 розділу I Положення встановлені вимоги до рівня освіти та стажу педагогічної роботи викладачів Коледжу та співвіднесення їх з кваліфікаційними категоріями:

<b>№ з/п</b>	<b>Кваліфікаційна категорія</b>	<b>Освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень</b>	<b>Педстаж</b>
1.	«спеціаліст»	присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста).  При прийнятті на роботу педагогічним працівникам (особам, призначеним на посади педагогічних працівників) атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.	–
2.	«спеціаліст другої категорії»	присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста), бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра	не менше ніж три роки
3.	«спеціаліст першої категорії»	присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста)	не менше ніж п'ять років
4.	«спеціаліст вищої категорії»	присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста)	не менше ніж сім років
5.	«спеціаліст вищої категорії»	Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, ступінь вищої освіти, науковий ступінь або вчене звання, за його заявою рішенням атестаційної комісії кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється як правило без дотримання послідовності.	не менше ніж один рік

9.2 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.

9.3 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 стажу роботи;

«спеціаліст вищої категорії» – не менше семи років стажу роботи.

9.4 Відповідно до пункту 10 розділу I Положення за результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»/«спеціаліст вищої категорії» та які:

– 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 упровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

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

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

**Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.**

## **10 ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

10.1 Відповідно до пункту 1 розділу IV Положення у разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій Коледжу 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).

10.2 Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з Додатком Г.

10.3 До апеляційної заяви додаються:

– копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржуються;

– копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржуються (у разі їхнього подання).

10.4 Порядок та умови подання апеляції, розгляд апеляційних заяв, прийняття рішень та їх результати описані у розділі IV Положення.

## **11 РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО РОБОТИ В МІЖАТЕСТАЦІЙНИЙ ТА АТЕСТАЦІЙНИЙ ПЕРІОДИ**

11.1 У міжатестаційний період педагогічні працівники організують свою діяльність відповідно до Інструкції з планування робочого часу педагогічних працівників Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та посадової інструкції.

11.2 Планування робочого часу педагогічного працівника з повним обсягом обов'язків здійснюється на поточний навчальний рік і фіксується в Індивідуальному плані роботи педагогічного працівника.

11.3 Педагогічні працівники атестуються відповідно до посадової інструкції.

11.4 Протягом атестаційного періоду атестаційною комісією вивчається прикладний педагогічний досвід роботи викладача, який атестується. Члени атестаційної комісії відвідують заняття за розкладом, аналізують його та надають відгук та рекомендації щодо методик його проведення. Викладач може підготувати та організувати відкрите заняття (захід) та запросити на нього членів атестаційної комісії та інших педагогічних працівників. (Додаток Д). Відкрите заняття (захід) можна спланувати і в міжатестаційний період.

Для відкритого заходу (заняття) розробляється навчально-методична карта (Додаток Е), яка схвалюється рішенням циклової комісії та затверджується заступником директора з навчальної роботи не пізніше, ніж за три робочі дні до запланованого заходу (заняття).

11.5 Підсумком роботи в міжатестаційний період викладача може бути апробована методична розробка, яка є досвідом вивчення проблемного питання, методики викладання, розкриття досвіду проведення занять з вивчення тієї чи іншої теми; опис видів діяльності викладача або здобувачів освіти; опис або методика застосування сучасних інформаційно-комунікативних засобів навчання; існуючого зв'язку теоретичного і практичного навчання на заняттях; використання сучасних педагогічних технологій або їх елементів на заняттях тощо.

11.6 Обов'язковою частиною роботи викладача є поширення власного

педагогічного досвіду: участь у семінарах, конференціях, круглих столах, фестивалях, воркшопах тощо; публікація власного доробку; робота з обдарованими дітьми: участь у конкурсах, олімпіадах; керування студентськими творчими проєктами тощо (Додаток Ж, Додаток К).

11.7 Результати роботи педагогічного працівника в міжатестаційний період рекомендовано відображати:

- для викладачів: у вигляді презентації, портфоліо (у тому числі електронного) тощо;

- для інших педагогічних працівників: у вигляді самозвіту про виконання завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

Критеріями оцінювання діяльності педагогічного працівника Коледжу у міжатестаційний період є:

- рівень освіти та відповідність кваліфікації, яка визначається спеціальністю згідно з документом про вищу освіту або науковий ступінь, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом не менше п'яти років (крім педагогічної чи науково-педагогічної діяльності);

- рівень професійного зростання (результати попередньої атестації, підвищення кваліфікації – види, форми, обсяг (тривалість), періодичність, напрями);

- предмети/дисципліни/практики, які викладає педагогічний працівник, рівень навчально-методичного забезпечення (у тому числі електронних курсів);

- інноваційна та видавнича діяльність;

- пошуково-дослідна діяльність;

- участь у різних заходах, досягнення у роботі (сертифікати, грамоти, витяги зі збірників статей, журналів тощо);

- кількісні та якісні показники виконання завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією педагогічного працівника.

11.8 Орієнтовні вимоги щодо співвіднесення кваліфікаційних категорій із діяльністю педагогічних працівників:

№ з/п	Кваліфікаційна категорія	Орієнтовні вимоги
1.	«спеціаліст»	здатність забезпечувати засвоєння здобувачами освіти програм навчальних дисциплін/предметів/практик; знанням основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета/дисципліни/практики, який вони викладають; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів в освітньому процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт з усіма учасниками освітнього процесу; додержанням педагогічної етики, моралі

№ з/п	Кваліфікаційна категорія	Орієнтовні вимоги
2.	«спеціаліст другої категорії»	присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст», та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; використовують диференційований та індивідуальний підхід до здобувачів освіти; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позанавчальної роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології в освітньому процесі; знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег, студентів та їх батьків
3.	«спеціаліст першої категорії»	присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії», та які використовують методи компетентнісно-орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей здобувачів освіти; впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал; вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом
4.	«спеціаліст вищої категорії»	присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії», та які володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; застосовують нестандартні форми проведення навчальних занять; активно впроваджують форми та методи організації освітнього процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання здобувачів освіти; вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в закладі освіти

11.9 Орієнтовні вимоги щодо співвіднесення педагогічних звань із діяльністю педагогічних працівників:

№ з/п	Педагогічне звання	Орієнтовні вимоги
1	«старший викладач»	присвоюється педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та яким за результатами попередньої атестації присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст другої категорії» (для працівників, педагогічні посади

№ з/п	Педагогічне звання	Орієнтовні вимоги
		яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії – найвищій, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), та стаж роботи понад 3 роки.
2	«викладач-методист»	присвоюється (підтверджується) педагогічним працівникам, які працюють на відповідних посадах та які за результатами попередньої атестації мають кваліфікаційну категорію не нижче ніж «спеціаліст вищої категорії» (для працівників, педагогічні посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії – найвищій, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), вищу освіту та стаж роботи понад 5 років.
3	«майстер виробничого навчання II категорії»	присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 5 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють методами та прийомами виробничого навчання, майстерно застосовують їх у роботі.
4	«майстер виробничого навчання I категорії»	присвоюється майстрам виробничого навчання, які мають освітній рівень молодшого бакалавра (освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста) або бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на займаній посаді не менше ніж 7 років, яким встановлено найвищий тарифний розряд та які на високому професійному рівні володіють та ефективно застосовують у своїй роботі, а також поширюють методики практичного навчання, зокрема сучасні виробничі технології, нові освітні технології.
5	«керівник гуртка - методист»	може присвоюватися керівнику гуртка закладу дошкільної освіти, якому за результатами попередньої атестації встановлено найвищий тарифний розряд та який має стаж роботи понад 5 років.

## 12 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1 Даний Порядок розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

12.2 Порядок набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

12.3 Зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директором Коледжу. У тому ж порядку Порядок скасовується.

12.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Порядку через власний офіційний сайт.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1 Цивільний кодекс України. [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>

2 Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

3 Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>

4 Закон України «Про професійний розвиток працівників». [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/4312-17#Text>

5 Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами від 27.12.2019 №1133). [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text>

6 Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 №963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (в редакції Постанова Кабінету Міністрів України від 11 лютого 2025 року №143). [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-%D0%BF#Text>

7 Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF>

8 Наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 № 1277). [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohichnykh-pratsivnykiv-zareiestrovanyi-v-ministerstvi-iustytzii-ukrainy-30-zhovtnia-2024-roku-za-163442979>

9 Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21>

ДОДАТОК А  
до Порядку атестації  
педагогічних працівників

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ ПРОТОКОЛУ**

**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

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДОДАТОК Б  
до Порядку атестації  
педагогічних працівників

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПОЗАЧЕРГОВОЇ АТЕСТАЦІЇ**

Голові атестаційної комісії

---

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

---

---

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

---

**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

ДОДАТОК В  
до Порядку атестації  
педагогічних працівників

**ЗРАЗОК АТЕСТАЦІЙНОГО ЛИСТА**

**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  
Секретар атестаційної комісії

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Атестаційний лист одержав:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ДОДАТОК Г  
до Порядку атестації  
педагогічних працівників

**ЗРАЗОК АПЕЛЯЦІЙНОЇ ЗАЯВИ**

Голові атестаційної комісії

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

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

**АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА**

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії \_\_\_\_ рівня  
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

ДОДАТОК Д  
до Порядку атестації  
педагогічних працівників

**ВИМОГИ ДО СУЧАСНОГО ЗАНЯТТЯ**

1. Заняття спрямоване на високі кінцеві результати, на підвищення рівня якості й ефективності навчання, на всебічний розвиток особистості.
2. Заняття – відносно самостійна ланка у системі навчання.
3. Заняття будується як цілісна система взаємодії викладача і здобувачів освіти на основі співробітництва.
4. Заняття будується на основі:
  - програмних вимог;
  - урахування можливостей здобувачів освіти;
  - урахування можливостей викладача, його творчого потенціалу.
5. Кожне заняття має таке дидактичне призначення:
  - засвоєння нових знань;
  - формування умінь і навичок;
  - контроль і оцінювання знань та ін.
6. На занятті комплексно розв'язуються завдання освіти, виховання і розвитку.
7. Заняття має раціональну структуру.
8. Зміст навчального матеріалу відповідає основним принципам (науковість, зв'язок із життям, системність, наступність тощо).
9. Застосовуються різноманітні форми проведення заняття.
10. Використовуються нестандартні форми проведення заняття.
11. Здійснюються диференціація й індивідуалізація навчання.
12. Забезпечуються міжпредметні/міждисциплінарні зв'язки.
13. Викладач розвиває навчальну, пізнавальну діяльність здобувачів освіти і керує нею, здійснюючи стимулювання, організацію, контроль, оцінювання діяльності, озброює студентів прийомами самостійної роботи, формує навички самоконтролю.
14. Для проведення заняття створені необхідні умови: матеріальні, морально-психологічні, гігієнічні, естетичні.
15. Заняття проводиться за планом – творчим робочим документом викладача.
16. Проводячи заняття за планом, викладач готовий переструктурувати його в разі потреби.
17. Висока результативність заняття.
18. Викладач сам аналізує проведення і результати заняття.

ДОДАТОК Е  
до Порядку атестації  
педагогічних працівників

**ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ КАРТИ  
ВІДКРИТОГО ЗАХОДУ**

*Титульний аркуш*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора з НР

\_\_\_\_\_ Валентина ЛЮБОХИНЕЦЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА  
ЗАНЯТТЯ/ЗАХОДУ**

з навчального предмета/дисципліни \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_  
освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_  
відділення \_\_\_\_\_  
група \_\_\_\_\_  
викладач \_\_\_\_\_  
Тема заняття/заходу \_\_\_\_\_

Розглянуто та схвалено на  
засіданні циклової комісії

\_\_\_\_\_

протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_

Дата проведення: \_\_\_\_\_  
Час проведення: \_\_\_\_\_  
Місце проведення/  
посилання на GoogleMeet: \_\_\_\_\_

Дніпро  
20\_\_

Дисципліна/предмет: \_\_\_\_\_

Тема заняття/заходу: \_\_\_\_\_

Вид заняття/заходу: \_\_\_\_\_

**1 Методи активізації навчальної діяльності:**

- частково науково-пошукові;
- проблемні;
- осмислювальні;
- мотиваційні (та ін.)

**2 За методами управління навчальною роботою:**

- навчальна робота під керівництвом викладача;
- самостійна робота.

**3 Види контролю:**

- попередній;
- поточний;
- тематичний;
- рубіжний;
- модульний;
- підсумковий (та ін.)

**4 Методи контролю та самоконтролю:**

- семінар;
- контрольна робота (ОКР, ККР, самостійна робота);
- колоквіум;
- реферат;
- активні методи контролю;
- тестування (та ін.)

**5 Мета заняття/заходу:**

**НАВЧАЛЬНА:**

- формування мети і задачі заняття;
- коротка характеристика проблеми;
- показ стану питання;
- узагальнення та систематизація вивченого матеріалу з дисципліни.

**ВИХОВНА:**

Формування соціально зрілої творчої особистості, громадської позиції, власної гідності, готовність до трудової діяльності, патріотизму, відповідальності за свою долю, долю суспільства, забезпечення високих етичних норм, атмосфера доброзичливості і взаємної поваги у стосунках між працівниками, викладачами і студентами.

## **РОЗВИВАЮЧА:**

Сприяти розвитку логічного мислення; уміння самостійно проводити навчальну, інформаційну, дослідницьку роботу відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики спеціаліста.

## **МЕТОДИЧНА:**

Показати методичні прийоми (конкретизувати, які саме) проведення однієї з форм заняття.

### **6 Міжпредметні зв'язки, які забезпечують дану дисципліну: (перерахувати)**

### **7 Забезпечення заняття:**

Технічні засоби:

- комп'ютер;
- мультимедійний проектор;
- мультимедійна дошка (інтерактивна дошка);
- комп'ютерна техніка (та інше).

Роздатковий матеріал:

- опорні конспекти;
- таблиці, схеми, тощо;
- тести;
- моделі;
- макети;
- інструкції та методичні рекомендації;
- картки, білети для опитування. (та інше).

### **8 Види самостійної роботи:**

- виконання тестових завдань;
- виконання практичних завдань;
- робота з технічними засобами;
- робота з літературою. (та ін.)

### **9 Список використаної літератури:**

### **10 План проведення заняття/заходу додається**

*Оформлення відповідно до Додатків А-В Положення про навчально-методичне забезпечення*

Викладач:

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

## **БЕЗКОШТОВНІ РЕСУРСИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ**

### **Prometheus - <https://prometheus.org.ua/>**

Про платформу: одна з найбільших українських освітніх платформ масових відкритих онлайн-курсів. На ній розміщуються курси як від українських спеціалістів, так і переклади іноземних освітніх програм.

Які курси там можна знайти: з програмування, англійської, маркетингу, побудови онлайн-бізнесу, агрономії, дизайну, економіки, управління персоналом, письменності, управління громадами, антикризових комунікацій.

Також є курси для підвищення кваліфікації медиків, вчителів і новачків на державних посадах. Звичайно, це далеко не весь перелік курсів, які можна знайти на платформі.

### **EdEra - <https://ed-era.com/>**

Про платформу: українська студія онлайн-освіти. Команда платформи створює онлайн-курси, спецпроекти, інтерактивні підручники та освітні блоги.

Які курси там можна знайти: на платформі є багато курсів для вчителів і матеріалів для учнів, які готуються до ЗНО.

Також можна знайти курси по медицині, захисту прав, історії України, англійській мові, підприємництву, програмуванню, української мови та літератури, біології, математиці.

### **Українська команда Google**

**[https://skillshop.exceedlms.com/student/catalog/list?category\\_ids=8971&local  
e=uk](https://skillshop.exceedlms.com/student/catalog/list?category_ids=8971&locale=uk)**

Про платформу: команда регулярно запускає онлайн-курси для підприємців в рамках проекту Google Digital Workshop. Наразі доступно 19 курсів.

Які курси там можна знайти: основи програмування, мистецтва публічних виступів, онлайн-маркетингу. Є короткі курси на кілька годин або ж довгострокові на кілька днів.

### **ВУМ online <https://vumononline.ua/courses/>**

Про платформу: це освітня ініціатива, яка поширює ідеї та сприяє розвитку громадянського суспільства в Україні.

Які курси там можна знайти: більшість курсів пов'язані з персональним розвитком, підприємництвом, розумінням побудови та діяльності відкритого суспільства і його формування в Україні.

На платформі є курси з правової грамотності, проєктного менеджменту, креативного мислення, батьківства, фінансів і інших тематик.

**EduHub <https://eduhub.in.ua/courses>**

Про платформу: це соціальний інноваційний проєкт від освітньої агенції Київської міської державної адміністрації. Партнерами Освітнього Хабу міста Києва є Асоціація інноваційної та цифрової освіти, соціальний проєкт з вивчення іноземних мов «Lingva.Skills», телеканал ICTV, 24 канал, ТРК Київ.

Які курси там можна знайти: з продажів і комунікацій, управління людьми, екології, ораторського мистецтва, критичного мислення, маркетингу, розвитку пам'яті та багато інших.

Є спеціалізовані курси «Школа HR», «Управління містом», «Профорієнтація для школярів», «Організація івентів», «Школа експортерів».

**Impactorium <https://impactorium.org/uk/all-courses/>**

Про платформу: це платформа онлайн-освіти зі сталого розвитку. На ній розміщені короткі онлайн майстер-класи, блоги, трансляції конференцій.

Які курси там можна знайти: «Фінансова грамотність», «Нефінансова звітність», «Skills Lab: успішна кар'єра» та «Корпоративна соціальна відповідальність».

Платформа дає можливість створення власного освітнього матеріалу. Вона також є майданчиком для проведення конкурсів та олімпіад. Після проходження деяких курсів можна отримати сертифікат.

ДОДАТОК К  
до Порядку атестації  
педагогічних працівників

**БЕЗКОШТОВНІ РЕСУРСИ ДЛЯ  
ПОШИРЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ**

<http://metodportal.com/> спеціалізований ресурс призначений для вчителів, співавтором якого може бути кожен з Вас. Електронний (безкоштовний) варіант сертифіката – заповнений бланк сертифіката без печатки і підпису, розміщений на веб-сторінці, доступний для перегляду, копіювання, друку безпосередньо після замовлення (публікації).

<https://www.schoollife.org.ua/sertyfikat-2/> безкоштовний сертифікат, який підтверджує Вашу публікацію на сайті «Шкільне життя».

<http://www.teacherjournal.com.ua/> - сайт видавничої групи «Основа», на якому можна знайти безліч цікавих матеріалів для використання в роботі, а також розмістити власні авторські розробки та отримати сертифікат про публікацію, який можна використати під час атестації. Розмістити матеріали можна після швидкої реєстрації. Всі матеріали, розміщені на сайті, у вільному доступі.

<http://osvita.ua/> - національний освітній інтернет-сайт, на якому у Форумі педагогічних ідей «УРОК» можна розмістити власні статті, методичні розробки занять (уроків), виховних заходів. Каталог «Відкритий урок: розробки, технології, досвід» надає можливість кожному педагогу опублікувати на своїх сторінках власні педагогічні матеріали. Усі учасники форуму отримують електронний сертифікат про публікацію матеріалу в каталозі «Відкритий урок: розробки, технології, досвід».

<https://vsimosvita.com> – освітньо-методичний портал, створений з метою надання методичної допомоги працівникам освіти, обміну педагогічним досвідом. Сайт надає можливість розмістити власні матеріали та в короткий термін отримати сертифікат на підтвердження здійснення публікації. Потрібна реєстрація.

<https://vseosvita.ua/> окрім можливості розміщення власних доробок, що засвідчується сертифікатом, надає можливість взяти участь у безкоштовних вебінарах, всеукраїнських олімпіадах та навіть пройти курси підвищення кваліфікації. Зрозумілий інтерфейс сайту дозволяє опублікувати матеріали одразу ж після реєстрації. Сертифікат чекати не потрібно, він з'являється в особистому кабінеті після додавання розробки. Опублікувати можна будь-які матеріали освітньої тематики.

<https://naurok.com.ua/> - освітній проект для педагогічних працівників, де можна розмістити розробки або навіть створити онлайн-тести, прийняти участь у вебінарі та Інтернет-конференціях та багато іншого. Освітній проект щомісяця проводить конкурс матеріалів відповідної тематики. Сертифікат можна скачати миттєво. Одразу після публікації.



Міністерство освіти і науки України  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ**  
**Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"**

**Н А К А З**

« 03 » липня 2025 р.

м. Дніпро

№100-ОС

«Про затвердження нормативних документів  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Фаховий коледж ракетно-космічного  
машинобудування Дніпровського національного  
університету імені Олеся Гончара»»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» на 2022-2026 роки, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (внутрішньої системи забезпечення якості освіти), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 02 червня 2025 року (протокол №8)

**Н А К А З У Ю :**

**1 ЗАТВЕРДИТИ:**

– Порядок проведення атестації педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Порядок проведення атестації);

– Порядок підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Порядок ПК).

Тексти документів додаються.

2 Ввести в дію Порядок проведення атестації та Порядок ПК з 01 вересня 2025 року.

3 Завідувачу лабораторії, керівнику ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О. розмістити Порядок проведення атестації та Порядок ПК в репозиторії та на офіційному сайті до 10 липня 2025 року.

4 Завідувачам відділень, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджені ним положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5 Вважати такими, що втратили чинність:

– Порядок проведення атестації педагогічних працівників у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалений педагогічною радою 8 листопада 2023 року (протокол №3) та затверджений наказом директора від 21 листопада 2023 року № 110-ОС;

– Порядок підвищення кваліфікації (стажування) педагогічних працівників у Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, схвалений педагогічною радою 24 лютого 2021 року (протокол №6) та затверджений наказом директора від 24 лютого 2021 року № 37-ОС.

6 Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Директор коледжу

Олександр РОМАНОВСЬКИЙ

Проект вносить

Методист коледжу

Юлія ГОВОР

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР

В. Сітарчук

Заступник директора з НР

В.Любохинець

Заступник директора з НВР

Д. Соловійов

Завідувач механічного відділення

В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення ПІ

В. Михайлова

Завідувач відділення КІ

О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев