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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
21 жовтня 2026 року №154-ОС

П О Л О Ж Е Н Н Я

ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від «21» жовтня 2026 року
Протокол №2

Дніпро
2026

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Положення про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення) 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.

Положення 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.

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

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.

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

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 1.07.2026),

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 вересня 2022 року № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 13 березня 2026 року № 445);

від 13.03.2026 № 445 Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805;

від 06.04.2026 № 582 Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 13 березня 2026 року № 445;

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».

2.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,

заступник директора з навчально-виробничої роботи;

методист коледжу;

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.

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

відповідності педагогічного працівника займаній посаді;

присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;

присвоєння педагогічному працівникові педагогічного звання.

Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, в порядку визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії установлюється (підтверджується) тарифний розряд

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, призначеним на посади педагогічних працівників, встановлюються керівником закладу освіти з дотриманням законодавства у межах схеми тарифних розрядів та інших умов оплати праці.

Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

4. Атестація є обов’язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію один раз на 5 років, крім випадків, визначених цим Положенням.

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника або директора коледжу.

За ініціативою директора коледжу проводиться позачергова атестація педагогічного працівника у випадках наявності підстав, які свідчать про зниження якості його педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання ним посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності коледжу проводиться позачергова атестація директора коледжу за ініціативою ректора ДНУ.

6. Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним у пункті 9 цього розділу, що відповідає кваліфікаційній категорії, на яку претендує педагогічний працівник, та за умови підвищення його кваліфікації відповідно до пункту 8 цього розділу.

Позачергова атестація педагогічного працівника може бути також проведена за наявності однієї з таких умов:

визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних, регіональних фахових конкурсів;

наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

відновлення роботи в закладах освіти України після повернення з-за кордону;

відповідності вимогам до педагогічного звання, на яке претендує педагогічний працівник, визначеним пунктом 10 цього розділу;

успішного проходження сертифікації.

7. Міжатестаційний період не може бути меншим ніж 3 роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника.

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 міжатестаційного періоду не зараховуються.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться відповідно до законодавства та є необхідною умовою атестації.

У разі проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника, обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації визначається відповідно до плану підвищення кваліфікації закладу освіти на відповідні роки, що відповідають періоду між попередньою атестацією педагогічного працівника та поточною.

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.

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

9. Кваліфікаційна категорія «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.

Кваліфікаційна категорія «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, стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 3 роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра або освітній ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 5 років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь вищої освіти магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж 7 років.

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.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки та працюють на посадах педагогічних працівників закладів освіти, можуть атестуватися без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії за таких умов:

«спеціаліст другої категорії» - за наявності не менше ніж 2 років такого стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше ніж 5 років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше ніж 7 років.

Атестація таких осіб, які призначені на посади педагогічних працівників у заклади загальної середньої освіти проводиться не раніше ніж через 1 рік після призначення.

Педагогічним працівникам, які в умовах воєнного стану вимушено виїхали за кордон, та які продовжували здійснювати викладацьку, освітню, педагогічну діяльність у суб'єктах освітньої діяльності, розміщених за кордоном (крім суб'єктів освітньої діяльності, розміщених та/або зареєстрованих в державі-агресорі, державах, які підтримують агресію проти України, а також суб'єктах освітньої діяльності, які реалізують освітні (навчальні) програми таких держав, здійснюють навчання за підручниками цих держав, чи пов'язаних з ними) рішенням атестаційної комісії може бути присвоєно кваліфікаційну категорію, яка була присвоєна суб'єктом освітньої діяльності, розміщеним за кордоном, відповідно до цього Положення, або наступну кваліфікаційну категорію, педагогічне звання.

10. За результатами атестації відповідно до рішення атестаційної комісії присвоюються педагогічні звання педагогічним працівникам із високим професійним рівнем, які зокрема:

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють наставництво, 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 регіональних, всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів, змагань тощо;

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

педагогічне звання присвоюється педагогічному працівнику за поданням педагогічної ради або особистою заявою педагогічного працівника.

Педагогічне звання «майстер виробничого навчання ІІ 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.

Педагогічне звання «майстер виробничого навчання І 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.

Педагогічне звання «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 яких не передбачають присвоєння кваліфікаційної категорії - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), та стаж роботи понад 3 роки.

Педагогічне звання «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 - найвищий, встановлений відповідно до посади, тарифний розряд), вищу освіту та стаж роботи понад 5 років.

11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання присвоюються за результатами атестації послідовно, крім випадків, визначених цим розділом.

Послідовність присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань визначається згідно їх зазначення у Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

У виняткових випадках атестаційна комісія може прийняти рішення щодо присвоєння кваліфікаційної категорії педагогічному працівникові без дотримання послідовності:

за результатами його професійної діяльності;

якщо педагогічний працівник з об’єктивних причин не пройшов атестацію у визначені строки;

в інших випадках, передбачених цим розділом.

Наявність відповідного ступеня освіти підтверджується документом про освіту (дипломом).

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох навчальних предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю, або за посадою відповідно до трудового договору.

Присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження.

Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності), на які поширюється присвоєна (підтверджена) кваліфікаційна категорія, та які є освітнім компонентом освітньої програми коледжу.

У разі викладання декількох навчальних предметів педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямами (предметами) у міжатестаційний період в межах загального обсягу підвищення кваліфікації, визначеного законодавством.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади (зокрема директор коледжу, заступники директора, методист коледжу, завідувачі відділень, завідувач НМЛ, завідувач НМК, завідувачі лабораторій та інші працівники, які викладають навчальні предмети, інтегровані курси, дисципліни або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які викладають один і той самий або ідентичний за змістом навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліну), або працюють за однією і тією самою посадою в різних закладах освіти атестуються за основним місцем роботи.

У такому випадку результати атестації педагогічного працівника поширюються на все педагогічне навантаження (усі посади) за кожним місцем роботи.

Якщо в міжатестаційний період педагогічному працівникові надано години з навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, безпосередньої роботи з дітьми), іншої педагогічної роботи, з яких він не проходив атестацію, то присвоєна за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія

(педагогічне звання) поширюється на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

Директор коледжу та його заступники, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестуються за цією посадою в порядку, визначеному цим Положенням.

13. 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.

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.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката.

14. До проведення наступної атестації педагогічного працівника за ним зберігаються раніше присвоєні кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

У разі переведення (призначення) педагогічного працівника на іншу посаду в тому самому чи в іншому закладі освіти за ним зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційна категорія та педагогічне звання до наступної атестації.

Присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання зберігаються також за педагогічними працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі).

Атестація педагогічних працівників, зазначених в абзацах другому та третьому цього пункту здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після прийняття їх на роботу.

У разі призначення (переведення) педагогічного працівника в інший заклад освіти на посаду, за якою він пройшов атестацію, до наступної атестації за ним зберігаються присвоєні за результатами попередньої атестації кваліфікаційна категорія та/або педагогічне звання.

Чергова атестація таких працівників проводиться в строки, визначені пунктом 4 цього розділу.

Педагогічні працівники, які в умовах дії воєнного, надзвичайного стану перебували за межами України та здійснювали викладацьку, педагогічну, освітню діяльність і були атестовані відповідно до цього Положення, після

призначення на посади педагогічних працівників у заклади освіти України за рішенням атестаційної комісії можуть пройти атестацію на підтвердження присвоєної в цей період кваліфікаційної категорії, педагогічного звання без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання можливе за умови надання:

довідки, виданої суб'єктом освітньої діяльності, розміщеним за кордоном, де провадив свою діяльність педагогічний працівник, у якій зазначається найменування (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)) такого суб'єкта освітньої діяльності, вид діяльності у сфері освіти, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, посада, яку займав педагогічний працівник та строк роботи у цьому закладі;

витягу з наказу про створення атестаційної комісії та проведення атестації, відповідно до цього Положення;

атестаційного листа;

витягу з наказу про присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються впродовж другого року роботи.

16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно 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 таких обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

17. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

ІІ. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня створюється атестаційна комісії, які є постійно діючою впродовж строку, встановленого цим Положенням.

Атестаційна комісія І рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює 15 та більше педагогічних працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом освіти.

2. Атестаційна комісія створюється наказом директора коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

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 вносять шляхом видання відповідного наказу директора коледжу.

До складу атестаційної комісії включаються за згодою представники профспілкових організацій у кількості не більше ніж 2 особи.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

3. Головою атестаційної комісії є директор коледжу.

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

Не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії особи, у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення, питання щодо атестації яких розглядаються цією комісією, та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймаються шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти», атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе, в разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

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

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

За наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв’язку.

6. Секретар атестаційної комісії:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;

організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

7. Атестаційна комісія І рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладу освіти (крім керівників), установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників подані засновниками, керівниками закладів освіти відповідно до вимог пункту 5 розділу І цього Положення.

Атестаційна комісія І рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників (крім керівника) закладу освіти займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 20 жовтня поточного року повинна:

скласти та затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

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

У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно з рішенням суб’єкта створення

атестаційної комісії, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу відповідно до рішення суб'єкта створення атестаційної комісії, до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

Директор коледжу може надати атестаційній комісії уточнені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації, до 20 грудня поточного календарного року.

Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацами другим та третім пункту 5 розділу І цього Положення, директор коледжу до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

2. Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу **methodical@krkm.dnu.edu.ua** за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та в разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3. Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті коледжу у строк, що не перевищує 5 робочих днів з дня прийняття рішення, таку інформацію:

персональний склад атестаційної комісії;

список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році та строки проведення їх атестації;

окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації та строки проведення їх атестації;

графік проведення засідань атестаційної комісії;

строки й адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;

перелік документів, які обов'язково подаються педагогічними працівниками для проведення атестації.

Протягом 10 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 атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти **methodical@krkm.dnu.edu.ua** в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

За наявності технічної можливості, атестаційна комісія забезпечує отримання відомостей, передбачених абзацом четвертим пункту 11 розділу I цього Положення, шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади.

5. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 8-10 розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія визначає зі свого складу осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, та затверджує графік заходів з вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей.

У разі необхідності, за рішенням атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника можуть залучатися інші педагогічні працівники (експерти), які не входять до складу атестаційної комісії.

Не можуть залучатися для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника особи, які є близькими родичами такого працівника та які можуть мати потенційний або реальний конфлікт інтересів.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників атестаційна комісія I рівня – ухвалює не пізніше ніж 01 квітня.

6. 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 1 рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

7. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання в разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше ніж за 5 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, зокрема в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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

9. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

Окрема думка інших членів атестаційної комісії може бути висловлена в усній формі, з обов'язковим внесенням її до протоколу.

10. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у 2 примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії та надсилається в сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника.

Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути виданий йому особисто під підпис, або надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення, другий - додається до його особової справи.

11. Другі примірники атестаційних листів та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

12. На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, директор коледжу видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ за результатами атестації впродовж 3 робочих днів із дня його видання має бути поданий до бухгалтерії коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

Витяг з наказу видається педагогічному працівникові при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти та є документом, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії І рівня він має право оскаржити такі рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії ІІ рівня впродовж 7 робочих днів із дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з додатком 4 до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією І рівня та копії документів, що подавалися педагогічним працівником.

У разі, якщо документи, зазначені в абзаці другому цього пункту є у розпорядженні суб’єкта створення атестаційної комісії, до якої подається апеляція, або якщо такі документи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, педагогічний працівник такі документи не подає. При цьому в апеляційній заяві педагогічний працівник повинен зазначити, що необхідні відомості, інформація чи документи вже перебувають у володінні, користуванні або розпорядженні апеляційної комісії (суб’єкта її створення) чи можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, зазначивши посилання на відповідний ресурс.

3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен

документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника в роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь в ухваленні рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції ухвалює рішення про:

відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до коледжу електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор коледжу впродовж 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ директора подається до бухгалтерії коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання, або з дати присвоєння кваліфікаційної категорії та педагогічного звання атестаційною комісією І рівня - у випадках, коли атестаційна комісія ІІ рівня визнала неправомірним рішення атестаційної комісії І рівня.

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

7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи в установленому 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) атестаційною комісією ІІ рівня з дотриманням законодавства про

працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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.

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

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Цивільний кодекс України URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text (дата звернення: 08.09.2026)

2. Закон України «Про освіту» URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 08.09.2026)

3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text (дата звернення: 08.09.2026)

4. Закон України «Про професійний розвиток працівників» URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/4312-17#Text (дата звернення: 08.09.2026)

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) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#Text (дата звернення: 08.09.2026)

6. Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-%D0%BF#Text (дата звернення: 08.09.2026)

7. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.12 2015 № 1109 «Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників» URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1109-2015-%D0%BF#Text (дата звернення: 08.09.2026)

8. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності (зі змінами) URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text (дата звернення: 08.09.2026)

9. Наказ Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року №

805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 вересня 2024 року № 1277) URL: https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohichnykh-pratsivnykiv-zareiestrovanyi-v-ministerstvi-iustytsii-ukrainy-30-zhovtnia-2024-roku-za-163442979 (дата звернення: 08.09.2026)

10. Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.03.2026 № 445 Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0428-26#Text (дата звернення: 08.09.2026)

11. Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.04.2026 № 582 Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 13 березня 2026 року № 445 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0463-26#n24 (дата звернення: 08.09.2026)

12. Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 № 1277 «Про внесення змін до Положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.10.2024 № 1634/42979 URL: https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohichnykh-pratsivnykiv-zareiestrovanyi-v-ministerstvi-iustytsii-ukrainy-30-zhovtnia-2024-roku-za-163442979 (дата звернення: 08.09.2026)

13. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21#Text (дата звернення: 08.09.2026)

14. Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» URL: https://dspace.krkm.dnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/1323a711-b925-4934-9cb4-4164d8a8ccd5/content (дата звернення: 08.09.2026)

15. Стратегія розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» URL: https://dspace.krkm.dnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/cb6c4fdd-2122-4e01-9f9d-7ccbe2b7ae32/content (дата звернення: 08.09.2026)

16. Концепція освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»URL: https://dspace.krkm.dnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/c5950fbc-c057-4e9d-8224-fcec197bff05/content (дата звернення: 08.09.2026)

ДОДАТОК 1
до Положення про атестацію

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 2
до Положення про атестацію

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 3

до Положення про атестацію

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 Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Секретар атестаційної комісії Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Атестаційний лист одержав:

_____

(підпис)

«____» _____ 20___ року

ДОДАТОК 4
до Положення про атестацію

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 5
до Положення про атестацію

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 6
до Положення про атестацію

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
_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
«___»_____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__

Зміст навчально-методичної карти

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.

РОЗВИВАЛЬНА:

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