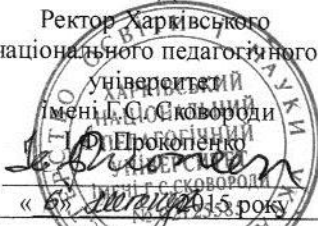

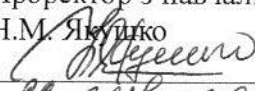
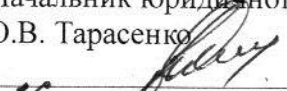
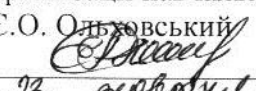


<p>ЗАТВЕРДЖУЮ Ректор Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди Д.П. Прокопенко «16» листопада 2015 року</p> 		<p>Шифр документу 04-05/04/08.15</p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С. Сковороди</p> <p><b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ</b></p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол № 6 від 6 листопада 2015 року</p>
--	---	--	---	---

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ  
Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди**

ПОГОДЖЕНО  
Проректор з навчальної роботи  
Н.М. Явудко  
  
«16» листопада 2015 р.

Начальник юридичного відділу  
О.В. Тарасенко  
  
«16» листопада 2015 р.

РОЗРОБЛЕНО  
Директор науково-методичного центру  
організації навчального процесу  
Є.О. Ольховський  
  
«13» лютого 2015 р.

**Розроблено:** Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

**Розробник:** Директор науково-методичного центру організації навчального процесу Ольховський Є.О.

**Прийнято та надано чинності:** Вчена рада Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від 6 листопада 2015 року протокол № 6.

## *І. Загальні положення*

1.1. Це Положення про атестацію педагогічних працівників Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди (далі – Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти і науки України № 930 від 06.10.10 року «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2010 р. за №1255/18550 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013).

1.2. Положення визначає порядок атестації **концертмейстерів, інженерів навчально-допоміжного персоналу, методистів, юрисконсультів** (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 жовтня 2000 року № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»).

1.3. Метою атестації є визначення відповідності кваліфікації педагогічного працівника займаній посаді. Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки педагогічного працівника, результативність його роботи, ефективність праці з урахуванням конкретних вимог до цієї категорії працівників, виявляються перспективи використання здібностей науково-педагогічного працівника, визначаються заходи щодо стимулювання підвищення його професійного рівня, потреба в підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

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

1.5. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

1.6. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

1.7. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

1.8. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу Університету з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

## ***II. Порядок створення та повноваження атестаційних комісій***

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників в Університеті щороку до 20 вересня (або в терміни, визначені наказом ректора) створюються атестаційна комісія Університету та атестаційні комісії структурних підрозділів (у випадку коли кількість педагогічних працівників у структурному підрозділі є незначною, може створюватись об'єднана атестаційна комісія для кількох структурних підрозділів).

2.2. Атестаційна комісія Університету створюється у складі: голови (проректор з навчальної роботи), заступника голови, секретаря, членів комісії.

Атестаційні комісії структурних підрозділів створюються у складі: голови, секретаря, членів комісії. Головою атестаційної комісії структурного підрозділу є керівник структурного підрозділу (керівник одного із структурних підрозділів - у випадку створення об'єднаної атестаційної комісії для кількох структурних підрозділів).

Про створення атестаційних комісій та затвердження їх складу видається наказ.

Кількість членів атестаційних комісій не може бути меншою п'яти осіб.

2.3. Атестаційні комісії формуються з педагогічних, науково-педагогічних працівників, представників профспілкової організації, науково-методичного центру організації навчального процесу. До складу атестаційних комісій також можуть входити представники наукових та інших установ, організацій об'єднань громадян (за згодою).

2.4. Атестаційні комісії створюється на один рік до формування нового складу атестаційних комісій. Персональний склад атестаційних комісій протягом року може змінюватися.

2.5. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційних комісій, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

2.6. Атестаційні комісії структурних підрозділів мають право:

1) атестувати педагогічних працівників структурних підрозділів на відповідність займаній посаді;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії "концертмейстер", "інженер", "інженер другої категорії", "інженер першої категорії", "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "юрисконсульт", "юрисконсульт другої категорії", "юрисконсульт першої категорії" (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);

3) порушувати клопотання перед атестаційною комісією Університету про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії "провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт" (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт").

2.7. Атестаційна комісія Університету має право:

1) присвоювати кваліфікаційні категорії "провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт"

(атестувати на відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт");

3) розглядати апеляції на рішення атестаційних комісій структурних підрозділів.

2.8. Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційні комісії можуть створювати експертні групи.

### ***III. Організація та строки проведення атестації***

3.1. Щороку до 10 жовтня (або в терміни, визначені наказом ректора) керівники структурних підрозділів Університету, за погодженням із відділом кадрів, подають до атестаційних комісій списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційних комісій подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання керівника структурного підрозділу Університету про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційних комісій структурних підрозділів заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

3.2. До 20 жовтня (або в терміни, визначені наказом ректора) атестаційна комісія Університету, за поданням атестаційних комісій структурних підрозділів, затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графіки роботи атестаційних комісій, приймають рішення щодо перенесення строку чергової атестації (рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки).

Працівники, які атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Атестаційні комісії структурних підрозділів відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчають педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом знайомлення з документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі в роботі методичних комісій та в інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи тощо.

3.4. Атестаційні комісії у процесі вивчення професійної діяльності педагогічних працівників інших структурних підрозділів Університету з'ясовують:

якість виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків;  
стан організації навчальної, методичної та виховної роботи;  
звіти педагогічного працівника про свою роботу.

3.5. Керівник структурного підрозділу, де працює педагогічний працівник, який атестується, до 1 березня подає до відповідної атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Педагогічний працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

3.6. Атестація педагогічних працівників здійснюється до 10 квітня.

3.7. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрадження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки без поважних причин на засідання атестаційної комісії, комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.8. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами комісії.

Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.9. Засідання атестаційної комісії є правомірним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.10. За результатами атестації атестаційні комісії структурних підрозділів приймають такі рішення:

1) педагогічний працівник **відповідає займаній посаді**;

2) **присвоїти** педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію ("концертмейстер", "інженер", "інженер другої категорії", "інженер першої категорії", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "юрисконсульт", "юрисконсульт другої категорії", "юрисконсульт першої категорії");

3) **порушити клопотання** перед атестаційною комісією Університету про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії ("провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт");

4) педагогічний працівник **відповідає (не відповідає) раніше присвоєній** кваліфікаційній категорії ("концертмейстер", "інженер", "інженер другої категорії", "інженер першої категорії", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "юрисконсульт", "юрисконсульт другої категорії", "юрисконсульт першої категорії");

5) **порушити клопотання** перед атестаційною комісією Університету **про відповідність (невідповідність)** педагогічного працівника **раніше присвоєній**

кваліфікаційній категорії ("провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт");

б) педагогічний працівник відповідає займаній посаді **за умови виконання** ним заходів, визначених атестаційною комісією;

7) педагогічний працівник **не відповідає** займаній посаді.

3.11. За результатами розгляду клопотань атестаційних комісій структурних підрозділів атестаційна комісія Університету приймає рішення:

1) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію ("провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт");

2) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії ("провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юрисконсульт").

3.12. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках за формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.13. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;

2) виконує посадові обов'язки в повному обсязі;

3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.14. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу, атестаційна комісія структурного підрозділу може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених комісією.

3.15. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.

3.16. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди). Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

3.17. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди).

3.18. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямками (спеціальностями) педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) зберігаються до чергової атестації.

3.19. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

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

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

При суміщенні працівниками педагогічних посад в Університеті їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

Атестація педагогічних працівників, які за основним місцем роботи та за сумісництвом, обіймають однакові посади, здійснюється за основним місцем роботи.

3.21. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу, за наявності відповідних міжнародних договорів між Україною та іноземними державами, з яких вони прибули, атестаційні комісії приймають рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

3.22. Особи з повною вищою педагогічною освітою або іншою повною вищою освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися вищими навчальними закладами або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

3.23. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного структурного підрозділу до іншого, а також на інші педагогічні посади в Університеті, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) до наступної атестації.

За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на посаду методиста.

При переході педагогічного працівника з методичної установи на педагогічні посади до структурних підрозділів Університету за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.24. Педагогічні працівники, яким у міжатестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

3.25. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється проректором з навчальної роботи Університету.



3.26. Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, присвоєні педагогічному працівнику за результатами атестації, можуть змінюватися лише за рішенням відповідної атестаційної комісії.

#### ***IV. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій***

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо концертмейстерів, інженерів навчально-допоміжного персоналу, методистів, юрисконсультів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі – повна вища освіта), зокрема:

концертмейстери – повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю;

інженери навчально-допоміжного персоналу – повна вища технічна освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст);

методисти – повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напрямку методичної роботи;

юрисконсульти – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст).

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: "концертмейстер", "провідний концертмейстер", "інженер", "інженер другої категорії", "інженер першої категорії", "провідний інженер", "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "методист вищої категорії", "юрисконсульт", "юрисконсульт другої категорії", "юрисконсульт першої категорії", "провідний юрисконсульт".

4.3. Кваліфікаційна категорія "**концертмейстер**" присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою за відповідною спеціальністю, без вимог до стажу роботи, діяльність яких характеризується: знанням чинного законодавства в галузі освіти; теорії і практики відповідного виду мистецтва; принципів формування репертуару; форм та методів навчально-виховної роботи; правил і норм охорони і безпеки праці, правил виробничої санітарії та пожежної безпеки. Забезпечує художній та професійний рівень музичного супроводу занять, репетицій, виступів студентів; добирає, вивчає та зберігає музичний матеріал.

4.4. Кваліфікаційна категорія "**провідний концертмейстер**" присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою з відповідною спеціальністю, стажем педагогічної роботи не менше 8 років, діяльність яких характеризується: участю в навчально-виховній та організаційно-масовій діяльності закладу; здійсненням навчально-виховної діяльності в групах, творчих об'єднаннях; вибором ефективних форм та методів роботи. Виявляє музичні здібності студентів, сприяє їх розвитку. Разом із керівником гуртка, творчого об'єднання організовує набір студентів, сприяє збереженню контингенту. Залучає до творчої співпраці композиторів, поетів, музикантів, представників творчої громадськості. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою. Забезпечує збереження музичних інструментів, обладнання, апаратури тощо.

4.5. Кваліфікаційна категорія **"інженер"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи, які забезпечують належний рівень санітарно-гігієнічного та технічного стану лабораторій; функціонування комп'ютерних класів; беруть участь у підготовці та проведенні лабораторних робіт.

4.6. Кваліфікаційна категорія **"інженер II категорії"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) - для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією інженера II категорії - не менше 2 років, діяльність яких характеризується: участю в підготовці нормативно-методичного забезпечення навчального процесу та оформленні обладнання навчальних лабораторій, роботою з інформаційною базою даних кафедри, участю в підготовці та проведенні лабораторних робіт, виконанням налагодження і регулювання засобів вимірювання для проведення лабораторних досліджень, контроль за їх станом і правильністю використання. Надає технічну допомогу співробітникам з освоєння комп'ютерної техніки та системного і прикладного програмного забезпечення, сумлінно ставиться до виконання своїх функціональних обов'язків.

4.7. Кваліфікаційна категорія **"інженер I категорії"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією інженера II категорії - не менше 2 років, діяльність яких характеризується: знанням законодавчих та нормативно-правових актів з питань освіти, основ трудового законодавства. Своєчасно виконує інженерно-технічні роботи з поточного обслуговування, профілактичного ремонту та модернізації матеріально-технічної бази; надає технічну допомогу співробітникам з освоєння комп'ютерної техніки та системного і прикладного програмного забезпечення; точно і якісно виконує покладені на нього функції та розпорядження керівника, постійно забезпечує інформаційну безпеку комп'ютерної мережі, сумлінно ставиться до виконання своїх функціональних обов'язків.

4.8. Кваліфікаційна категорія **"провідний інженер"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією інженера I категорії не менше 2 років, діяльність яких характеризується: знанням керівних матеріалів, що визначають напрямки розвитку техніки, освіти і науки; методів досліджень, проектування і проведення експериментальних робіт; стандартів, технічних умов та інших керівних матеріалів з розроблення та оформлення технічної документації; вимог до організації праці при проектуванні; основ трудового законодавства; правил і норм охорони праці. Бере участь у проведенні наукових досліджень або виконанні науково - технічних розробок, організовує збір, обробку, аналіз і систематизацію науково - технічної інформації; забезпечує високу якість і своєчасність виконання робіт, відповідність проектів, що розробляються, діючим стандартам, а також сучасним досягненням науки і техніки; бере участь в експертизі наукових праць, у пропаганді науково -

технічних досягнень, у підготовці публікацій, заявок на винаходи і відкриття, а також у роботі семінарів, конференцій, науково - технічних товариств.

4.9. Кваліфікаційна категорія **"методист"** присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або іншою повною вищою освітою та без вимог до стажу роботи, які є професійно компетентними, забезпечують нормативні рівні і стандарти навчально-методичної роботи, відповідають загальним етичним та культурним вимогам до педагогічних працівників.

4.10. Кваліфікаційна категорія **"методист другої категорії"** присвоюється педагогічним працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за посадою методиста – не менше 1 року, проявляють достатній професіоналізм, володіють сучасними формами, методами організації навчання, працюють продуктивно, відзначаються загальною культурою, високими моральними якостями.

4.11. Кваліфікаційна категорія **"методист першої категорії"** присвоюється педагогічним працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією методиста II категорії – не менше 2 років, проявляють ґрунтовну професійну компетентність, добре володіють ефективними формами, методами організації навчання, досягли результативності та якості педагогічної, методичної праці, відзначаються загальною культурою, високими моральними якостями.

4.12. Кваліфікаційна категорія **"методист вищої категорії"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) за відповідною спеціальністю з присвоєнням кваліфікації викладача відповідно до галузевого стандарту педагогічної освіти або іншу повну вищу освіту і спеціальну педагогічну підготовку (магістр, спеціаліст) та стаж роботи за професією методиста I категорії – не менше 2 років, проявляють високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, аналізують та узагальнюють результати експериментальної роботи установи, проводять заходи по розповсюдженню найбільш результативного досвіду викладачів. Координують роботу предметних (циклових) комісій, надають їм консультативну та практичну допомогу з відповідних напрямків діяльності, беруть участь у розробці методичних матеріалів. Узагальнюють і поширюють інформацію про передові технології навчання і виховання (у тому числі й інформаційні), передовий вітчизняний і світовий досвід у сфері освіти, відзначаються загальною культурою, високими моральними якостями.

4.13. Кваліфікаційна категорія **"юрисконсульт"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи, які є професійно компетентними, забезпечують нормативні рівні і стандарти юридичної роботи, відповідають

загальним етичним та культурним вимогам до юридичних працівників. Проводять роботу з правової пропаганди, ознайомлюють посадових осіб підприємства з нормативними актами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві. Дають довідки і консультації працівникам підприємства про сучасне чинне законодавство, а також висновки з організаційно-правових та інших юридичних питань, надають допомогу з оформлення документів і актів майново-правового характеру.

4.14. Кваліфікаційна категорія **"юрисконсульт другої категорії"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта — не менше 1 року, які ведуть довідково-інформаційну роботу з питань законодавства і нормативних актів, застосовуючи технічні засоби, а також облік чинного законодавства та інших нормативних актів, роблять позначки про їх скасування, зміни та доповнення.

Беруть участь у підготовці висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності підприємства, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій для удосконалення діяльності підприємства.

4.15. Кваліфікаційна категорія **"юрисконсульт першої категорії"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра — без вимог до стажу роботи, спеціаліста — стаж роботи за професією юрисконсульта II категорії — не менше 2 років, проявляють достатній професіоналізм, працюють продуктивно, відзначаються загальною культурою. Беруть участь у розробленні і виконанні заходів для зміцнення господарського розрахунку, договірної, фінансової і трудової дисципліни, забезпечення зберігання власності підприємства.

Проводять вивчення, аналіз і узагальнення результатів розгляду претензій судових і арбітражних справ, а також вивчають практику укладення і виконання договорів з метою розроблення відповідних пропозицій для усунення виявлених недоліків і поліпшення господарсько-фінансової діяльності підприємства. Відповідно до заданого порядку оформлюють матеріали щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності.

4.16. Кваліфікаційна категорія **"провідний юрисконсульт"** присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією юрисконсульта I категорії — не менше 2 років або за спеціальністю не менш 5 років, проявляють високий рівень професіоналізму. Беруть участь у роботі з укладення господарських договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, розробленні умов колективних договорів, а також розгляді питань про дебіторську і кредиторську заборгованість. Контролюють своєчасність подання довідок, розрахунків, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії. Готують разом з іншими підрозділами пропозиції про зміну чинних або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві.

Розробляють або беруть участь у розробленні документів правового характеру. Здійснюють методичне керівництво правовою роботою на підприємстві, надають правову допомогу структурним підрозділам і громадським організаціям, беруть участь у підготовці обґрунтованих відповідей у разі відхилення претензій. Готують за участю інших підрозділів підприємства матеріали про розкрадання, розтрата, нестачі, випуск недоброякісної, нестандартної і некомплектної продукції, порушенні екологічного законодавства та про інші правопорушення для подання їх до арбітражних, слідчих і судових органів, здійснюють облік і зберігання судових і арбітражних справ, які перебувають у виконанні або закінчені судочинством.

4.13. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

4.14. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.15. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності законів України "Про загальну середню освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про вищу освіту" працювали й продовжують працювати не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій як такі, що мають відповідну освіту.

## ***VI. Рішення атестаційних комісій та порядок їх оскарження***

6.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення ректор Університету протягом п'яти днів після засідання комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів).

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

6.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

6.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді ректором Університету може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, в Університеті.

Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційною комісією Університету (якщо атестація проводилась атестаційними комісіями структурних підрозділів) та атестаційною комісією вищого рівня (якщо атестація проводилась атестаційною комісією Університету) з дотриманням законодавства про працю.

6.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії структурного підрозділу до Атестаційної комісії Університету та до атестаційної комісії вищого рівня (якщо атестація проводилась атестаційною комісією Університету).

6.5. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

### I. Загальні дані

Педагогічний працівник, який атестується, \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації \_\_\_\_\_

Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю) \_\_\_\_\_

Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність) \_\_\_\_\_

Науковий ступінь (вчене звання) \_\_\_\_\_

Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації) \_\_\_\_\_

Дата та результати проведення попередньої атестації \_\_\_\_\_

Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період \_\_\_\_\_

### II. Результати атестації педагогічного працівника

Рішення атестаційної комісії: \_\_\_\_\_

(1) відповідає займаній посаді; 2) відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів; 3) не відповідає займаній посаді)

За результатами атестації:

присвоїти кваліфікаційну категорію \_\_\_\_\_

(присвоїти кваліфікаційну категорію "концертмейстер", "інженер", "інженер другої категорії", "інженер першої категорії", "методист", "методист другої категорії", "методист першої категорії", "юрисконсульт", "юрисконсульт другої категорії", "юрисконсульт першої категорії")

порушити клопотання перед атестаційною комісією Університету \_\_\_\_\_

(про присвоєння кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії", "методист вищої категорії", "провідний концертмейстер", "провідний юрисконсульт")

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_.

Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді) \_\_\_\_\_

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

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

М.П.

### III. Результати атестаційної комісії Університету

Рішення атестаційної комісії: \_\_\_\_\_

(присвоїти кваліфікаційну категорію "провідний концертмейстер", "провідний інженер", "методист вищої категорії", "провідний юристконсульт")

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_.

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

М.П.

### IV. Результати розгляду апеляції на рішення атестаційної комісії структурного підрозділу

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_.

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(прізвище, ініціали)

Дата атестації \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_

(підпис працівника, який атестується)

М.П.