

Міністерство освіти і науки України

Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж корабелів
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

ЗАТВЕРДЖЕНО



Вченою радою Національного
університету кораблебудування імені
адмірала Макарова
Протокол № 10 від 29.09.2023 р.

Голова  Дубовий О.М.

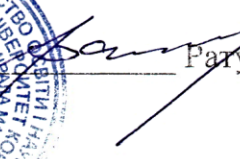
ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію педагогічних працівників у Відокремленому структурному
підрозділі «Фаховий коледж корабелів Національного університету
кораблебудування імені адмірала Макарова»

Розглянуто Радою ВСП ФКК
Національного університету
кораблебудування імені адмірала
Макарова

Протокол № 1 від 18.09.2023 р.



Голова  Ратушняк І.О.

Введено в дію наказом ректора
№ 191 від 29.09.2023 р.

Ректор  Трушляков



2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників (далі – Положення) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж корабелів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – НУК імені адмірала Макарова) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 9 вересня 2022 р. № 805.

1.2. Положення визначає порядок проведення атестації викладачів ВСП «Фаховий коледж корабелів НУК імені адмірала Макарова» (далі – ФКК).

1.3. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне та комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія.

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

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

1.6. Атестація викладачів ФКК є обов'язковою.

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

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

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.8. Умовою чергової атестації є обов'язкове проходження підвищення кваліфікації. Обсяг (тривалість) підвищення кваліфікації викладачів встановлюється у годинах та/або кредитах Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі – ЄКТС, (один кредит ЄКТС становить 30 годин) за накопичувальною системою у міжатестаційний період. Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації викладачів

ФКК упродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин (5 кредитів ЄКТС) – для викладачів, які забезпечують професійну (професійно-технічну) освіту.

1.9. Позачергова атестація проводиться за заявою викладача або за ініціативою ректора НУК ім. адм. Макарова (директора ФКК) у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником ФКК.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності ФКК проводиться позачергова атестація директора ФКК за ініціативою ректора НУК ім. адм. Макарова.

1.10. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, проводиться за заявою викладача з метою підвищення кваліфікаційної категорії та поданням Вченої ради інституту (факультету) НУК імені адмірала Макарова або Ради ФКК, та/або за однією з таких умов:

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

1.11. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

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

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.

1.13. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється

педагогічному працівникові ФКК, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

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

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

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові ФКК, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий/освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» – не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» – не менше семи років.

1.15. Кваліфікаційні категорії, як правило, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового/освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників

визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені 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.

1.16. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох дисциплін, атестуються з тієї дисципліни, яку викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних дисциплін, що обов'язкові для вивчення відповідно до ОПП спеціальностей ФКК.

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

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема директор ФКК, який викладає навчальні дисципліни або здійснює іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають одну навчальну дисципліну, атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших навчальних дисциплін, то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Директор ФКК та його заступники, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою.

1.17. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, вказаних вище та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

1.18. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігається присвоєна кваліфікаційна категорія.

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії.

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

1.19. 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 упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

1.20. 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 унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для організації та проведення атестації викладачів у ФКК щороку до 20 вересня створюється атестаційна комісія II рівня (далі – атестаційна

комісія).

2.2. Персональний склад атестаційної комісії створюється наказом ректора НУК імені адмірала Макарова за поданням директора ФКК у складі: голови (ректор), заступника голови (проректор), секретаря, членів атестаційної комісії (директора ФКК, начальника відділу кадрів, начальника навчального відділу, голови профспілкового комітету НУК імені адмірала Макарова). Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

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.

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

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

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

2.4. 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 унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

2.5. Секретар атестаційної комісії:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

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

оформлює та підписує атестаційні листи;

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

засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб-сайті НУК (ФКК).

2.6. Атестаційна комісія НУК ім. адм. Макарова розглядає документи, подані педагогічними працівниками ФКК, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби) та приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників ФКК (НУК) займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

відповідність (невідповідність) директора ФКК займаній посаді;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) директору ФКК, які викладає навчальні дисципліни.

Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності викладачів атестаційна комісія може створювати експертні групи.

2.7. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Щороку для проведення чергової атестації атестаційна комісія НУК ім. адм. Макарова до 10 жовтня поточного року повинна:

отримати від директора ФКК і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії (Додаток 3);

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

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії НУК ім. адм. Макарова подається заява та подання Вченої ради інституту (факультету) НУК ім. адм. Макарова (Додаток 1, 2), узгоджені з директором ФКК.

Атестаційна комісія НУК ім. адм. Макарова затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань (Додаток 3).

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

3.3. Інформація, наведена вище, оприлюднюється на веб-сайті НУК (ФКК) не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

3.4. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії НУК ім. адм. Макарова документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів.

3.5. Атестаційна комісія НУК ім. адм. Макарова розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.12, 1.13 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 шляхом відвідування навчальних занять, позанавчальних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти з освітньої компоненти, що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої діяльності, тощо. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційною комісією не пізніше 25 квітня.

3.6. Голови Вчених рад інститутів (факультетів) НУК імені адмірала Макарова або директор ФКК до 15 березня подають до атестаційної комісії характеристику (Додаток 4) діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період. Характеристика повинна містити оцінку виконання працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

3.7. 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 комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія до проходження ним атестації.

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

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення

засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії надсилається також на електронну пошту ФКК у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

3.9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі 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 3.7, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

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

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом (Додаток 5).

3.11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист (Додаток 6), у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних дисциплін, які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних дисциплін.

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий – додається до його особової справи.

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

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

3.12. Рішення атестаційної комісії про результати атестації не пізніше ніж через сім робочих днів з дати його прийняття доводиться до відома директора ФКК шляхом подання (надсилання) витягу з протоколу її засідання та атестаційного листа на електронну адресу ФКК у сканованому вигляді.

3.13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отримання документів, зазначених у пункті 3.11) відповідного наказу ректором НУК ім. адм. Макарова за поданням директора ФКК. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії НУК ім. адм. Макарова, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

4. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії НУК ім. адм. Макарова він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви. До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною

комісією НУК ім. адм. Макарова, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії (у разі їхнього подання).

Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією III рівня адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат РОБ, кожен документ – окремим файлом).

4.3. Атестаційна комісія III рівня має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження.

Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до ФКК електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

Ректор НУК ім. адм. Макарова упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ має бути поданий до бухгалтерії НУК ім. адм. Макарова для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією III рівня про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії.

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

4.5. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційною комісією III рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у ФКК.

Голові атестаційної комісії НУК ім. адм. Макарова

(посада)

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

(адреса електронної пошти, телефон)**Заява**

Прошу провести позачергову атестацію у 202_ році для присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії «_____».

(назва кваліфікаційної категорії)

Повідомляю такі дані:

Освіта _____
(фахова передвища, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

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

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

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

Дата проходження та результати попередньої атестації _____

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

Навчальна дисципліна, яку (які) викладає педагогічний працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

(підпис)

«___» _____ 202_ року

Голові атестаційної комісії НУК ім. адм. Макарова

ПОДАННЯ

про позачергову атестацію

Вчена рада інституту (факультету) _____ розглянула питання про діяльність _____, який має кваліфікаційну категорію _____ (науковий ступінь, вчене звання) _____, працює в інституті (факультеті) на посаді _____ з _____ року.

Вчена рада рекомендує атестувати _____ позачергово та присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії».

Додаток: витяг із протоколу засідання Вченої ради інституту (факультету) _____ від _____ № ____ .

Голова Вченої ради інституту (факультету) _____
(особистий підпис) (ініціали, прізвище) (дата)

УЗГОДЖЕНО

Директор ФКК _____
(особистий підпис) (ініціали, прізвище) (дата)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор НУК

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

**Графік проведення засідань атестаційної комісії НУК
у 20__/20__ навчальному році**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Видання наказу про створення атестаційної комісії та затвердження її складу	до 20 вересня	Ректор НУК
2.	Подання до атестаційної комісії списків науково-педагогічних працівників з метою присвоєння їм кваліфікаційних категорій з зазначенням строків	до 09 жовтня	В.о. директора ФКК
3.	Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються Подання списків до атестаційної комісії III рівня	до 10 жовтня	Члени АК
4.	Розробка графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис	до 10 жовтня	Секретар АК
5.	Подання заяв науково-педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, тощо	до 20 грудня	Директори (декани), в.о. директора ФКК, секретар АК
6.	Затвердження списків педагогічних працівників на проходження позачергової атестації	до 20 грудня	Члени АК
7.	Корегування графіка роботи атестаційної комісії; доведення графіка до відома осіб, які атестуються, під підпис	до 20 грудня	Секретар АК
8.	Підготовка необхідних документів для проведення атестації науково-педагогічних працівників	листопад-грудень	В.о. директора ФКК, секретар АК
9.	За потреби проводиться: – відвідування занять та позаурочних заходів науково-педагогічних працівників, які атестуються; – ознайомлення з даними про участь науково-педагогічних працівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи	до 15 березня	Директори (декани), завідувачі відділеннями, члени АК
10.	Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності науково-педагогічних працівників	до 15 березня	Директори (декани), завідувачі відділеннями
11.	Підсумкове засідання атестаційної комісії	до 25 квітня	Ректор НУК

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
12.	Повідомлення рішень науково-педагогічним працівникам (під підпис)	у день засідання	Ректор НУК
13.	Оформлення протоколу засідання атестаційної комісії, запис рішення до атестаційних листів	не пізніше 3-х днів після засідання АК	В.о. директора ФКК, секретар АК
14.	Вручення атестаційних листів науково-педагогічним працівникам, які атестуються (під підпис). Оформлення особових справ науково-педагогічних працівників, які атестувалися	не пізніше 3-х днів після засідання АК	В.о. директора ФКК, секретар АК, завідувачі відділеннями
15.	Видання наказів про присвоєння кваліфікаційних категорій	протягом 3-х днів після засідання АК	Ректор НУК
16.	Доведення наказів про присвоєння кваліфікаційних категорій до відома науково-педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати	у триденний строк після видання наказу	Секретар АК, начальник ПФВ
17.	Подання клопотання до атестаційної комісії III рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій	за вимогою	Ректор НУК
18.	Нарада за підсумками атестації науково-педагогічних працівників ФКК	травень	Ректор НУК

В.о. директора ВСП ФКК НУК

_____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету НУК

_____ (підпис)

_____ (дата)

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Характеристика діяльності викладача

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Голова Вченої ради інституту
(факультету)/ директор ФКК**

(особистий підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

З характеристикою ознайомлений:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(дата)

Не пізніше 15 березня директор ФКК або голови Вчених рад подають до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників (у випадку чергової атестації – діяльності у міжатастаційний період, тобто за п'ять років його роботи).

В характеристиці дається оцінка професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей педагогічного працівника.

Педагогічний працівник не пізніш як за десять днів до проведення засідання атестаційної комісії ознайомлюється з характеристикою під підпис.

Якщо педагогічний працівник не погоджується зі змістом характеристики, він має право викласти свої аргументи щодо незгоди в усній чи письмовій формі як самому керівнику підрозділу, так і членам атестаційної комісії.

Міністерство освіти і науки України
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії

« ____ » _____ 20 ____ року

№ _____

Присутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1.
- 2.

СЛУХАЛИ:

- 1.
- 2.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії/

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток до протоколу засідання
атестаційної комісії НУК

від _____ № _____

Аркуш ознайомлення науково-педагогічних працівників НУК
з рішенням атестаційної комісії

№ з/п	Прізвище, ініціали	Рішення атестаційної комісії	Відмітка про ознайомлення	Підпис
			З рішенням ознайомлений	

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника _____
2. Дата подання документів «____» _____ 202__ 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. Навчальна дисципліна, яку (які) викладає педагогічний працівник _____

Атестаційна комісія II рівня

Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова
ВИРІШИЛА:_____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)_____
(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)_____
(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)Голова атестаційної
комісії_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)Секретар атестаційної
комісії_____
(підпис)_____
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

(підпис)

«____» _____ 202__ року