

ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол Вченої ради
від 27.11.2025 р. № 4

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ректора
від 28.11.2025 р. №162 мк-у



**Положення про атестацію педагогічних працівників
фахового медико-фармацевтичного коледжу
Полтавського державного медичного університету**

Полтава 2025

1. Загальні положення

1.1. Порядок про атестацію педагогічних працівників (далі - Положення) фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету (далі - Коледж), розроблено відповідно до Закону України [«Про освіту»](#), Закону України [«Про фахову передвищу освіту»](#), Закону України [«Про повну загальну середню освіту»](#), Закону України [«Про вищу освіту»](#), [Положення про атестацію педагогічних працівників](#), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 09.09.2022 року №805 ([у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 10 вересня 2024 року № 1277](#)), [Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників](#), затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 21 серпня 2019 року №800 (із змінами внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1343 від 22.10.2025), [Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1291 від 10.10.2025), [постанови КМУ від 23 грудня 2015 року №1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»](#), [наказу Міністерства освіти і науки України від 18 червня 2021 року № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»](#), Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету, [Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти»](#), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 29.08.2024 року №1225.

1.2. Порядок визначає процедуру проведення атестації педагогічних працівників коледжу як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

1.3. 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, у порядку, визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії устанавлюється (підтверджується) тарифний розряд, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

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.

1.4. Атестація є обов'язковою.

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

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

1.5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або директора Коледжу.

За ініціативою директора 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:

1.6. 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 пунктах 1.8, 1.9 цього розділу, або за наявності однієї з таких умов:

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

1.7. Міжатаестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації, що становить, як правило, 5 років) не може бути меншим ніж три 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 міжатаестаційного періоду не зараховуються.

1.8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться відповідно до законодавства та 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 напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

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

1.9. 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 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.

1.10. 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.

Відповідно до принципу конкретизації, підтвердженням високого професійного рівня та виконання критеріїв, зазначених у пункті 1.10 Положення є наявність документації, визначеної у додатку 6 (таблиця «Критерії атестації педагогічних працівників фахового медико-фармацевтичного коледжу ПДМУ за міжатестаційний період»).

Педагогічні звання «старший викладач», присвоюються 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.

Педагогічні звання «викладач-методист», «практичний психолог - методист», присвоюються (підтверджуються) 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.

Професійна діяльність педагогічних працівників оцінюється з урахуванням кваліфікаційних вимог певної кваліфікаційної категорії за Орієнтовним описом професійних компетентностей вчителя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників (пункт 7 Професійного стандарту за професіями «Вчитель закладу загальної середньої освіти»,) та критеріїв атестації (додаток 6) педагогічних працівників фахового медико-фармацевтичного коледжу ПДМУ за міжатестаційний період.

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

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](#). Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.12. 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 закладу освіти.

У разі викладання декількох навчальних дисциплін педагогічні працівники самостійно обирають послідовність підвищення кваліфікації за певними напрямками (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 в коледжі (зокрема директор, його заступники, методист, практичний психолог), які викладають навчальні дисципліни), 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.

1.13. 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.

1.14. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються 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 педагогічні звання.

1.15. 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 упродовж другого року роботи.

1.16. Якщо строки, визначені цим Порядком, 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 Порядком, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

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

2. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно до 20 вересня у коледжі створюється атестаційна комісія I рівня, яка є постійно діючою впродовж строку встановленого цим Положенням.

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом ректора Полтавського державного медичного університету, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

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.

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. Головою атестаційної комісії I рівня є директор Коледжу.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії, 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 Порядку, питання щодо атестації

яких розглядаються цією комісією, та особи, які можуть мати реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

2.4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на 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 у разі проходження ними атестації (це фіксується у протоколі засідання).

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

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

За наявності обставин, які об'єктивно 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.

2.6. 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 у субдомені college.pdmtu.edu.ua.

2.7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками, установлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Розглядає документи для проведення позачергової атестації педагогічних працівників, відповідно до вимог пункту 1.5 розділу 1 цього Положення.

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу, займаним посадам;
- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

3. Порядок проведення атестації

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

- скласти і 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, 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 до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених абзацами другим та третім пункту 1.5 розділу 1 цього Положення директор Коледжу до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу 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 у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3. Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення в субдомені college.pdmi.edu.ua у строк, що не перевищує п'яти 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 десяти 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 відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, 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 атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.5. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.8, 1.9 розділу 1 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 складу членів атестаційної комісії осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також 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 ухвалюють атестаційні комісії І рівня - не пізніше 01 квітня.

3.6. 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 відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

3.7. 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 ніж за п'ять робочих днів до дня проведення засідання, вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.8. 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 3.7 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

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

Атестаційний лист упродовж трьох робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у двох примірниках, які підписують голова та 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.

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

3.11. На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, видається наказ ректора університету та впродовж трьох робочих днів із дати його видання секретар атестаційної комісії ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ за результатами атестації впродовж трьох робочих днів із дня його видання має подається до бухгалтерії університету для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводяться 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.

4. Оскарження рішень атестаційної комісії

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

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

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. 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.

4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та ухвалити рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у 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:

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

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

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

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

Директор Коледжу упродовж трьох 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 підготувати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення поширюється на педагогічних працівників фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету.

5.2. Положення набирає чинності з моменту затвердження його рішенням Вченої ради ПДМУ та введення в дію наказом ректора Університету.

5.3. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Коледжу в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

Розробники Положення:

Директор фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Наталія Куценко, заступник директора фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного Лариса Біланова, методист фахового медико-фармацевтичного коледжу Полтавського державного медичного університету Світлана Андрейко.

Додаток 1
до Положення про атестацію педагогічних працівників
фахового медико-фармацевтичного коледжу
Полтавського державного медичного університету

Голові атестаційної комісії

(найменування закладу 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/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Педагогічного _____ працівника
** _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____
(відповідно до частини першої статті 10 Закону України «Про освіту»)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (у разі наявності)

Вчене звання (у разі 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 _____

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

« ____ » _____ 20 ____ року

_____ Підпис

*У разі подання заяви керівником закладу освіти, вказуються дані керівника закладу освіти

**Вказуються дані педагогічного працівника, атестація якого має бути проведена за ініціативи керівника закладу освіти

ПРОТОКОЛ № _____
засідання атестаційної комісії

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

« ____ » _____ 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/

Головуючий на засіданні
атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

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 _____

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)

прийняла рішення:

(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 _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав «____» _____ 20__ року

(підпис)

Додаток 4

до Положення про атестацію педагогічних працівників фахового
медико-фармацевтичного коледжу
Полтавського державного медичного університету

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

(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)

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

**Витяг з протоколу
засідання щодо розгляду апеляційної заяви**

Атестаційна комісія _____ рівня
розглянула апеляційну заяву _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____

_____ (найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)
і прийняла рішення: _____.
(задовольнити апеляційну заяву/залишити рішення атестаційної комісії,
дії якої оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної) комісії	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви « ____ » _____ 20__ року

**Критерії атестації
педагогічних працівників фахового медико-фармацевтичного коледжу
полтавського державного медичного університету
за атестаційний період**

Примітка: «+» - критерії, що є обов'язковими для оцінювання атестаційною комісією;

«±» - критерії, по яких здійснюється аналіз роботи, за якими бажано показати результати.

№ з/п	Назва критерію	Кваліфікаційна категорія та педагогічне звання						Примітка
		Друга	перша	Вища	Старший викладач	Викладач-методист	Позачергова	
1.	Стаж педагогічної роботи							
	менше 3 років	-	-	-	-	-	-	
	від 3 до 5 років	+	-	-	-	-	-	
	від 5 до 7 років	+	+		+		+	
	більше 7 років	+	+	+	+	+	+	
2.	Комплекс навчально-методичного забезпечення дисципліни/дисциплін(РНП, силабус, конспект лекцій, матеріали поточного і підсумкового контролю, інші навчальні матеріали) – 100%	+	+	+	+	+	+	
3.	Наявність КНМЗД на електронній навчальній платформі Гугл клас	±	±	+	+	+	+	
5. Відкриті заходи								
	Навчальне заняття (лекційне, практичне)	+	+	+	+	+	+	
	Виховний захід	+	+	+	+	+	+	
	Фахові, освітні, методичні заходи для викладачів (тренінги, вебінари, семінари тощо)	-	-	+	+	+	+	
	Профорієнтаційні заходи	±	±	+	+	+	+	
6. Інноваційна діяльність								
	○ Розробка, апробація та впровадження нових методик, технологій навчання(Наявність методичної розробки, посібника або навчально-методичного	-	-	±	±	+	±	

	комплексу, затвердженого рівні університету). ○ Поширення педагогічного досвіду (представлення власних напрацювань у межах коледжу, регіону або на всеукраїнському рівні). ○ Проведення майстер-класів, тренінгів, семінарів для педагогів коледжу чи області.							
7. Методичні доповіді								
	На засіданні ЦК	-	+	+	+	+	+	
	На засідання методичної , педагогічної ради	-	-	+	+	+	±	
8. Курси підвищення кваліфікації (120 годин в міжтестастійний період в т.ч. Фахові (за освітньою компонентою чи компонентами, що є обов'язковими в ОП і ОПП) не менше 1 кредита ЄКТС. Інклюзивна освіта (10 % від загального обсягу годин) та решта за напрямками, що описані в Положенні про підвищення кваліфікації ФМФК		+	+	+	+	+	+	
9. Розробка і впровадження наочних навчальних матеріалів (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).		±	+	+	+	+	+	
10. Керівництво дослідницько-пошуковою та творчою роботою здобувців освіти.		±	±	+	+	+	+	
11. Участь у розробленні нових освітніх/сертифікатних програм.		-	-	+	+	+	+	
12. Публікація статті у вітчизняних або міжнародних рецензованих фахових виданнях (не менше однієї за 5 років)		-	±	+	+	+	+	
13. Публікація статті у виданні, яке НЕ включене до наукових фахових видань України (не менше одна в рік)		-	+	+	+	+	+	
14. Портфоліо викладача (електронний варіант)		+	+	+	+	+	+	