

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка протокол від 21 грудня 2017 р. № 22

Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка від 27 грудня 2017 р. № 529

Положення про атестацію педагогічних працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка (далі – Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 р. № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння», наказу Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

1.3. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, професійної кваліфікації і ділових якостей на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, за якими визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, та присвоюється кваліфікаційна категорія.

1.4. Метою атестації є визначення відповідності кваліфікації педагогічного працівника займаній посаді, а також 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 педагогічних працівників в Університеті є обов'язковою.

1.7. Атестації підлягають педагогічні працівники Університету, посади яких входять до переліку посад педагогічних працівників, визначеного Постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963.

1.8. Атестація може бути черговою або позачерговою.

1.9. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років. 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 закладу вищої освіти.

1.10. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника відповідного структурного підрозділу Університету, вченої ради навчально-наукового інституту (факультету) з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.

Зразки заяв щодо перенесення атестації та проведення позачергової атестації наведені в Додатку 5.

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

1.12. Контроль за дотриманням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснює ректор Університету.

2. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників наказом ректора затверджується склад атестаційної комісії Університету.

2.2. Атестаційна комісія створюється на два роки у складі: голови, секретаря та членів атестаційної комісії.

Головою атестаційної комісії, як правило, призначається особа з числа проректорів з науково-педагогічної роботи, інші члени комісії обираються з числа керівників структурних підрозділів, провідних науково-педагогічних та педагогічних працівників та/або представників профспілкового комітету працівників Університету.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

2.3. Персональний склад атестаційної комісії затверджується та може змінюватися наказом ректора Університету

2.4. Педагогічні працівники, які входять до складу атестаційної комісії, атестуються на загальних підставах та не беруть участі у голосуванні щодо себе.

2.5. Атестаційна комісія Університету має право:

1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», «методист вищої категорії», (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям).

2.6. Для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників атестаційна комісія Університету може створювати експертні групи.

3. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до 01 жовтня відділ кадрів надає керівникам структурних підрозділів, а також секретарю атестаційної комісії для узгодження списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації, а також, у разі потреби, узгоджені заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання про присвоєння (або зміну) працівнику кваліфікаційної категорії (Додаток 1).

3.2. Керівники структурних підрозділів надають секретарю атестаційної комісії узгоджені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації а також подання, характеристики керівників та заяви педагогічних працівників щодо перенесення або проведення позачергової атестації.

3.3. До 01 листопада атестаційна комісія Університету:

- подає на затвердження ректору графік роботи атестаційної комісії;
- приймає рішення щодо перенесення чергової атестації або проведення позачергової атестації (у разі потреби). Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки.

Секретар атестаційної комісії організує ознайомлення працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації та характеристикою під особистий підпис, але не пізніше ніж за 10 днів до атестації .

3.4. З 01 листопада до 15 березня атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи вивчає діяльність осіб, які атестуються, шляхом ознайомлення з документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у різних заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу в Університеті, тощо.

У процесі вивчення професійної діяльності педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету (завідувачів, заступників завідувачів відділами, лабораторіями тощо) атестаційна комісія з'ясовує та аналізує:

- якість виконання педагогічним працівником, керівником (заступником керівника) своїх посадових обов'язків;

- наявність перспективного плану (програми) розвитку та поточних планів роботи підрозділу, хід їх виконання;

- стан організаційної роботи у підрозділі, додержання вимог щодо освітніх та професійних стандартів;
- результати перевірок роботи підрозділу, стан усунення виявлених недоліків в роботі;
- додержання у підрозділі вимог щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці;
- підсумки моніторингу роботи пед. працівника, керівника підрозділу з колективом;
- ефективність взаємодії з іншими підрозділами Університету;
- додержання керівником, педагогічним працівником норм етики, моралі;
- звіти керівника про свою роботу на зборах, на засіданнях ректорату, вчених рад тощо.

3.5. Керівники, відповідальні за організацію роботи структурних підрозділів (проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, начальник навчально-методичного відділу тощо), працівники яких атестуються, подають до атестаційної комісії характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період (Додаток 2).

Характеристика повинна містити оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у діяльності з розвитку Університету, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Характеристика педагогічного працівника-керівника структурного підрозділу додатково має містити відомості про ставлення до підлеглих, здатність організувати колектив для вирішення певних завдань, вміння приймати відповідальні рішення.

3.6. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційною комісією до 1 липня.

3.7. Засідання атестаційної комісії, як правило, 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 відрядження, територіальна віддаленість, 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 педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.8. Засідання атестаційної комісії оформляється протоколом (Додаток 3), який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної 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 правомочним, якщо на ньому присутні не менше, ніж 2/3 її членів.

Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії, за умови, якщо проголосували більше половини її членів, в іншому разі проводиться повторне голосування. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.10. За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення:

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію («методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», «методист вищої категорії»);
- 3) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії («методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», «методист вищої категорії»);
- 4) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- 5) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

За результатами атестації педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів Університету (заступників керівників), а також осіб, які претендують на зайняття посади керівника, атестаційна комісія Університету ухвалює такі рішення:

- 1) керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді;
- 2) керівник (заступник керівника) відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією Університету;
- 3) керівник (заступник керівника) не відповідає займаній посаді.

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

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформляється атестаційний лист у двох примірниках. Загальні дані заповнюються відділом кадрів, результати атестації – секретарем атестаційної комісії (Додаток 4). Один примірник атестаційного листа зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

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

- 1) має освіту, що відповідає вимогам, визначеним нормативно-правовими актами у галузі вищої освіти;
- 2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;
- 3) пройшов підвищення кваліфікації.

3.13. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які суттєво не вплинули на якість його професійної діяльності, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією (переатестація через рік).

3.14. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за спеціальностями педагогічного профілю, за їх згодою може бути відтермінована до закінчення навчання.

Присвоєні їм попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання зберігаються до чергової атестації.

3.15. Чергова атестація педагогічного працівника може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин.

За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

3.16. Педагогічні працівники, які працюють в Університеті 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.

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

3.18. 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.

3.19. 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.

3.20. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного навчального закладу до іншого, а також на інші педагогічні посади у

цьому самому закладі, 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 навчального закладу за ним зберігається присвоєна раніше кваліфікаційна категорія до наступної атестації.

3.21. 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.

3.22. Кваліфікаційна категорія, присвоєна педагогічному працівнику за результатами атестації, може змінюватися лише за рішенням атестаційної комісії.

3.23. 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.

4. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій

4.1 Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо методистів Університету, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту рівня «спеціаліст» або «магістр».

4.2. За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії», «методист вищої категорії».

4.3. Кваліфікаційна категорія «методист» присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою, діяльність яких характеризується: знанням нормативно-правової бази щодо організації навчального процесу у вищих навчальних закладах; знанням основ педагогіки, психології; знанням сучасних досягнень педагогічної науки; використанням в роботі та створенням засад для упровадження в навчальний процес інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів; вмінням вирішувати педагогічні проблеми; вмінням установлювати контакт з особами, які навчаються, батьками, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі.

Випускникам вищих навчальних закладів, які отримали повну вищу освіту, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «методист».

4.4. Кваліфікаційна категорія «методист другої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист», та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами; сприяють упровадженню інноваційних технологій у навчальний процес, знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег.

4.5. Кваліфікаційна категорія «методист першої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист другої категорії», результатами роботи яких стало впровадження інноваційних форм організації навчального процесу та передового педагогічного досвіду, які вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом.

4.6. Кваліфікаційна категорія «методист вищої категорії» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист першої категорії», та активно використовують та поширюють у професійному середовищі інноваційні освітні методики й технології; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

4.8. Педагогічні працівники, які не мають вищої освіти рівня «спеціаліст» або «магістр» й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «методист другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; «методист першої категорії» - не менше п'яти років; «методист вищої категорії» - не менше восьми років.

4.9. Педагогічні працівники, керівники структурних підрозділів Університету (заступники керівників), атестуються на відповідність займаним посадам.

4.10. Атестація педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів Університету (заступників керівників), проводиться за

результатами виконання ними посадових інструкцій, з'ясовуються результати перевірок, додержання педагогічної етики, моралі і т. ін.

4.12. Науково-педагогічні працівники університету, які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «методист другої категорії» за наявності не менше двох років стажу науково-педагогічної діяльності; «методист першої категорії» – не менше п'яти років; «методист вищої категорії» – не менше восьми років.

5. Рішення атестаційної комісії

5.1. Протягом п'яти днів після завершення роботи атестаційна комісія подає документи (протокол, атестаційні листи, характеристики) про результати атестації до відділу кадрів Університету, який готує відповідний наказ.

Наказ з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією доводиться до відома педагогічного працівника під підпис.

5.2. 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.

5.3. 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.

Список
педагогічних працівників, які підлягають атестації
у 20__ – 20__ навчальному році

№ з/п	ПІБ	Посада	Дата призначення на посаду	Дата останньої атестації	Дата підвищення кваліфікації	Підпис працівника
Найменування структурного підрозділу						

Начальник відділу кадрів

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали

Орієнтовна структура характеристики
для атестації педагогічного працівника

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (посада, яку займає)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ року народження,

освіта вища _____,

у _____ році закінчив _____

_____ за спеціальністю _____,

кваліфікація _____

досвід роботи за фахом _____ років

_____ працює на посаді _____

(ПІБ)

(посада та назва установи)

Професійні знання:

Володіння державною мовою:

Аналіз виконання посадових обов'язків:

Ділові якості: *(професійна компетентність, відповідальність, ініціативність, самостійність в роботі, оперативність у прийнятті рішень і здатність до контролю їх реалізацією, вміння акумулювати необхідну інформацію та виділяти найголовніше, працювати з нормативно-правовими актами, іншими документами).*

Особисті якості: *(працездатність, комунікабельність, вміння встановлювати взаємовідносини з колегами, творчий підхід до справи, принциповість, послідовність у роботі, самокритичність).*

Результативність роботи:

Підвищення кваліфікації: *(види професійного навчання, що проходив, або причини, із яких навчання не проводилося, використання одержаних знань у роботі, здатність до самоосвіти, ставлення до професійного навчання підлеглих тощо).*

Можливості професійного й службового просування: *(за яких умов, на яку посаду, коли).*

Зауваження й побажання, пов'язані з безпосереднім виконанням посадових обов'язків.

За своїми професійними якостями відповідає (не відповідає) займаній посаді.

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (Прізвище, ініціали керівника)

З характеристикою ознайомлений _____
(підпис) (Прізвище, ініціали співробітника)

« _____ » _____ 20__ року

**ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії**

№ _____ від «____» _____ 20__ р.

Присутні: голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Секретар _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени атестаційної комісії:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

2. _____

3. _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Атестація _____
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

2. Слухали: питання атестації _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)

3. Запитання до працівника, який атестується: _____

4. Відповіді на них: _____

5. Зауваження та рекомендації, що висловлені членами атестаційної комісії:

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

відповідає займаній посаді – _____ голосів;

відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів – _____ голосів;

не відповідає займаній посаді – _____ голосів.

7. За результатами атестації _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада працівника, який атестується)

(Указати: відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів; не відповідає займаній посаді).

присвоїти кваліфікаційну категорію _____
(«методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії»)

порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня

(про присвоєння кваліфікаційної категорії «методист вищої категорії»)

Голова атестаційної комісії _____
(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар атестаційної комісії _____
(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____
(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

(Підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

I. Загальні дані

Педагогічний працівник, що 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: _____

(відповідає займаній посаді; відповідає займаній посаді за

умови виконання певних заходів; не відповідає займаній посаді)

За результатами атестації:
присвоїти кваліфікаційну категорію _____

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)

Дата атестації _____
(число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений _____
(підпис працівника, який атестується)

М.П.

Зразок заяви про перенесення атестації

Голові атестаційної комісії
ДДПУ імені Івана Франка

(посада педагогічного працівника,
який бажає перенести чергову атестацію)

ПІБ (повністю)

Заява

У зв'язку з _____ прошу перенести мені чергову
(вказати причину)

атестацію на 20__ – 20__ навчальний рік.

За попередньою атестацією «__» _____ 20 __ р. була встановлена
кваліфікаційна категорія «_____».

Підвищення кваліфікації відбулося «__» _____ 20 __ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

Зразок заяви про проведення дострокової атестації

Голові атестаційної комісії
ДДПУ імені Івана Франка

(посада педагогічного працівника,
який бажає перенести чергову атестацію)

ПІБ (повністю)

Заява

Прошу атестувати мене у 20__ – 20__ навчальному році у позачерговому порядку на
присвоєння кваліфікаційної категорії «_____».

За попередньою атестацією «__» _____ 20 __ р. була встановлена
кваліфікаційна категорія «_____».

Підвищення кваліфікації відбулося «__» _____ 20 __ року.

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис