

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

## НАКАЗ

« 31 » 08 2020 р.

Ніжин

№ 107

Про введення в дію Положення про  
атестацію педагогічних та бібліотечних  
працівників ВП НУБіП України  
"Ніжинський агротехнічний інститут"

Відповідно до Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 №930 (із змінами), та Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 16.07.2007 № 44 (із змінами), та протоколу № 1 Вченої ради інституту від 31 серпня 2020 року

### НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію Положення про проведення атестації педагогічних та бібліотечних працівників ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут" (далі – Положення), що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів в своїй діяльності керуватися зазначеним Положенням.
3. Завідувачу лабораторії інформаційно-освітніх технологій та засобів комунікації Заверткіну А.А. оприлюднити затверджене Положення на офіційному веб-сайті інституту.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора



В.С. Лукач

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



І.О. Демчук

Провідний юрисконсульт



М.О. Подлущкий

Виконавець: Ляшенко Н.В., провідний фахівець відділу кадрів  
Файл: D:\Накази\З основної діяльності\2020\Наказ.doc

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
"НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради інституту

від "31" 08 2020 р.,

протокол № 1

Голова Вченої ради

В.С. Лукач



Уведено в дію

наказом директора ВП НУБіП України

"Ніжинський агротехнічний інститут"

від "31" 08 2020 р. № 107

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про проведення атестації педагогічних та бібліотечних працівників  
ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація педагогічних та бібліотечних працівників проводиться для працівників відповідно до Закону України «Про освіту», Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930, Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури України від 16.07.2007 № 44 (із змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1109. «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння», інших нормативно-правових актів, Колективного договору ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут», цього Положення про проведення атестації педагогічних та бібліотечних працівників ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут» (далі – Положення) та визначає порядок атестації педагогічних та бібліотечних працівників ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут».

1.2. Завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей педагогічних та бібліотечних працівників на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їх роботи, встановлення відповідності між якістю і оплатою праці, забезпечення соціального захисту компетентної праці.

1.3. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації, професійної майстерності, продуктивності і якості діяльності педагогічних та бібліотечних працівників.

1.4. Атестація педагогічних та бібліотечних працівників інституту є обов'язковою та проводиться на підставі наказу директора у відповідності до затвердженого графіка. Чергова атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Повторна атестація проводиться не пізніше як через рік, з дня попередньої атестації, у разі прийняття рішення про невідповідність педагогічного чи бібліотечного працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

1.5. Атестації підлягають працівники, які займають наступні посади:

- завідувач бібліотекою;
- бібліотекар;
- методист;
- майстер виробничого навчання.

2 1.6. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- вагітні жінки;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- неповнолітні;

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства, одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років.

1.6.1 Жінки, які перебувають у відпустці, у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Атестація педагогічних та бібліотечних працівників передбачає попереднє (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації.

1.8. Строки, графік проведення атестації узгоджуються з профспілковим комітетом працівників університету і доводяться до відома педагогічних та бібліотечних працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за місяць до її початку.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних та бібліотечних працівників в інституті щороку за погодженням профспілкового комітету працівників інституту наказом директора створюється атестаційна комісія.

2.2. Атестація педагогічних та бібліотечних працівників проводиться атестаційною комісією інституту.

2.3. Атестаційна комісія створюється у складі:

- голови комісії – директора інституту;
- заступника голови комісії – заступника директора з навчально-виховної роботи;
- членів комісії – декана, голови первинної профспілкової організації працівників інституту, методиста, повідного юрисконсульта, начальника планово-фінансового відділу, а також інші працівники інституту, визначені директором;
- секретаря комісії – провідного фахівця відділу кадрів.

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

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

3.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток №1).

3.2 До 10 жовтня кожного року керівник структурного підрозділу, подає до атестаційної комісії списки педагогічних та бібліотечних



працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. На кожного працівника керівником структурного підрозділу складається характеристика (схема характеристики додається) з урахуванням професійної компетентності функціональних обов'язків та досвіду роботи, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу та подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до початку проведення атестації.

3.3. Педагогічні та бібліотечні працівники, які атестуються, повинні бути ознайомлені з характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації, при цьому вони може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики. Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

3.4. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, розробляються керівником структурного підрозділу і доводяться до відома педагогічних та бібліотечних працівників не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

3.5. Атестаційна комісія затверджує списки педагогічних та бібліотечних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації. Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.6. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані працівником матеріали, а також заслуховує працівника про виконану роботу в між атестаційний період.

3.7. У разі відсутності працівника на засіданні атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3.8. Під час атестації атестаційна комісія з'ясовує якість виконання педагогічним працівником та бібліотекарем посадових обов'язків.

3.9. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом (додаток №2), 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.

3.10. Засідання атестаційної комісії є правоможним, якщо на ньому присутні не менше як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.11. За результатами атестації атестаційна комісія дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника :

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;

– відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік.

3.12. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, присвоєння вищої категорії, направлення на підвищення кваліфікації або перепідготовку.

3.13. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома педагогічних та бібліотечних працівників одразу після її засідання під підпис. Результати голосування заносяться до атестаційного листа, який оформляється у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника чи бібліотекаря, а другий, не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

3.14. Атестація педагогічних та бібліотечних працівників, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на іншу роботу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди).

3.15. Чергова атестація педагогічних та бібліотечних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за фахом, за згодою працівників може бути відстрочена до закінчення навчання. Присвоєні працівникам попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) зберігаються до чергової атестації.

3.16. Загальне керівництво та контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних та бібліотечних працівників здійснюється директором інституту.

#### **4. РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ**

4.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення директор інституту у строк не пізніше двох місяців з дня проведення атестації видає відповідний наказ.

4.2. 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.

4.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічних та бібліотечних працівників займаній посаді, директором інституту може бути прийняте рішення про розірвання трудового договору, з додержанням вимог законодавства про працю, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу посаду в інституту, яка відповідає його кваліфікації.

4.4. Після закінченого вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускаються.

4.5. Рішення атестаційної комісії можуть бути оскаржені педагогічним та бібліотечним працівником, у порядку, встановленому чинним законодавством.

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

## I. Загальні положення

Працівник, що атестується, (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження .....

Посада, яку займає працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації .....

Загальний стаж 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 працівника у між атестаційний період II.

Результати атестації працівника Рішення атестаційної комісії:

1) Відповідає займаній посаді;

2) відповідає займаній посаді за умови виконання певних заходів;

3) не відповідає займаній посаді.

За результатами атестації: Присвоїти кваліфікаційну категорію («бібліотекар», «бібліотекар II категорії», «бібліотекар I категорії», «головний бібліотекар», «головний бібліограф», «методист», «методист II категорії», «методист I категорії» майстер виробничого навчання)

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)

Секретар комісії ..... (підпис)  
(прізвище, ініціали)Члени комісії: ..... (підпис)  
(прізвище, ініціали) ..... (підпис)

(прізвище, ініціали) ..... (підпис)

(прізвище, ініціали) ..... (підпис)

(прізвище, ініціали) ..... ініціали)

.....

Дата атестації ..... (число, місяць, рік)

З рішенням атестаційної комісії ознайомлений

(підпис працівника, який атестується)

М.П.



## ПРОТОКОЛ

## засідання атестаційної комісії

№ \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Присутні:

Голова \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Заступник голови \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

секретар \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Члени тестажної комісії:

1. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові, посада)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК ДЕННИЙ

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

2. Слухали: питання атестації \_\_\_\_\_

3. Запитання до працівника, який атестується \_\_\_\_\_

4. Відповіді на них \_\_\_\_\_

5. Зауваження та рекомендації, висловлені членами атестаційної комісії \_\_\_\_\_

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника: відповідає займаній посаді \_\_\_\_\_ голосів;

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

Указати

- відповідає займаній посаді;

- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;

- не відповідає займаній посаді.

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

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

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

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

## СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ-ВІДГУКУ НА ФАХІВЦЯ, ЩО АТЕСТУЄТЬСЯ

1. Прізвище, ім'я, по батькові, вік.
2. Посада, місце роботи.
3. Освіта, стаж роботи загальний, в інституті і на останній посаді.
4. Найбільш і найменш успішно виконувані посадові обов'язки, реальні і можливі в майбутньому причини труднощів у роботі.
5. Якість і надійність (професіоналізм) при виконанні роботи в складних ситуаціях (в умовах зміни технологій, обмеження в часі, дефіциту кадрів, ротації і т.п.).
6. Здібність до розробки і впровадження інновацій (генератор ідей, організатор, виконавець).
7. Професійна і наукова активність (участь у конкурсах, конференціях, семінарах, публікація статей).
8. Підвищення кваліфікації і самоосвіта (вказати конкретну кількість годин і форми навчання).
9. Стосунки в колективі: з колегами, підлеглими, керівниками.
10. Ділові якості і стиль особистої роботи (відповідальність, організованість, пунктуальність, старанність, ініціативність, уміння співпрацювати з іншими людьми, прагнення до самоосвіти і тощо).
11. Особисті якості і особливості характеру (скромність, уважність, активність, дотримання слова, комунікабельність, відкритість і та ін.).
12. Виконання рекомендацій попередньої атестації.
13. Перелік осіб, що брали участь у складанні характеристики (колеги, підлеглі, керівники).
14. Дата складання і підписи керівників, які затвердили характеристику.

**Лист-погодження  
до положення про проведення атестації  
педагогічних та бібліотечних працівників  
ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»**

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



І.О.Демчук

Завідувач лабораторії інформаційно-  
освітніх технологій та засобів комунікації,  
голова профкому інституту



А.А.Заверткін

Декан факультету  
агротехнологій та економіки



В.П.Кулик

Декана факультету  
інженерії та енергії



А.Г.Кушніренко

Методист інституту



В.В. Лементарьов

Провідний фахівець відділу кадрів



Н.В.Ляшенко

Провідний юрисконсульт

М.О.Подлуцький