



<p>ЗАТВЕРДЖЕНО рішенням Вченої ради Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від <u>10 вересня</u> 2024 року протокол № <u>9</u></p>		<p>Шифр документ а <u>ВС-149</u> <u>04-05/22,24</u></p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г. С. Сковороди</p> <p><b>Положення про атестацію працівників Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди</b></p>	<p>УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від <u>10 вересня</u> 2024 року № <u>198-09</u></p>  <p><u>Юрій БОЙЧУК</u></p>
--	---	---	---	--

**ПОЛОЖЕННЯ  
про атестацію працівників Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди**

ПОГОДЖЕНО

Проректор з наукової, інноваційної і міжнародної діяльності  
Світлана БЕРЕЖНА

Б. Березна  
« 4 » вересня 2024 року

Проректор з навчально-наукової роботи  
Володимир БОРИСОВ

В. Борисов  
« 4 » вересня 2024 року

Проректор з навчально-виховної роботи  
Наталія БОРИСЕНКО

Н. Борисенко  
« 4 » вересня 2024 року

Проректор з адміністративно-господарської роботи  
Тетяна ЧЕРНІК

Т. Чернік  
« 4 » вересня 2024 року

Голова Первинної профспілкової організації ХНПУ імені Г. С. Сковороди  
Світлана БІЛЕЦЬКА

С. Білецька  
« 5 » вересня 2024 року

Головний бухгалтер  
Віта ІКАЧЕНКО

В. Ікаченко  
« 5 » вересня 2024 року

Начальник відділу кадрів  
Маргарита ВАСИЛЬЄВА

М. Васильєва  
« 5 » вересня 2024 року

Начальник юридичного відділу  
Олена ТАРАСЕНКО

О. Тарасенко  
« 6 » вересня 2024 року

РОЗРОБНИК

Провідний юрисконсульт юридичного відділу  
Анастасія ГАЛАЙДИК

А. Галайдик  
« 3 » вересня 2024 року

**РОЗРОБНИКИ:**

провідний юрисконсульт юридичного відділу  
Анастасія ГАЛАЙДИК

**ЗАТВЕРДЖЕНО** рішенням Вченої ради Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди від 10 вересня 2024 року протокол № 9

**УВЕДЕНО В ДІЮ** наказом ректора від 10 вересня 2024 року № 191-ср

**1. Загальні положення.**

## 1. Загальні положення.

1.1. Це Положення про атестацію працівників Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про професійний розвиток працівників».

1.2. Положення визначає порядок атестації працівників, які не відносяться до категорії педагогічних та науково-педагогічних посад.

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

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

1.5. Атестації підлягають працівники, посади та професії яких віднесені до таких категорій:

- керівники, начальники, завідувачі, директори тощо відповідних підрозділів Університету;
- провідні фахівці та спеціалісти, старші інспектори.

1.6. Атестація може бути черговою або позачерговою.

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

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

1.8. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Зазначені категорії працівників можуть проходити атестацію за власним бажанням.

1.9. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.10. 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.

1.11. Атестація проводиться за наказом ректора Університету.

## **2. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії.**

2.1. Для організації та проведення атестації працівників в Університеті щороку до 20 вересня (або в терміни, визначені наказом ректора) створюється атестаційна комісія працівників.

2.2. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією працівників, що створюється наказом ректора Університету за погодженням з первинною профспілковою організацією співробітників Університету у складі: голови, його заступника, секретаря та членів атестаційної комісії.

До складу атестаційної комісії працівників залучаються висококваліфіковані працівники Університету з числа працівників відділу кадрів, юридичного відділу, представників первинної профспілкової організації співробітників Університету.

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

2.3. Атестаційна комісія працівників створюється терміном на один рік. За необхідності персональний склад атестаційної комісії працівників може змінюватися.

2.4. Засідання атестаційної комісії працівників є правомочним за умов присутності не менш 2/3 її членів.

2.5. Працівники, які входять до складу атестаційної комісії працівників, атестуються на загальних підставах та не беруть участі в голосуванні щодо себе.

## **3. Організація та проведення атестації.**

3.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

3.2. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

3.3. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації (якщо така проводилася) подаються до атестаційної комісії працівників не пізніше, ніж за тиждень до проведення атестації.

3.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

3.5. Атестаційна комісія працівників на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника.

У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії працівників атестація не проводиться.

Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше, ніж за один місяць до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії працівників.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

3.6. Рішення атестаційної комісії працівників приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії.

При рівному розподілі голосів голос голови атестаційної комісії працівників є вирішальним.

Атестаційна комісія працівників на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

3.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії працівників, які присутні на засіданні.

3.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

3.9. Атестаційна комісія працівників може вносити рекомендації ректору Університету щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

3.10. Рішення атестаційної комісії працівників доводиться до відома працівника, який атестується, протягом трьох днів після його прийняття (працівник розписується в атестаційному листі).

3.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

#### **4. Виконання рішення атестаційної комісії працівників.**

4.1. Матеріали атестації передаються ректору Університету для прийняття рішення.

4.2. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше одного місяця з дня її проведення.

Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у місячний строк.

4.3. Упродовж одного місяця ректор Університету приймає рішення про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника який "не відповідає займаній посаді"), про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи.

Підставою видання наказу про переведення працівників, які пройшли успішно та отримали рекомендацію атестаційної комісії працівників про присвоєння чергової кваліфікаційної категорії, на нову кваліфікаційну категорію є штатний розпис Університету, який має передбачати посаду рекомендованої категорії.

Якщо посада рекомендованої категорії не передбачена в штатному розписі, керівник відповідного структурного підрозділу подає ректору Університету пропозицію про внесення змін до штатного розпису щодо перейменування посади в межах виділеного фонду заробітної плати.

У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Після закінчення вказаного строку (один місяць) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

4.5. Рішення атестаційної комісії працівників є обов'язковим для виконання ректором та працівником, який атестувався.

4.6. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством України.

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
  2. Рік народження \_\_\_\_\_
  3. Освіта, найменування закладу освіти, рік закінчення \_\_\_\_\_
  4. Спеціальність за освітою \_\_\_\_\_
  5. Науковий ступінь, вчене звання \_\_\_\_\_
  6. Загальний трудовий стаж \_\_\_\_\_
  7. Посада, яку займає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду \_\_\_\_\_
  8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі їх наявності) \_\_\_\_\_
  9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування \_\_\_\_\_
  10. Рекомендації атестаційної комісії (мотиви рекомендацій) \_\_\_\_\_
  11. Зауваження, пропозиції працівника, який атестується \_\_\_\_\_
- Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
- Члени атестаційної комісії
1. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
- Дата проведення атестації \_\_\_\_\_
- З атестаційним листом ознайомився/лася \_\_\_\_\_  
(підпис і дата)

ПРОТОКОЛ  
засідання атестаційної комісії

№ \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

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. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

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, висловлені членами атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



---

---

---

6. Результати оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:  
відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано  
направити на навчання \_\_\_\_\_ голосів;  
не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі \_\_\_\_\_ голосів.

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

---

---

(вказати: відповідає займаній посаді або виконуваній роботі; не відповідає  
займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на  
навчання; не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі)

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---