

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**«УХВАЛЕНО»**

Вченою радою ОДАУ

Протокол № 10

від 02 липня 2026 року

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Ректор ОДАУ

Михайло БРОШКОВ  
від 2 липня 2026 р. Наказ № 209-заг



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про атестацію педагогічних працівників в Одеському  
державному аграрному університеті  
(нова редакція)**

Одеса – 2026

## 1. Загальні положення

1. Положення про атестацію педагогічних працівників (далі – Положення) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників посади яких за умовами роботи не віднесено до посад професорсько-викладацького складу у Одеському державному аграрному університеті (далі – Університет) визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія (далі – атестація).

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

2. Положення розроблене відповідно до Цивільного кодексу України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 р. № 1109 «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805 «Про затвердження положення про атестацію педагогічних працівників», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 р. № 800.

3. У Положенні використовуються терміни:

**Міжатестаційний період** - проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації, що становить, як правило, 5 років.

**Атестація педагогічних працівників** — це система заходів, спрямованих на всебічне, комплексне та об'єктивне оцінювання результатів професійної діяльності педагогічних працівників, визначення рівня їхньої професійної компетентності, відповідності займаній посаді. Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності освітнього процесу.

**Єдина атестаційна система (ЄАС)** – платформа для цифровізації атестаційного процесу.

**Педагогічні працівники** – це особи, які проводять (забезпечують) навчальну, методичну та організаційну діяльність в Університеті.

Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади наказом ректора Університету.

**Педагогічними працівниками в Університеті є:**

- керівник навчально-методичного відділу;
- керівник навчальної (виробничої) практики;
- методисти структурних підрозділів (усіх категорій);
- завідувачі навчальних (багатопрофільних) лабораторій;
- практичний психолог;
- інші працівники, посади яких відповідно до законодавства України віднесені до педагогічних посад.

Це Положення поширюється на педагогічних-працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких належать до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №963.

4. За результатами атестації педагогічного працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження атестаційною комісією приймається рішення щодо:

- відповідності педагогічного працівника займаній посаді;
- присвоєння (підтвердження) педагогічному працівникові кваліфікаційної категорії;

Педагогічним працівникам, посади яких відповідно до законодавства не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється відповідність займаній посаді та, в порядку визначеному законодавством, за рекомендацією атестаційної комісії установлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам, призначеним на посади педагогічних працівників, встановлюються ректором Університету з дотриманням законодавства у межах схеми тарифних розрядів та інших умов оплати праці.

Кваліфікаційні категорії визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

#### 5. Атестація є обов'язковою.

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

Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

#### 6. Позачергова атестація проводиться за ініціативою педагогічного працівника, або ректора Університету.

За ініціативою ректора Університету 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.

#### 7. Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на

посадах педагогічних працівників відповідає вимогам кваліфікаційній категорії, на яку претендує педагогічний працівник, та за умови підвищення його кваліфікації.

Позачергова атестація педагогічного працівника може бути також проведена за наявності однієї з таких умов:

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

8. Міжатаестаційний період не може бути меншим ніж 3 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 від виконання обов'язків, у зв'язку з мобілізацією, а також період, на який переноситься атестація до міжатаестаційного періоду не зараховуються.

9. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників є необхідною умовою проходження атестації та здійснюється відповідно до вимог законодавства України, а також Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників Одеського державного аграрного університету, інших закладів освіти і установ усіх форм власності та сфер управління, які проходять підвищення кваліфікації на базі Університету.

10. Кваліфікаційні категорії присвоюються за результатами атестації послідовно, крім випадків, визначених цим розділом.

Послідовність присвоєння кваліфікаційних категорій визначається згідно їх зазначення у Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

У виняткових випадках атестаційна комісія може прийняти рішення щодо присвоєння кваліфікаційної категорії педагогічному працівникові без

дотримання послідовності:

- за результатами його професійної діяльності;
- якщо педагогічний працівник з об'єктивних причин не пройшов атестацію у визначені строки;
- в інших випадках, передбачених цим розділом.

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, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

11. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником та є підставою для присвоєння атестаційною комісією йому чергової кваліфікаційної категорії чи підтвердження наявної вищої кваліфікаційної категорії з дня подачі до атестаційної комісії сертифіката.

Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії 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.

12. До проведення наступної атестації педагогічного працівника за ним зберігаються раніше присвоєна кваліфікаційна категорія ( якщо така надається).

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

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

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

14. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, установлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

15. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії та встановленні тарифного розряду.

## **2. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій**

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня в Університеті створюється атестаційна комісія I рівня.

2. Атестаційна комісія створюється наказом ректора 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.

Повноваження атестаційної комісії починаються з дня видання наказу (рішення) про її створення та діють до набуття повноважень атестаційною комісією, створеною відповідно до наказу (рішення) про її створення для проведення атестації у наступному навчальному році.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинної профспілкової організації (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

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.

3. Головою атестаційної комісії, є проректор з науково-педагогічної та методичної роботи Університету або уповноважена ним особа яка має право займатися педагогічною діяльністю, інші члени комісії призначаються з числа провідних науково-педагогічних, педагогічних, інших працівників Університету.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її 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.

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

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

6. Секретар атестаційної комісії:

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті Університету.

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

Атестаційна комісія Університету приймає рішення про:

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

### **3. Порядок проведення атестації**

1. Щороку до **20 вересня** педагогічні працівники зобов'язані самостійно пройти реєстрацію в Єдиній атестаційній системі (ЄАС) — інформаційно-комунікаційній платформі, призначеній для цифровізації та

супроводу процесу атестації педагогічних працівників.

2. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія Університету **до 20 жовтня** поточного року повинна:

- скласти та 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, поданої у паперовій або електронній формі особисто, засобами електронного зв'язку чи шляхом надсилання на офіційну адресу Університету, атестаційна комісія розглядає таку заяву та приймає рішення про перенесення строків атестації за наявності підстав, передбачених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня її отримання, про що письмово або засобами електронного зв'язку повідомляє педагогічного працівника.

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

3. Для проведення позачергової атестації **до 20 грудня** до атестаційної комісії подається заява 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 в разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

4. Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на вебсайті Університету у строк, що не перевищує 5 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 10 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.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, який працює в ОДАУ, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в Університеті.

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до Атестаційної комісії Університету 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.

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог розділу I 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 свого складу осіб, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, та затверджує графік заходів з вивчення й оцінювання його діяльності та професійних компетентностей.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників атестаційна комісія Університету приймає не пізніше **01 квітня**.

7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням Атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (тарифний розряд) до проходження ним атестації в порядку, визначеному цим Положенням.

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

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, із підтвердженням отримання).

9. 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 8 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.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

11. 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.

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

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

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

13. На підставі рішення атестаційної комісії ректор Університету або уповноважена ним посадова особа у строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня прийняття такого рішення, видає відповідний наказ. Педагогічний працівник ознайомлюється з наказом під підпис упродовж 3 робочих днів з дати його видання.

Наказ за результатами атестації впродовж 3 робочих днів із дня його видання має бути поданий до відділу кадрів для внесення відповідних змін до кадрової документації та бухгалтерії Університету, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації.

#### **4. Оскарження рішень атестаційних комісій**

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційних комісій I рівня він має право оскаржити такі рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня впродовж 7 робочих днів із дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

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).

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

- відповідність педагогічного працівника займаний посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії, присвоєння та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 5 до цього Положення, протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Університету електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

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

Наказ ректора Університету має бути поданий до до відділу кадрів для внесення відповідних змін до кадрової документації та бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії.

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

7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення

педагогічного працівника з роботи в установленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації в Університеті.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.2. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері вищої освіти.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою Вченої ради Університету і вводитися в дію наказом Ректора.

### РОЗРОБНИК:

Керівник навчально-методичного відділу Анастасія ГОЛОВАТЕНКО

### УЗГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної  
та методичної роботи



Вячеслав СЕДОВ

Проректор з наукової роботи  
та міжнародних зв'язків



Тетяна НЕБОГА

Начальник відділу кадрів



Юлія БІЛА

Голова первинної  
профспілкової організації



Костянтин СТОРОЖЕНКО

Юрисконсульт



Клара МАРЧЕНКО

**Додаток 1**  
**до Положення про атестацію**  
**педагогічних працівників**

Голові атестаційної комісії  
Одеського державного  
Аграрного університету

\_\_\_\_\_

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові 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):

Кваліфікаційної категорії \_\_\_\_\_

Педагогічного звання \_\_\_\_\_

Педагогічного працівника\*\* \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

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 ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_

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

Навчальний предмет (інтегрований курс, освітні компоненти), який (які) викладає педагогічний  
працівник \_\_\_\_\_

Підстави для позачергової атестації \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**Засідання атестаційної комісії**

Одеський державний аграрний університет

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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.

**ВИСТУПИЛИ:**

\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_
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. Освітній компонент (інтегрований курс), який (які) викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Атестаційна комісія I рівня

Одеського державного аграрного університету прийняла рішення:

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника)

\_\_\_\_\_

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

\_\_\_\_\_

(присвоїти/підтвердити/знизити кваліфікаційну категорію)

\_\_\_\_\_

(присвоїти (підтвердити/не підтвердити/позбавити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар  
атестаційної  
комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року.

Голові атестаційної комісії III рівня

\_\_\_\_\_  
(органу управління у сфері освіти, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
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 I рівня

Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

Одеського державного аграрного університету

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\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Витяг  
з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви  
Атестаційна комісія I рівня

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

**ЗВІТ**  
**атестаційної комісії Одеського державного аграрного університету**  
**про результати проведення атестації педагогічних працівників**  
**за 20\_\_/20\_\_ навчальний рік**

1. Загальні відомості

| <b>Показник</b>                                            | <b>Інформація</b> |
|------------------------------------------------------------|-------------------|
| Підстава проведення атестації                              |                   |
| Наказ про створення атестаційної комісії                   |                   |
| Період проведення атестації                                |                   |
| Кількість засідань                                         |                   |
| Кількість педагогічних працівників, що підлягали атестації |                   |

2. Узагальнені результати атестації

| <b>Показник</b>                            | <b>Кількість</b> |
|--------------------------------------------|------------------|
| Чергова атестація                          |                  |
| Позачергова атестація                      |                  |
| Усього атестовано                          |                  |
| Відповідають займаній посаді               |                  |
| Не відповідають займаній посаді            |                  |
| Присвоєно кваліфікаційну категорію         |                  |
| Підтверджено кваліфікаційну категорію      |                  |
| Встановлено (підтверджено) тарифний розряд |                  |
| Перенесено атестацію                       |                  |
| Подано апеляцій                            |                  |
| Апеляцій задоволено                        |                  |

3. Узагальнена відомість результатів атестації педагогічних працівників

| <b>№</b> | <b>ПІБ</b> | <b>Посада</b> | <b>Вид атестації</b> | <b>Рішення атестаційної комісії</b> | <b>№ протоколу</b> | <b>Примітка</b> |
|----------|------------|---------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------|
| 1        |            |               |                      |                                     |                    |                 |
| 2        |            |               |                      |                                     |                    |                 |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |

#### 4. Узагальнений аналіз

Атестаційна комісія встановила, що

---

---

---

---

---

---

---

#### 5. Висновки та рекомендації

---

---

---

---

---

---

---

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Алгоритм проведення атестації педагогічних працівників Університету

| Терміни                                                                 | Зміст заходів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Відповідальні                       |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>До 20 вересня</i>                                                    | Формування складу Атестаційної комісії Університету                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ректор                              |
| <i>До 20 вересня</i>                                                    | Реєстрація в Єдиній атестаційній системі                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Педагогічні-працівники              |
| <i>До 14 жовтня<br/>(крайня дата)</i>                                   | Опублікування інформації щодо чергової атестації на офіційному вебсайті Університету                                                                                                                                                                                                                                                                    | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |
| <i>До 20 жовтня</i>                                                     | Складання й затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строків проведення їх атестації та графіку проведення засідань атестаційної комісії;<br>Визначення строку й адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі) | Атестаційна<br>комісія              |
| <i>До 18 жовтня</i>                                                     | Подання педагогічним працівником, який атестується в черговому порядку, до атестаційної комісії документів про професійні досягнення (за власним бажанням)                                                                                                                                                                                              | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |
| <i>До 20 грудня</i>                                                     | Подання заяв до атестаційної комісії педагогічними працівниками, які підлягають черговій атестації впродовж поточного навчального року, проте їх прізвища були загублені в жовтні через певні причини                                                                                                                                                   | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |
| <i>До 20 грудня</i>                                                     | Подання заяв до атестаційної комісії педагогічними працівниками стосовно позачергової атестації                                                                                                                                                                                                                                                         | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |
| <i>До 24 грудня</i>                                                     | Опублікування оновленої інформації щодо чергової атестації та інформації щодо позачергової атестації на офіційному вебсайті Університету.<br>Формування відповідних списків педагогічних працівників                                                                                                                                                    | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |
| <i>До 28 грудня</i>                                                     | Подання педагогічним працівником, який атестується в позачерговому порядку, до Атестаційної комісії документів про професійні досягнення (за власним бажанням)                                                                                                                                                                                          | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |
| <i>До 01 квітня</i>                                                     | Прийняття рішення про атестацію педагогічних працівників                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |
| <i>За 5 робочих<br/>днів до<br/>засідання АК<br/>щодо<br/>прийняття</i> | Вручення секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові запрошення на засідання атестаційної комісії, у т.ч. у форматі відеоконференцз'язку (під підпис або електронною поштою)                                                                                                                                                             | Секретар<br>атестаційної<br>комісії |

|                                                                                         |                                                                                                                                       |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b><i>рішення про атестацію ПП</i></b>                                                  |                                                                                                                                       |                               |
|                                                                                         |                                                                                                                                       |                               |
| <b><i>Протягом трьох робочих днів після атестації</i></b>                               | Видання наказу «Про присвоєння кваліфікаційних категорій педагогічним працівникам (установлення тарифних розрядів)»                   | Ректор                        |
|                                                                                         | Передання атестаційних листів до особових справ ПП до відділу кадрів та видання одного примірника ПП під підпис або надсилення поштою | Секретар Атестаційної комісії |
| <b><i>Не пізніше 3-х днів після видання наказу про присвоєння кваліф. категорій</i></b> | Подання наказу до бухгалтерії для нарахування заробітної плати                                                                        | Начальник відділу кадрів      |
| <b><i>Упродовж семи робочих днів із дати отримання атестаційного листа</i></b>          | Подання апеляції на рішення атестаційної комісії Університету до Атестаційної комісії III рівня                                       | Педагогічний працівник        |
| <b><i>Упродовж трьох робочих днів із дати отримання рішення щодо апеляції</i></b>       | Видання наказу «Про підсумки організації та проведення атестації педагогічних працівників»                                            | Ректор                        |

### Зразок заяви про перенесення атестації

Голові атестаційної комісії  
Одеського державного  
Аграрного університету  
\_\_\_\_\_(ім'я ПРИЗВИЩЕ)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного  
працівника, який атестується, його посада,  
адреса електронної пошти, телефон

#### Заява

У зв'язку з \_\_\_\_\_

*(вказати причину)*

прошу перенести мені чергову атестацію на 20\_\_/20\_\_ навчальний рік.

За попередньою атестацією «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р., була встановлена  
кваліфікаційна категорія «\_\_\_\_\_».

Підвищення кваліфікації проходив(ла) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Копія документа про підвищення кваліфікації додається.

Дата

Підпис

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В ОДЕСЬКОМУ  
ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Прошито, пренумеровано (26 сторінок), скріплено печаткою  
(нова редакція)

Ректор

  
Михайло БРОШКОВ

2026 р.

