ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням вченої ради
Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»
від «30» 08 2023 р., протокол № 7

Введено в дію наказом ректора
від «31» 08 2023 р., протокол № 130

Ректор
Володимир ІВАНИШИН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ КЕРІВНИКІВ ВІДОКРЕМЛЕНИХ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Кам'янець-Подільський
2023

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію керівників відокремлених структурних підрозділів Закладу вищої освіти «Подільського державного університету» (далі Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», частини першої пункту 1 статті 24, статті 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 р. № 805.

1.2. Положення визначає порядок проведення атестації керівників відокремлених структурних підрозділів Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі ЗВО «ПДУ») як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання відповідності до займаної посади (далі атестація).

1.3. Це Положення поширюється на усіх керівників відокремлених структурних підрозділів ЗВО «ПДУ».

1.4. За результатами атестації керівників відокремлених структурних підрозділів визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді.

1.5. Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до керівників відокремлених структурних підрозділів з дотриманням академічної доброчесності.

1.6. Атестація є обов'язковою. Атестація може бути черговою або позачерговою.

Чергова атестація керівників відокремлених структурних підрозділів проводиться не менше одного разу на 5 років.

Керівники відокремлених структурних підрозділів проходять атестацію не пізніше ніж через 1 рік після призначення на займану посаду.

1.7. Керівники відокремлених структурних підрозділів атестується на відповідність (невідповідність) займаної посади у порядку, визначеному цим Положенням.

1.8. Позачергова атестація керівників відокремлених структурних підрозділів проводиться за ініціативою керівника ЗВО «ПДУ»:

- у разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведенного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності очолюваного закладу освіти.

1.9. Підвищення кваліфікації керівників відокремлених структурних підрозділів проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації. Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно шляхом накопичення за останні 5 років неменше ніж 120 годин перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими було пройдено підвищення кваліфікації.

1.10. Атестаційна комісія аналізує роботу керівників відокремлених структурних підрозділів, в міжатестаційний період, на основі успішного проходження сертифікації і підвищення кваліфікації, з врахуванням звітів про роботу ввірених закладів освіти за наступними показниками: освітньою, фінансово-господарською та іншими видами діяльності відповідно до положення про відокремленні структурні підрозділи.

Не допускається створення перешкод для проходження атестації керівників відокремлених структурних підрозділів.

II. СТВОРЕННЯ, СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Для атестації керівників відокремлених структурних підрозділів щорічно не пізніше 20 вересня наказом ректора створюється атестаційна комісія II рівня терміном на один навчальний рік. Кількість членів не може бути меншою п'яти осіб.

2.2. До складу атестаційної комісії входять ректор (голова), проректор з навчальної роботи, проректор з навчальної, науково-інноваційної та міжнародної діяльності, проректор з навчально-науково-виробничих питань розвитку і адміністративно-господарської діяльності, учений секретар,

начальник відділу по роботі з відокремленими структурними підрозділами (секретар комісії), головний бухгалтер, директор навчально-наукового центру підвищення кваліфікації, начальник відділу кадрів, начальник юридичного відділу, голова первинної профспілкової організації співробітників та студентів.

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

2.4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах керівника відокремленого структурного підрозділу, який атестується.

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

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

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відео конференції.

2.6. Секретар атестаційної комісії:

приймає, реєструє та зберігає документи подані керівниками відокремлених структурних підрозділів, до розгляду та під час вивчення їх атестаційною комісією;

організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє керівників відокремлених структурних підрозділів про місце і час проведення засідання атестаційної комісії.

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті університету.

2.7. Атестаційна комісія II рівня:

розглядає документи, подані керівниками відокремлених структурних підрозділів, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) керівників відокремлених структурних підрозділів займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні предмети.

2.8. Атестаційна комісія III рівня:

розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) керівників відокремлених структурних підрозділів займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня (секретар атестаційної комісії), подає до атестаційної комісії II рівня списки керівників, які підлягають черговій атестації, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії, визначає строк та адресу електронної пошти для подання документів (у разі подання в електронній формі).

3.2. За наявності обставин, що унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або керівників відокремлених структурних підрозділів, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведенню атестації.

3.3. Інформація, визначена пунктом 1 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті університету, не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації, керівник який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку,свідчать про професійні досягнення.

3.4. Керівник відокремленого структурного підрозділу, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (в PDF форматі, кожен документ в окремому файлі) надсилається на електронну пошту vstp@pdatu.ua.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти керівнику відокремленого структурного підрозділу в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.5. Атестаційна комісія розглядає документи керівників відокремлених структурних підрозділів, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, а також оцінює їхні професійні компетентності з урахуванням посадових обов'язків.

Рішення про результати атестації керівників структурних підрозділів приймаються комісією:

II рівня – не пізніше 25 квітня.

3.7. У разі тимчасової непрацездатності керівника відокремленого структурного підрозділу, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік.

3.8. Атестаційна комісія запрошує керівника відокремленого структурного підрозділу на своє засідання.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти відокремленого структурного підрозділу.

3.9. Керівник відокремленого структурного підрозділу повинен бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації.

На засіданнях атестаційних комісій інтереси керівників відокремлених структурних підрозділів представляє секретар атестаційної комісії II рівня.

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою наведеною в додатку 1 до цього Положення.

3.11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно додатку 2 до Положення, у якому фіксується результат атестації.

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається керівнику під підпис, другий – додається до його особової справи.

3.12. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, 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 керівника відокремленого структурного підрозділу зберігаються в особовій справі.

3.13. На підставі рішення атестаційної комісії секретар атестаційної комісії вносить проєкт наказу про результати атестації не пізніше трьох робочих днів.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів надсилається у сканованому вигляді на електрону пошту відокремленого структурного підрозділу .

IV. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. У разі незгоди керівника відокремленого структурного підрозділу з рішенням атестаційної комісії II рівня, він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії III-го рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання атестаційного листа.

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви.

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

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією III рівня адресу електронної пошти у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ – окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії III рівня, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія III рівня за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність керівника відокремленого структурного підрозділу займаній посаді та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

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

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається керівнику відокремленого структурноного підрозділу та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді.

4.6. У разі незгоди керівника відокремленого структурного підрозділу з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення в суді в установленному законодавством порядку.

4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення керівника відокремленого структурного підрозділу з роботи у встановленому 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 у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його введення наказом ректора університету.

5.2. Внесення змін та доповнень до діючого Положення, відбувається за поданням проректора з навчальної роботи із погодженням вченої ради і затвердженням ректором університету.

5.3. В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

5.4. Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом ректора університету.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчальної роботи Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Проректор з навчальної,
науково-інноваційної
та міжнародної діяльності Оксана БЯЛКОВСЬКА

Начальник юридичного відділу Вікторія ТЕРЕФЕРА

Додаток 1

Протокол
засідання атестаційної комісії

"___" _____ 20__ року №_____

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

Присутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні: _____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені:
_____
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1.

2.

СЛУХАЛИ:

1.

2.

ВИРІШИЛИ:
_____
_____

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

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

Додаток 2

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

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

_____

Дата подання документів "___" _____ 20__ року

Освіта _____

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

_____

Освітньо-науковий ступінь (за 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 _____

0. Відомості про підвищення кваліфікації _____

_____

найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

1. Дата проходження та результати попередньої атестації _____

_____

2. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____

_____

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

_____

Атестаційна комісія ___ рівня

_____

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

ВИРІШИЛА:

_____

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

_____

(відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____

(присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

_____

(присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

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

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

Атестаційний лист одержав:

_____

(підпис)

"___" _____ 20__ року

У цьому документі пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою 12 (дванадцять) аркушів Положення про атестацію керівників відокремлених структурних підрозділів Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»

Ректор Володимир ІВАНИШИН