

**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Державного податкового
університету,
від 29.01.2026, протокол № 7

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Державного податкового
університету

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
В ДЕРЖАВНОМУ ПОДАТКОВОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Розглянуто і схвалено
Науково-методична рада
Державного податкового університету
від 15.01.2026, протокол № 7

Ірпінь 2026

Державний податковий університет
№ 106 від 02.02.2026



1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників в Державному податковому університеті розроблене відповідно до законів України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (із змінами), Кодексу законів про працю України 10.12.1971 № 322-VIII (із змінами), Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 № 963 (із змінами), «Про затвердження переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників та порядку їх присвоєння» від 23.12.2015 № 1109 (із змінами), «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 № 1190 (із змінами), «Про Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 21 серпня 2019 року № 800 (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» від 09.09.2022 № 805 (із змінами), інших нормативно-правових актів у сфері вищої освіти та визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Державного податкового університету (далі – Університет).

1.2. Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (далі – атестація).

1.3. 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.

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

1.5. Атестації підлягають працівники Університету, які займають посади педагогічних працівників відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 № 963 (із змінами).

1.6. Міжатестаційний період не може бути меншим ніж 3 роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника.

1.7. За результатами атестації педагогічного працівника, незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін, виду (напрямку) діяльності) атестаційною комісією приймається рішення щодо:

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

1.8. 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, а також може бути присвоєно педагогічне звання.

2. Атестація педагогічних працівників Університету

2.1. Атестація педагогічних працівників є обов'язковою.

2.2. Атестації підлягають педагогічні працівники Університету, посади яких входять до переліку посад педагогічних працівників, визначених Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000 № 963 (із змінами):

завідувач навчального відділу;
завідувач навчально-методичного відділу;
завідувачі навчальних, навчально-наукових лабораторій структурних підрозділів Університету;
методисти структурних підрозділів Університету (всіх категорій);
професор (віднесений до категорії педагогічних працівників);
доцент (віднесений до категорії педагогічних працівників);
старший викладач (віднесений до категорії педагогічних працівників);
викладач (віднесений до категорії педагогічних працівників);
асистент (віднесений до категорії педагогічних працівників);
завідувач відділу аспірантури та докторантури (віднесений до категорії педагогічних працівників).

Атестація педагогічних працівників, посади яких не вказані у п. 2.2 цього Положення, але можуть з'явитися у штатному розписі Університету або його структурних підрозділів, проводиться на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії згідно з цим Положенням.

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

2.4. Атестація проводиться з дотриманням академічної доброчесності.

2.5. *Чергова атестація* здійснюється один раз на 5 років. Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на 5 років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і закладів освіти.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші 5 років після закінчення закладу вищої освіти.

2.6. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у закладах вищої освіти за спеціальностями педагогічного профілю, за їх згодою може бути відстрочена до закінчення навчання.

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

2.7. Чергова атестація педагогічного працівника може бути перенесена на 1 рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого закладу вищої освіти, а також з інших поважних причин.

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

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

Позачергова атестація педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету у разі неналежного виконанні ними посадових обов'язків проводиться за поданням ректора або вченої ради ННІ/факультету.

2.9. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше ніж через 2 роки після присвоєння попередньої.

2.10. Позачергова атестація педагогічного працівника за його ініціативою може проводитися у випадках, якщо його освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників відповідає вимогам, визначеним діючим законодавством, або 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.

2.11. Педагогічні працівники, які працюють в Університеті за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

При суміщенні працівниками педагогічних посад в Університеті їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.

2.12. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників атестуються не раніше, ніж після 2 років роботи на займаній посаді.

2.13. Кваліфікаційна категорія присвоюється у разі призначення на посаду педагогічного працівника, на якій передбачено її присвоєння:

особі з освітнім ступенем бакалавра, магістра, яка вперше призначається на педагогічну посаду, – «методист»;

особі, яка має науковий ступінь, – «методист вищої категорії».

2.14. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після прийняття їх на роботу.

2.15. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за

педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується при визначенні строку чергової атестації.

2.16. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу вищої освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому самому закладі, зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) до наступної атестації. За педагогічними працівниками, які переходять на посади методистів зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після переходу на посаду методиста.

2.17. Особи з вищою педагогічною або непедагогічною освітою, прийняті на посади педагогічних працівників за спеціальностями, фахівці з яких не готувалися закладами вищої освіти або підготовлені у недостатній кількості, за умови проходження ними підвищення кваліфікації, атестуються як такі, що мають відповідну освіту.

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

2.19. Відповідно Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 № 1190 (із змінами), за бажанням педагогічного працівника, проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічних працівників. Рішення про зарахування затверджується атестаційною комісією за наявності встановленого сертифіката.

3. Порядок створення, склад та повноваження атестаційної комісії

3.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників Університету щороку до 20 вересня створюється атестаційна комісія у складі: голови, секретаря, членів атестаційної комісії.

Голова атестаційної комісії – проректор з навчально-методичної роботи;

Секретар атестаційної комісії – завідувач навчально-методичного відділу.

Члени комісії призначаються з числа працівників відділу кадрів, керівників структурних підрозділів, провідних науково-педагогічних та педагогічних працівників, а також представників профспілкового комітету Університету. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж 5 осіб.

Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

3.2. Атестаційна комісія створюється на 1 рік. Персональний склад атестаційної комісії може змінюватися.

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

3.4. 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.

3.5. Атестаційна комісія має право:

атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
присвоювати кваліфікаційні категорії «методист», «методист другої категорії», «методист першої категорії» та «методист вищої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
надавати рекомендації щодо призначення педагогічних працівників на відповідні посади.

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

3.7. Секретар атестаційної комісії:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками;

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.

4. Порядок проведення атестації педагогічних працівників

4.1. Щороку до 01 жовтня відділ кадрів надає керівникам структурних підрозділів, а також секретарю атестаційної комісії для узгодження списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням термінів проходження підвищення кваліфікації, а також, у разі потреби, узгоджені заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання про присвоєння (або зміну) працівнику кваліфікаційної категорії (додаток 1). Керівники структурних підрозділів надають до відділу кадрів узгоджені списки педагогічних працівників, які підлягають атестації, а також подання, характеристики керівників (додаток 5) та заяви педагогічних працівників щодо перенесення або проведення позачергової атестації. Відділ кадрів узагальнює документи і передає їх секретареві атестаційної комісії.

4.2. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 20 жовтня 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).

4.3. У разі надходження від педагогічного працівника заяви про перенесення строків чергової атестації, поданій у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно, атестаційна комісія приймає рішення про таке перенесення за наявності підстав, визначених цим Положенням, у строк, що не перевищує 10 календарних днів з дня отримання заяви та інформує про прийняте рішення педагогічного працівника.

4.4. У випадку відсутності в списку педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, за його заявою, поданою у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу відповідно атестаційної комісії, до 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія додає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

4.5. Для проведення позачергової атестації педагогічних працівників у випадках, передбачених цим Положенням (за винятком її проведення за ініціативою працівника), керівник відповідного структурного підрозділу, де працює працівник до 10 грудня поточного навчального року подає список таких працівників на розгляд атестаційної комісії.

4.6. Для проведення позачергової атестації за ініціативою педагогічного працівника ним до 20 грудня подається до атестаційної комісії заява у паперовій чи електронній формі, на електронну пошту чи засобами інформаційно-комунікаційних систем особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу згідно атестаційної комісії, за формою, наведеною в додатку 2 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.

4.7. Голова та секретар атестаційної комісії забезпечують оприлюднення на офіційному 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.

4.8. 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, не подаються до атестаційної комісії.

4.9. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії 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.

4.10. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, та за потреби перевіряє їхню достовірність.

4.11. 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. У разі необхідності, за рішенням атестаційної комісії для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника можуть залучатися інші педагогічні працівники (експерти), які не входять до складу атестаційної комісії. Не можуть залучатися для вивчення практичного досвіду роботи педагогічного працівника особи, які є близькими родичами такого працівника та які можуть мати потенційний або реальний конфлікт інтересів.

4.12. Рішення про результати атестації педагогічних працівників атестаційна комісія ухвалює до 01 квітня.

4.13. 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 відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на 1 рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації.

4.14. 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 ніж за 5 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, з підтвердженням отримання).

4.15. 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 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.

4.16. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення. Особи, які підписують протокол можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу. Окрема думка інших членів атестаційної комісії може бути висловлена в усній формі, з обов'язковим внесенням її до протоколу.

4.17. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з додатком 4 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника. Атестаційний лист упродовж 3 робочих днів з дати ухвалення атестаційною комісією відповідного рішення оформляється у 2 примірниках, які підписують голова і секретар атестаційної комісії та надсилається в сканованому вигляді на електронну адресу педагогічного працівника. Перший примірник атестаційного листа, за ініціативою педагогічного працівника, може бути виданий йому особисто під підпис, або надісланий поштовим відправленням з повідомленням про вручення, другий - додається до його особової справи.

4.18. 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.

4.19. На підставі рішення атестаційної комісії в строк, що не перевищує 7 робочих днів з дня його прийняття, ректор Університету видає відповідний наказ та впродовж 3 робочих днів із дати його видання ознайомлює з ним педагогічного працівника під підпис. Наказ за результатами атестації впродовж 3 робочих днів із дня його видання має бути поданий до служби бухгалтерського обліку та звітності для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати прийняття атестаційною комісією рішення за результатами атестації. Витяг з наказу видається педагогічному працівникові при звільненні чи переведенні на роботу в інший заклад освіти та є документом, який підтверджує присвоєння (підтвердження) педагогічному працівнику відповідної кваліфікаційної категорії, педагогічного звання.

5. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій

5.1 Атестація на відповідність займаний посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться для методистів Університету, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за відповідним напрямом методичної роботи.

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

5.3. Кваліфікаційна категорія «методист» присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою, діяльність яких характеризується: знанням основ педагогіки та психології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки у сфері діяльності Університету; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у освітньому процесі; вмінням вирішувати педагогічні проблеми, вмінням установлювати контакт зі здобувачами, колегами по роботі; додержанням педагогічної етики, моралі. Випускникам закладів вищої освіти, які отримали вищу освіту першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівня, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «методист».

5.4. Кваліфікаційна категорія «методист другої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист», та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами; сприяють впровадженню інноваційних технологій у навчальний процес, знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти; користуються авторитетом серед колег; мають стаж роботи на педагогічних посадах не менше ніж 3 роки.

5.5. Кваліфікаційна категорія «методист першої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист другої категорії», та які постійно вдосконалюють методи компетентнісно-орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей здобувачів; впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці; уміють лаконічно, образно і виразно подати навчальний матеріал; вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом; мають стаж роботи на педагогічних посадах не менше ніж 5 років.

5.6. Кваліфікаційна категорія «методист вищої категорії» присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «методист першої категорії», та активно використовують та поширюють у професійному середовищі інноваційні освітні методики й технології; володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї; надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам; вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу; мають стаж роботи на педагогічних посадах не менше ніж 7 років.

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

5.8. Атестація педагогічних працівників-керівників структурних підрозділів Університету проводиться за результатами виконання ними посадових інструкцій, з'ясовуються результати перевірок, додержання педагогічної етики, моралі тощо. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через 2 роки після переходу на іншу посаду.

6. Оскарження рішень атестаційних комісій

6.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії він має право оскаржити такі рішення шляхом подання апеляції до апеляційної комісії Університету в порядку, визначеному Положенням про академічну доброчесність в Державному податковому університеті.

6.2. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюють протоколом, який підписують голова та секретар апеляційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з додатком 6 до цього Положення, протягом 3 робочих днів з дати ухвалення відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до керівництва Університету електронною поштою в сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а в разі відсутності відповідної адреси електронної пошти – поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

6.3. Ректор Університету впродовж 3 робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

6.4. Наказ ректора подається до служби бухгалтерського обліку та звітності для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття відповідного рішення апеляційною комісією.

6.5. Рішення атестаційної комісії може бути оскаржене в судовому порядку.

Завідувач навчального відділу

Олексій СИДОРЕНКО

Завідувач навчально-методичного відділу

Ганна ГРИЩУК

**Реєстр педагогічних працівників,
які підлягають атестації у 20_____ - 20____ н.р.**

№ з/п	ІПБ	Посада	Дата призначення на посаду	Дата останньої атестації	Дата підвищення кваліфікації	Підпис працівника
Назва підрозділу						

Начальник
відділу кадрів _____

(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

Дата _____

Голові атестаційної комісії Державного
податкового університету

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)
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/зниження/позбавлення):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Педагогічного працівник _____

(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, дисципліна тощо), який (які) викладає
педагогічний працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

Дата

Підпис



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Протокол № _____
засідання атестаційної комісії
Державного податкового університету

«_____» _____ 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.

ВИРІШИЛИ:

Голова атестаційної комісії/
головуючий на засіданні
атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(Підпис, прізвище, ініціали)



**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

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

Атестаційна комісія Державного податкового 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.

ХАРАКТЕРИСТИКА_____
(посада)_____
(ПІБ)

____ року народження,

освіта вища _____

у _____ році

закінчив за спеціальністю «_____»,

кваліфікація _____

досвід роботи за фахом _____ років

_____ працює на посаді _____

(ПІБ)

(посада та назва установи)

Професійні знання:**Володіння державною мовою:****Аналіз виконання посадових обов'язків:****Результативність роботи:****Підвищення кваліфікації.****Можливості професійного й службового просування (за яких умов, на яку посаду),****Зауваження й побажання, пов'язані з безпосереднім виконанням ним посадових обов'язків.****За своїми професійними якостями відповідає (не відповідає) займаній посаді.**

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

(Прізвище, ініціал керівника)

З характеристикою ознайомлений _____

(підпис)

(Прізвище, ініціал співробітника)

«_____» _____ 20__ року



**МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Витяг
з протоколу засідання щодо розгляду апеляційної заяви**

Апеляційна комісія Державного податкового університету розглянула апеляційну заяву

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

на рішення атестаційної комісії Державного податкового університету і прийняла рішення:

(задовольнити апеляційну заяву / залишити рішення атестаційної комісії, дії якої оскаржуються, без змін)

Голова комісії

(підпис)

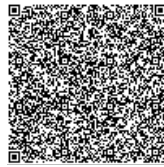
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії

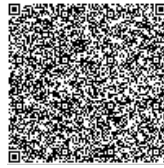
(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

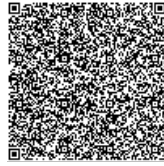
Дата розгляду апеляційної заяви « ____ » _____ 20__ року.



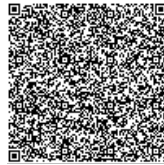
СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :106 Від: 02.02.2026
Сертифікат: 3FAA9288358EC0030400000064B938009F08D200
Дійсний з: 28.02.2024 00:00:00 по: 27.02.2026 23:59:59
Підписувач: Сидоренко Олексій Миколайович
Мітка часу: 02.02.2026 09:44:12



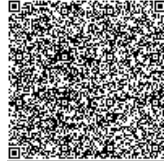
СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :106 Від: 02.02.2026
Сертифікат: 5E984D526F82F38F04000000EA12B01A4B90A07
Дійсний з: 02.01.2026 10:07:25 по: 02.01.2027 23:59:59
Підписувач: ГРИЦУК ГАННА ВАЛЕРІЇВНА
Мітка часу: 02.02.2026 10:25:01



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :106 Від: 02.02.2026
Сертифікат: 5E984D526F82F38F0400000032614B0126E02007
Дійсний з: 27.01.2026 09:46:26 по: 27.01.2027 23:59:59
Підписувач: ПОЛІЩУК АНТОН РУСЛАНОВИЧ
Мітка часу: 02.02.2026 12:03:29



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :106 Від: 02.02.2026
Сертифікат: 5E984D526F82F38F0400000023E7EA00DBF7B706
Дійсний з: 06.10.2025 13:16:50 по: 06.10.2026 23:59:59
Підписувач: ЩЕРБИНА МАТВІЙ ГЕОРГІЙОВИЧ
Мітка часу: 02.02.2026 13:04:14



СЕД АСКОД - Державний податковий університет
№ :106 Від: 02.02.2026
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000F49F3700F230E900
Дійсний з: 08.10.2025 00:00:00 по: 07.10.2027 23:59:59
Підписувач: Шемелинець Іван Іванович
Мітка часу: 02.02.2026 16:16:51