

УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ, НАУКОВИХ ТА
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОЇ
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

СХВАЛЕНО

Комісією з кадрового забезпечення
освітніх програм
протокол № 23 від 20 травня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол № 10 від 27 травня 2026

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Ректора
від 3 червня 2026 року за № 109/ос/вр

Київ 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення.....	4
3. Види та строки проведення атестації.....	4
4. Атестаційна комісія.....	5
5. Підготовка до атестації.....	5
6. Критерії та показники оцінювання.....	6
7. Порядок проведення засідання атестаційної комісії.....	8
8. Атестаційний лист та зберігання документів.....	9
9. Правові наслідки атестації.....	10
10. Оскарження результатів атестації.....	11
11. Конфіденційність та антидискримінаційні гарантії.....	11
12. Прикінцеві положення.....	11
Додаток А. Атестаційний лист.....	13

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про атестацію педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників Української євангельської теологічної семінарії (далі — Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Кодексу законів про працю України, Статуту Української євангельської теологічної семінарії (далі — Семінарія) та Типової форми контракту з науково-педагогічним працівником Семінарії (зокрема пп. 7.4 та 8.2 Контракту, які передбачають перевірку виконання умов контракту через процедуру атестації).

1.2. Атестація є формою комплексної оцінки рівня професійної компетентності, якості виконання посадових обов'язків та відповідності займаній посаді педагогічного (далі — ПП), наукового (далі — НП) та науково-педагогічного (далі — НПП) працівника Семінарії.

1.3. Атестація проводиться для:

- визначення відповідності рівня кваліфікації та результатів діяльності працівника вимогам займаної посади;
- стимулювання підвищення якості освітньої, наукової та організаційної діяльності;
- ухвалення обґрунтованих рішень щодо поновлення або розірвання контрактів;
- планування заходів із підвищення кваліфікації та розвитку кадрового потенціалу Семінарії.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх осіб, які обіймають посади педагогічних, наукових та науково-педагогічних працівників Семінарії на підставі контракту, незалежно від форми зайнятості (основне місце роботи, сумісництво).

2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення

2.1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менше ніж половиною складу Вченої ради.

2.2. Підготовка та розгляд проєкту змін до Положення здійснюється відповідною комісією, призначеною Вченою радою Семінарії.

2.3. Зміни й доповнення до цього Положення схвалюються Комісією з кадрового забезпечення освітніх програм Вченої ради, затверджуються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

3. Види та строки проведення атестації

3.1. Встановлюються такі види атестації:

- чергова (планова) — проводиться один раз на п'ять років або наприкінці кожного строку дії контракту;
- позачергова (позапланова) — проводиться за ініціативою Семінарії або за заявою самого працівника у випадках, визначених цим Положенням;
- повторна — призначається за рішенням атестаційної комісії (далі — АК) у разі незадовільних результатів чергової або позачергової атестації не раніше ніж через один рік.

3.2. Підставами для проведення позачергової атестації є:

- систематичне невиконання або неналежне виконання умов контракту чи індивідуального плану роботи (далі — ІП);
- скарги студентів або колег, що підтвержені внутрішнім розслідуванням;
- порушення академічної доброчесності або норм Етичного кодексу Семінарії;
- ініціатива самого працівника у зв'язку з підвищенням посади або присвоєнням вченого звання.

3.3. Атестація не проводиться щодо:

- працівників, які перебувають на випробувальному строці;

- працівників, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю, пологами або по догляду за дитиною (атестація проводиться не раніше ніж через рік після виходу на роботу);
- працівників, які опрацювали менше одного навчального року на посаді в Семінарії.

3.4. Графік проведення чергових атестацій затверджується ректором Семінарії і проводиться протягом червня поточного навчального року.

4. Атестаційна комісія

4.1. Для проведення атестації наказом ректора Семінарії створюється атестаційна комісія. Персональний склад АК затверджується на початку кожного навчального року.

4.2. До складу АК входять:

- голова — ректор Семінарії або особа, уповноважена ректором;
- заступник голови — декан факультету;
- секретар — учений секретар Семінарії;
- члени — завідувачі трьох кафедр Семінарії, завідувач відділу науково-дослідницької роботи, аспірантури та докторантури.

4.3. Склад АК повинен налічувати не менше п'яти осіб. Засідання є правочинним за присутності не менше двох третин від загального складу комісії.

4.4. Голова АК не може бути безпосереднім підлеглим особи, яка атестується. Член АК зобов'язаний заявити про самовідвід у разі наявності конфлікту інтересів.

4.5. АК є незалежною у своїх рішеннях. Тиск або втручання в роботу комісії з боку будь-яких посадових осіб є неприпустимим.

5. Підготовка до атестації

5.1. Не пізніше ніж за 60 календарних днів до початку атестації відповідальний секретар АК:

- складає список осіб, що підлягають атестації;
- письмово повідомляє кожного працівника про дату, місце та порядок проведення атестації;
- забезпечує надання кожному атестанту бланку атестаційного листа.

5.2. Не пізніше ніж за 30 календарних днів до засідання АК кожен атестант подає:

- звіт про виконання ІІІ роботи за атестаційний період (в обсязі, визначеному додатком до цього Положення);
- атестаційний лист із власною самооцінкою за встановленими критеріями;
- копії документів про підвищення кваліфікації, наукові публікації та інші досягнення.

5.3. Безпосередній керівник (завідувач кафедри) готує відгук-характеристику на кожного атестанта із обов'язковим зазначенням:

- оцінки якості виконання посадових обов'язків та умов контракту;
- висновку щодо відповідності займаній посаді;
- рекомендацій щодо подальшого розвитку або необхідних заходів удосконалення.

5.4. Відгук-характеристика підписується керівником і подається до АК не пізніше ніж за 15 календарних днів до засідання.

5.5. Атестант має право ознайомитися з відгуком-характеристикою та надати письмові пояснення або заперечення до засідання АК.

6. Критерії та показники оцінювання

6.1. Атестація базується на комплексному оцінюванні трьох блоків діяльності. Максимальна сума балів — 100.

Критерій оцінювання	Максимальний бал	Отриманий бал
Навчально-методична діяльність		
Виконання педагогічного навантаження (≥ 460 год/рік)	0–20	
Якість методичного забезпечення дисциплін (силабуси, матеріали LMS Moodle)	0–15	
Результати анкетування студентів (оцінка якості викладання)	0–15	
Наукова та дослідницька діяльність		
Публікаційна активність (статті категорії А і Б, монографії)	0–20	
Участь у конференціях, наукових семінарах, круглих столах	0–10	
Керівництво аспірантами, докторантами; наукове консультування	0–5	
Організаційна та суспільна діяльність		

Критерій оцінювання	Максимальний бал	Отриманий бал
Участь у роботі кафедри, деканату, комісій Семінарії	0–5	
Організація або участь у наукових/освітніх заходах	0–5	
Підвищення кваліфікації та стажування	0–5	
РАЗОМ	0–100	

6.2. Детальні дескриптори (описи рівнів виконання) для кожного критерію наводяться у Методичних рекомендаціях до атестації, затверджених АК на початку кожного атестаційного циклу.

6.3. При оцінюванні враховуються результати регулярного звітування ПП та НПП на засіданні кафедри (відповідно до п. 3.5.4 Контракту), дані LMS Moodle та анонімного анкетування студентів.

7. Порядок проведення засідання атестаційної комісії

7.1. Засідання АК є відкритим для атестанта. Атестант має право бути присутнім на засіданні та надавати усні пояснення.

7.2. На засіданні АК:

- секретар доповідає особисту справу атестанта та подані матеріали;
- голова чи член комісії оголошує відгук-характеристику безпосереднього керівника;
- атестанту надається час для самопрезентації (до 10 хвилин);
- члени АК ставлять запитання та проводять обговорення;
- атестант залишає зал, де буде проводитися відкрите обговорення та голосування.

7.3. Рішення ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів від присутніх членів АК. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

7.4. За результатами оцінювання АК ухвалює одне з таких рішень:

Сума балів	Рейтинг	Рішення / Наслідки
90–100	Відмінно	Контракт поновлюється. Може бути рекомендовано підвищення посади або надбавка.
75–89	Добре	Контракт поновлюється. Рекомендації щодо вдосконалення окремих напрямів.
60–74	Задовільно	Контракт поновлюється з умовою усунення зауважень протягом одного року.
нижче 60	Незадовільно	Атестаційна комісія може рекомендувати розірвання контракту або повторну атестацію.

7.5. У разі відсутності атестанта від участі в засіданні АК або неявки без поважних причин атестація проводиться за наявними матеріалами.

7.6. Результати засідання оформлюються протоколом, який підписують усі присутні члени АК. Виписка з протоколу видається атестанту протягом трьох робочих днів.

8. Атестаційний лист та зберігання документів

8.1. Атестаційний лист є основним документом атестації. Він містить:

- персональні дані атестанта (ПІБ, посада, кафедра, дата прийняття на роботу);

- атестаційний період;
- самооцінку атестанта за критеріями Розділу 5;
- оцінку АК за кожним критерієм і загальний бал;
- рішення АК та підписи всіх членів комісії.

8.2. Атестаційний лист складається у двох примірниках: один зберігається в особовій справі працівника, другий видається атестанту.

8.3. Документи атестації (протоколи, атестаційні листи, звіти, відгуки-характеристики) зберігаються у відділі кадрів не менше 10 років.

9. Правові наслідки атестації

9.1. Результати атестації є підставою для ухвалення адміністрацією Семінарії таких рішень:

- поновлення або пролонгації контракту з науково-педагогічним, науковим або педагогічним працівником;
- розірвання контракту відповідно до п. 8.2 Контракту та норм трудового законодавства;
- призначення надбавок стимулювального характеру відповідно до п. 5.2 Контракту;
- рекомендації щодо підвищення на посаді або присвоєння вченого звання;
- направлення на підвищення кваліфікації або стажування.

9.2. Рішення АК має рекомендаційний характер. Остаточне рішення щодо трудових правовідносин приймається ректором Семінарії з дотриманням вимог трудового законодавства.

9.3. Розірвання контракту за результатами атестації здійснюється в порядку, передбаченому ст. 36, 40, 41 Кодексу законів про працю України та відповідними положеннями контракту.

9.4. Якщо атестант отримав оцінку «Задовільно», у рішенні АК обов'язково зазначаються конкретні показники, які необхідно покращити, та строки усунення недоліків. Через рік проводиться повторна атестація.

10. Оскарження результатів атестації

10.1. Атестація має право оскаржити рішення АК протягом 10 робочих днів з дня ознайомлення з атестаційним листом.

10.2. Скарга подається у письмовій формі на ім'я ректора Семінарії. Ректор розглядає скаргу не пізніше ніж протягом 20 календарних днів з дня її отримання.

10.3. Для розгляду скарги ректор може:

- доручити повторний розгляд справи чинним складом АК з урахуванням нових обставин;
- створити апеляційну комісію у складі не менше трьох осіб, не залучених до первинної атестації.

10.4. Рішення за результатами розгляду скарги є остаточним та оформлюється наказом ректора.

10.5. Атестація також має право на вирішення трудового спору в порядку, визначеному трудовим законодавством України.

11. Конфіденційність та антидискримінаційні гарантії

11.1. Усі матеріали атестації є конфіденційними. Члени АК та інші особи, залучені до атестації, зобов'язані дотримуватися конфіденційності щодо змісту обговорень і голосування.

11.2. Атестація проводиться без будь-якої дискримінації за ознаками статі, віку, національності, релігійних переконань, стану здоров'я чи будь-якими іншими ознаками, не пов'язаними з професійною діяльністю.

11.3. Забороняється будь-який тиск на членів АК або на атестанта у зв'язку з проведенням атестації.

12. Прикінцеві положення

12.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на декана факультету.

12.2. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі Семінарії та за потреби викладається на офіційному вебсайті Семінарії.

12.3. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів Семінарії.

Додаток А. Атестаційний лист

Прізвище, ім'я, по батькові	
Посада	
Кафедра / структурний підрозділ	
Науковий ступінь / вчене звання	
Дата прийняття на роботу в УЄТС	
Атестаційний період	
Вид атестації	чергова / позачергова / повторна (підкреслити)

Самооцінка атестанта (заповнюється особисто):

Критерій оцінювання	Максимальний бал	Отриманий бал
Навчально-педагогічна діяльність		
Виконання педагогічного навантаження (≥ 460 год/рік)	0–20	
Якість методичного забезпечення дисциплін (силабуси, матеріали LMS Moodle)	0–15	

Критерій оцінювання	Максимальний бал	Отриманий бал
Результати анкетування студентів (оцінка якості викладання)	0–15	
Наукова та дослідницька діяльність		
Публікаційна активність (статті категорії А і Б, монографії)	0–20	
Участь у конференціях, наукових семінарах, круглих столах	0–10	
Керівництво аспірантами, докторантами; наукове консультування	0–5	
Організаційна та суспільна діяльність		
Участь у роботі кафедри, деканату, комісій Семінарії	0–5	
Організація або участь у наукових/освітніх заходах	0–5	
Підвищення кваліфікації та стажування	0–5	
РАЗОМ	0–100	

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Загальний бал: _____ Рейтинг: _____

Рішення

АК:

Рекомендації

/

зауваження:

Голова АК: _____ (підпис)	Дата: «__» _____ 20__ р.
Члени АК: _____	

Секретар: _____	

Атестант ознайомлений з рішенням АК: _____ (підпис, дата)

Примітки / заперечення атестанта:
