

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
В.М. Дмитрюк

наказ № 65/ В від
« 24 » травня 2016р.

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці

2016

1. Пояснювальна записка

У відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників наказ МОН № 930 від 06.10.10 року та з змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013 розроблене дане Положення про атестацію педагогічних працівників в Державному вищому навчальному закладі «Чернівецький транспортний коледж».

Атестація педагогічних працівників - це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

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 навчально-виховного процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності. Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація здійснюється один раз на п'ять років.

Умовою чергової атестації педагогічних працівників є обов'язкове проходження не рідше одного разу на п'ять років підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і навчальних закладів.

Ця вимога не розповсюджується на педагогічних працівників, які працюють перші п'ять років після закінчення вищого навчального закладу.

Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника чи педагогічної ради навчального закладу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через 2 роки після присвоєння попередньої.

2. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії коледжу.

2.1. Для організації та проведення атестації педагогічних працівників у коледжі щороку до **20 вересня** створюється атестаційна комісія I рівня.

2.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови (директор коледжу), заступника голови (заступник директора з навчальної роботи), секретаря атестаційної комісії, членів атестаційної комісії.

2.3. Для всебічної оцінки роботи педагогічного працівника, який атестується, членами атестаційної комісії призначаються працівники коледжу:

- які мають вищу кваліфікацію на педагогічних посадах (члени адміністрації, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, методисти),
- голова профспілкового комітету коледжу.

До складу атестаційної комісії можуть включатися спеціалісти Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації (атестаційної комісії III рівня). Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ по коледжу.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб (згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників наказ МОН № 930 від 06.10.10 року та з змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013). В коледжі комісія призначається на кожен навчальний рік у кількості не менше 10 осіб відповідно до наказу по коледжу.

2.4. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися (про що видається наказ по коледжу).

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

2.6. Атестаційна комісія коледжу (I рівня) має право:

- 1) атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;
- 2) присвоювати педагогічним працівникам кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»;
- 3) атестувати педагогічних працівників на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст

першої категорії»;

4) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»;

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєному педагогічному званню «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»;

6) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»;

7) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»;

8) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання;

9) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

3. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до **10 жовтня** директор коледжу подає до атестаційної комісії список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням результатів попередньої атестації та строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційної комісії подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію (**додаток 1**), про перенесення строку атестації, подання директора або педагогічної ради коледжу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності. Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду).

3.2. До **20 жовтня** атестаційна комісія затверджує **списки** педагогічних працівників, які атестуються (**додаток 2**), **графік** роботи атестаційної комісії, приймає **рішення** щодо перенесення строку чергової атестації. Рішення про

перенесення атестації може прийматися атестаційними комісіями і в інші строки. Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи (додаток 4) до **15 березня** вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом:

- відвідування занять, позаурочних заходів;
- вивчення рівня навчальних досягнень студентів з предмету (дисципліни), що викладає педагогічний працівник;
- ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків;
- анкетування студентів щодо їх сприймання роботи педагога;
- анкетування-самоаналізу педагогічного працівника.

3.4. Директор коледжу відповідно до плану спільних заходів його та членів атестаційної комісії з проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році (додаток 3) до **1 березня** подає до атестаційної комісії **характеристику діяльності** педагогічного працівника у міжатестаційний період.

Характеристика повинна містити:

- оцінку виконання педагогічним працівником посадових обов'язків,
- відомості про його професійну підготовку,
- творчі та організаторські здібності,
- ініціативність, компетентність,
- організованість, морально-психологічні якості, дані про участь у роботі методичних об'єднань,
- інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

Педагогічний працівник **не пізніше як за десять днів** до проведення атестації ознайомлюється з характеристикою під підпис.

3.5. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційними комісіями у такі строки: комісіями I рівня (у коледжі) - до **1 квітня**, III рівня (у Департаменті) - до **25 квітня**.

3.6. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. Під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника. Якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрядження, територіальна віддаленість, тривала хвороба та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді.

У разі неявки педагогічного працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.7. Засідання атестаційної комісії оформляється **протоколом**, який підписується всіма присутніми на засіданні членами атестаційної комісії. Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу.

3.8. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються шляхом таємного голосування більшістю присутніх на засіданні її членів. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.9. За результатами атестації атестаційна комісія коледжу приймає такі рішення:

- 1) педагогічний працівник відповідає займаній посаді;
- 2) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»;
- 3) педагогічний працівник відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» ;

4) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»);

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєному педагогічному званню «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»);

6) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»);

7) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії»);

8) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання;

9) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

10) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним вимог, визначених атестаційною комісією;

11) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.10. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику **одразу** після її засідання **під підпис**. На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках (**за встановленою формою**), один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий **не пізніше трьох днів** після атестації видається йому під підпис.

3.11. Педагогічний працівник визнається таким, що відповідає займаній посаді, якщо:

1) має відповідну освіту, що відповідає вимогам, які визначені нормативно-правовими актами у галузі освіти;

2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;

3) пройшов підвищення кваліфікації;

4) виконав всі вимоги, які визначені атестаційною комісією.

3.12. У разі виявлення окремих недоліків у роботі педагогічного працівника, які не вплинули на якість навчально-виховного процесу, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

3.13. Особи, прийняті на посади педагогічних працівників після закінчення вищих навчальних закладів, атестуються не раніш як після двох років роботи на займаній посаді.

3.14. 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 невраховується при визначенні строку чергової атестації.

3.15. Атестація педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена на один рік у випадку тривалої тимчасової непрацездатності або при переході працівника у рік проведення чергової атестації на роботу до іншого навчального закладу та з інших поважних причин. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання.

3.16. Чергова атестація педагогічних працівників, які поєднують роботу з навчанням у вищих навчальних закладах за напрямами (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.

3.17. За педагогічними працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання. Атестація таких працівників здійснюється не пізніш ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

3.18. Педагогічні працівники, які працюють у навчальних закладах за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на

загальних підставах. При суміщенні працівниками педагогічних посад в коледжі їх атестація здійснюється з кожної з посад.

3.19. Педагогічним працівникам іноземних держав, яких прийнято на роботу коледжу, за наявності відповідних міжнародних договорів між Україною та іноземними державами, з яких вони прибули, атестаційна комісія приймає рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії, яка відповідає категорії, встановленій їм за попереднім місцем роботи.

3.20. Викладачі, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів (дисциплін), атестуються з того предмета (дисципліни), який (яку) викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється й на педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з предметів (дисциплін) інваріантної складової змісту освіти. Викладачі спеціальних (професійних) дисциплін повинні пройти стажування на підприємствах, в організаціях відповідного профілю викладання.

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

3.22. За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з іншого навчального закладу до коледжу, а також на інші педагогічні посади у коледжі зберігаються присвоєні кваліфікаційні категорії (тарифні розряди) та педагогічні звання 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 **два роки** після переходу на посаду методиста.

3.23. Педагогічні працівники, яким у між атестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації, якщо їх діяльність за профілем збігається з присудженим науковим ступенем або присвоєним вченим званням.

3.24. Контроль за додержанням порядку проведення атестації педагогічних працівників здійснюється директором коледжу.

4. Умови та порядок присвоєння кваліфікаційних категорій.

4.1. Атестація на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій проводиться щодо викладачів усіх спеціальностей, а також щодо методистів, вихователів, які мають вищу педагогічну або іншу вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра (далі - повна вища освіта), зокрема:

- викладачі - повну вищу педагогічну освіту з предметів (дисциплін) або іншу повну вищу освіту та пройшли спеціальну педагогічну підготовку;
- методисти - повну вищу педагогічну або іншу фахову освіту з напряму методичної роботи;
- вихователі - повну вищу педагогічну освіту.

4.2. За результатами атестації атестаційною комісією коледжу педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», а комісією III рівня - «спеціаліст вищої категорії».

4.3. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою, які раніше не атестувалися й діяльність яких характеризується:

- здатністю забезпечувати засвоєння студентами навчальних програм;
- знанням основ педагогіки, психології, вікової фізіології;
- знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета (дисципліни), який (яку) вони викладають;
- використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів в освітньому процесі;
- вмінням вирішувати педагогічні проблеми;
- вмінням установлювати контакт зі студентами, батьками, колегами по роботі;
- додержанням педагогічної етики, моралі.

Випускникам вищих навчальних закладів, які отримали повну вищу освіту, при прийомі на роботу встановлюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст»

4.4. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які:

- відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст»;
- постійно вдосконалюють свій професійний рівень;
- використовують диференційований та індивідуальний підхід до студентів;
- володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позаурочної (позанавчальної) роботи та їх якісним застосуванням;
- застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі;
- знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти;
- користуються авторитетом серед колег, студентів та їх батьків.

4.5. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічним працівникам, які:

- відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії»;
- використовують методи компетентно орієнтованого підходу до організації навчального процесу;
- володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей студентів;
- впроваджують передовий педагогічний досвід; формують навички самостійно здобувати знання й застосовувати їх на практиці;
- уміють лаконічно, образно і виразно подати матеріал;
- вміють аргументувати свою позицію та володіють ораторським мистецтвом.

4.6. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється працівникам, які:

- відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії»;
- володіють інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно їх використовують та поширюють у професійному середовищі;
- володіють широким спектром стратегій навчання; вміють продукувати оригінальні, інноваційні ідеї;
- застосовують нестандартні форми проведення занять; активно

впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання студентів;

- вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в навчальному закладі.

4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно. Педагогічні працівники, які в міжатастаційний період підготували переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних учнівських та студентських олімпіад з базових навчальних предметів; переможців III етапу всеукраїнських або міжнародних спортивних змагань; переможців всеукраїнських конкурсів фахової майстерності серед учнів професійно-технічних навчальних закладів, переможців всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук, а також педагогічні працівники, які стали переможцями або лауреатами конкурсів фахової майстерності, що проводяться центральними органами виконавчої влади, мають наукові ступені, вчені або почесні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем, ученим (почесним) званням, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

4.8. Педагогічні працівники, які не мають повної вищої освіти й працюють на посадах педагогічних працівників, після отримання відповідної повної вищої освіти атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності стажу роботи на педагогічній посаді не менше двох років; «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» - не менше восьми років. За педагогічними працівниками, які отримали другу повну вищу педагогічну освіту й перейшли на посаду за отриманою спеціальністю, зберігаються присвоєні попередньою атестацією кваліфікаційної категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на іншу посаду.

4.9. Спеціалісти, які перейшли на посади педагогічних працівників до коледжу з виробництва або сфери послуг, а також науково-педагогічні працівники вищих навчальних закладів (інститутів та університетів), які перейшли на педагогічні посади, атестуються на присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу на виробництві, у сфері

послуг або стажу науково-педагогічної діяльності; «спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років; «спеціаліст вищої категорії» - не менше восьми років.

4.10. Педагогічні працівники з повною вищою педагогічною або іншою повною вищою освітою, які до набрання чинності Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» працювали й продовжують безперервно працювати у навчальних та інших закладах не за фахом, атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційних категорій та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.

4.11. Педагогічним працівникам, які не мають повної вищої освіти, а також працівникам, які працюють на посадах майстра виробничого навчання; культорганізатора; незалежно від рівня здобутої ними освіти за результатами атестації встановлюються тарифні розряди. При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

5. Умови та порядок присвоєння педагогічних звань.

5.1. За результатами атестації педагогічним працівникам, які досягли високих показників у роботі, присвоюються педагогічні звання: «викладач - методист», «старший викладач», «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії».

5.2. Педагогічне звання «викладач-методист» може присвоюватися педагогічним працівникам, які:

- мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»,
- здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність,
- мають власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.

5.3. Педагогічне звання «старший викладач» може присвоюватися педагогічним працівникам, які:

- мають кваліфікаційні категорії «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії»,
- досягли високого професіоналізму в роботі,

- систематично використовують передовий педагогічний досвід,
- беруть активну участь у його поширенні,
- надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

5.4. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання I категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які:

- на високому професійному рівні володіють методикою практичного навчання,
- ефективно застосовують її у роботі,
- мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 8 років,
- яким встановлено найвищий тарифний розряд.

5.5. Педагогічне звання «майстер виробничого навчання II категорії» може присвоюватися майстрам виробничого навчання, які:

- добре володіють методами і прийомами виробничого навчання,
- майстерно застосовують їх у роботі,
- мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 5 років,
- яким встановлено найвищий тарифний розряд.

6. Обов'язки та права директора коледжу (голови атестаційної комісії) під час атестації педагогічних працівників

6.1. Обов'язки.

Видати до **20 вересня** наказ про створення атестаційної комісії та затвердження її складу.

Подати до **10 жовтня** до атестаційної комісії коледжу:

- список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації;
- подання про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій, педагогічних звань та (за потреби) подання про позачергову атестацію працівників, які знизили рівень своєї професійної діяльності.

Контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у коледжі.

Подати до **1 березня** до атестаційної комісії коледжу характеристики діяльності педагогічних працівників в міжатестаційний період.

Видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення

тарифних розрядів) протягом п'яти днів після підсумкового засідання атестаційної комісії, якщо атестаційна комісія ухвалила позитивне рішення. У **триденний строк** довести до відома педагогічних працівників під підпис та подати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.

6.2. Права.

Брати участь у вивченні професійної діяльності працівників, які атестуються. Ухвалювати рішення про розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який атестований як такий, що не відповідає займаній посаді, з дотриманням вимог законодавства про працю.

7. Обов'язки та права членів атестаційної комісії коледжу.

7.1. Обов'язки.

7.1.1. Затвердити до **20 жовтня** список педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії.

7.1.2. Ухвалити рішення щодо перенесення строку чергової атестації певних працівників за їх заявами.

7.1.3. Ознайомлювати працівників, які атестуються, з графіком проведення атестації під підпис.

7.1.4. Вивчати відповідно до затвердженого графіка роботи до **15 березня** педагогічну діяльність осіб, які атестуються шляхом:

- відвідування занять, позаурочних заходів,
- вивчення рівня навчальних досягнень студентів з предмета (дисципліни), що викладає педагогічний працівник;
- ознайомлення з даними про участь педагогічного працівника в роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи;
- ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків;
- анкетування студентів щодо їх сприймання роботи педагога;
- анкетування - самоаналізу педагогічного працівника, тощо.

7.1.5. Вести протоколи засідань атестаційної комісії.

7.1.6. Ознайомлювати під підпис педагогічних працівників, які атестуються, з характеристиками їхньої діяльності **не пізніше як за 10 днів** до проведення

атестації.

7.1.7. На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформити атестаційний лист у двох примірниках (**за встановленою формою**), один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

7.1.8. Повідомити під підпис працівникам, які атестуються, **рішення** атестаційної комісії одразу після підсумкового засідання.

7.1.9. Видати під підпис педагогічним працівникам, які атестуються, другі примірники атестаційних листів **не пізніше трьох днів** після підсумкового засідання атестаційної комісії (для вищої категорії та педагогічних звань - після наказу комісії III рівня).

Обов'язки, зазначені у п. 7.1.3, 7.1.5, 7.1.6, 7.1.7, 7.1.8, 7.1.9, покладаються на секретаря атестаційної комісії.

7.2. Права.

7.2.1. Атестувати педагогічних працівників на відповідність займаним посадам.

7.2.2. Присвоювати педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію: «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії».

7.2.3. Підтвердити педагогічному працівнику відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії».

7.2.4. Порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»).

7.2.5. Порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєному педагогічному званню «майстер виробничого навчання I категорії», «майстер виробничого навчання II категорії»).

7.2.6. Порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

7.2.7. Порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня

про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії».

7.2.8. Порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про присвоєння педагогічному працівнику педагогічного звання.

7.2.9. Порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня про відповідність педагогічного працівника раніше присвоєному педагогічному званню.

7.2.10. Ухвалювати рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді.

7.2.11. Ухвалювати рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді.

7.2.12. Встановлювати строк (не більше 1 року) проведення повторної атестації педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання ними заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, визначених атестаційною комісією.

7.2.13. Проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання ними заходів, визначених атестаційною комісією та спрямованих на усунення виявлених недоліків, з метою перевірки їх виконання.

7.2.14. Створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників.

8. Висвітлення ходу атестації педагогічних працівників.

8.1. Оформлення стенду з атестації.

Інформаційний стенд «Атестація педагогічних працівників» є обов'язковим атрибутом у навчальному закладі. Його слід розмістити у викладацькій. Матеріали стенда мають містити інформацію з нормативних документів щодо атестації та якнайширше висвітлювати хід атестації у коледжі. На стенді доцільно розмістити такі матеріали:

- витяги з нормативних документів, які визначають права педагогічних працівників під час атестації;

- перспективні плани проходження підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників на 5 років;

- накази по коледжу - «Про створення атестаційної комісії», «Про атестацію

педагогічних працівників у поточному навчальному році», «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» (накази розміщуються на стенді одразу після їх видання);

- склад атестаційної комісії;
- список педагогів, які атестуються у поточному навчальному році;
- графік роботи атестаційної комісії.

Стенд оформляється на початку навчального року з поступовим наповненням належними документами. Відвертість та гласність перебігу атестації у коледжі сприяє створенню товариських стосунків у педагогічному колективі та є потужним мотивом фахового й особистісного зростання кожного педагога. За ведення стенду відповідає секретар атестаційної комісії.

8.2. Роль сайту коледжу в атестації педагогічних працівників.

На сайті коледжу створюється сторінка «Атестація педагогічних працівників», на якій розміщуються такі ж матеріали, як і на стенді з атестації. Крім того, викладачі можуть розміщувати там свої веб-портфоліо (електронні), щоб продемонструвати результати своєї педагогічної діяльності, отримати відгуки про якість своєї роботи та рекомендації щодо подальшої педагогічної діяльності. За наповненням та оновленням сайту коледжу несе персональну відповідальність секретар атестаційної комісії.

8.3. Тека матеріалів, яка висвітлює хід атестації в поточному навчальному році (зберігаються протягом 5 років – до наступної атестації). Щороку секретар атестаційної комісії веде теку, в якій накопичуються матеріали, що висвітлюють хід атестаційного процесу в поточному навчальному році. Тека містить:

- накази з атестації за поточний навчальний рік;
- планову документацію (перспективний план атестації на 5 років, графік роботи атестаційної комісії, орієнтовний план відкритих занять/заходів, плани засідань атестаційної комісії, тощо);
- списки педагогічних працівників на атестацію (подання директора та остаточно затверджений атестаційною комісією);
- кадрові документи (копії документів про вищу освіту, про підвищення кваліфікації; в разі потреби – про шлюб або його розірвання, про нагороди, відзнаки; інші документи, які висвітлюють діяльність педагогічного працівника

- за міжатестаційний період);
- протоколи засідань атестаційної комісії з додатками;
- характеристики на педагогічних працівників, які атестуються (**подає директор до 1 березня**);
- атестаційні листи на педагогічних працівників, які атестуються;
- підсумкові документи з атестації (копії клопотання на комісію III рівня, матеріали перевірки роботи комісії коледжу комісією III рівня; бюлетені для голосування, якщо такі були; бюлетені з рішенням атестаційної комісії з підписами педагогічних працівників, які атестуються);
- аналізи відвіданих занять/заходів у педагогічних працівників, які атестуються).
- після закінчення навчального року документація атестаційної комісії передається в архів коледжу секретарем атестаційної комісії.

8.4. Доступність нормативних документів, які висвітлюють вимоги до атестації педагогічних працівників.

Секретар атестаційної комісії формує теку-накопичувач нормативно-правових документів, які висвітлюють вимоги до атестації педагогічних працівників; тека містить зразки оформлення документів з атестації тощо. В методичному кабінеті зберігаються журнали МОН України, які публікують документи по атестації педагогічних працівників, консультації фахівців з проблемними питаннями атестаційного процесу тощо.

9. Особливості вивчення професійної діяльності педагогічних працівників до атестації.

9.1. Тривалість вивчення професійної діяльності.

Вивчати професійну діяльність педагогічного працівника у міжатестаційний період потрібно з дотриманням службової етики, організовано та без відволікання його від виконання професійних обов'язків. Тому атестаційній комісії доцільно скласти і затвердити план вивчення професійної діяльності педагогічного працівника та ознайомити його з цим планом. Тривалість вивчення роботи педагогічного працівника, який атестується, необхідно обмежити стислими строками. При цьому не варто день у день відвідувати його заняття та позаурочні заходи, здійснювати виснажливі перевірки документації, безперервно відриваючи

його він основної роботи.

9.2. Дослідження продуктивності роботи педагогічного працівника.

Одним з вагомих показників роботи педагогічного працівника є продуктивність, яка полягає у рівні засвоєння студентами навчального предмета (дисципліни). Під час вивчення діяльності працівника показовими є відомості про результати: державної підсумкової атестації; державних іспитів за фахом, здачі екзаменаційних сесій студентом, внутрішньоколеджного контролю, участі у конкурсах, олімпіадах, турнірах, тощо. Досліджувати результативність діяльності педагогічного працівника, особливо через оцінювання успіхів у оволодінні навчальною дисципліною його студентів, слід дуже виважено і коректно. Так, оцінювати роботу педагогічного працівника можна за такими напрямками його діяльності, як: динаміка навчальних досягнень студентів за певний період, результати позаурочних досягнень студентів з предметів (дисциплін), використання сучасних освітніх технологій, зокрема інформаційно-комунікативних, у процесі навчання та в поза навчальній роботі, діяльність з виконання обов'язків керівника групи, проведення відкритих занять та позаурочних заходів, майстер-класів, інших заходів з поширення власного позитивного досвіду, залучення студентів до творчо-пошукової та науково-дослідницької роботи, участь у науково-практичних конференціях, семінарах, тренінгах, участь у роботі обласних методичних об'єднань, діяльність з підвищення власної кваліфікації, навчання в аспірантурі, докторантурі, активна наукова робота, захист дисертацій та присудження наукових звань.

9.3. Створення експертних груп.

Згідно з пунктом 2.15. (Типового положення про атестацію педагогічних працівників наказ МОН № 930 від 06.10.10 року та з змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013) атестаційні комісії можуть створювати експертні групи для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників. Експертні групи створюють, якщо: у складі атестаційної комісії, а також у складі педагогічного колективу коледжу немає спеціалістів, які могли б професійно оцінити діяльність певного фахівця; під час атестації педагогічного працівника виникла конфліктна ситуація. До експертних груп залучають

кваліфікованих спеціалістів у певних галузях. При цьому їхня компетентність має бути підтверджена відповідними документами, які засвідчують здатність виносити на базі професійних знань та досвіду достовірні судження про роботу осіб, професійну діяльність яких досліджують.

9.4. Документація, яку готує педагогічний працівник до атестації.

Вимога голів та членів атестаційних комісій про підготовку педагогічними працівниками, які атестуються, звітів про їхню роботу, папок з планами занять, методичними розробками, тощо є порушенням норм Типового положення про атестацію педагогічних працівників наказ МОН № 930 від 06.10.10 року та з змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013 у ньому не передбачено жодних вимог щодо підготовки матеріалів про виконання педагогічними працівниками їхньої роботи в міжатестаційний період. Натомість пунктом 3.10. (Типового положення про атестацію педагогічних працівників наказ МОН № 930 від 06.10.10 року та з змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011, наказом МОН № 1135 від 08.08.2013) визначено, що під час засідання атестаційної комісії педагогічний працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності. Педагогічна рада коледжу такою формою обрала портфоліо викладачів в електронному та друкованому вигляді (якщо викладач виявить бажання презентувати себе).

Педагогічні працівники, які претендують на присвоєння педагогічних звань «викладач-методист» повинні мати власні методичні розробки, які пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами.

Голові атестаційної комісії
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький транспортний коледж»
Димитрюку В.М.
викладача _____
(дисципліни)

(прізвище , імя та по батькові)

Заява

Відповідно до п. 1.8 Типового положення про атестацію педагогічних працівників прошу атестувати мене позачергово у 201_/_ навчальному році з метою присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії».

Рішенням атестаційної комісії Державного вищого навчального закладу «Чернівецький транспортний коледж» від ____ _____ 20____ року мені присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії». Вважаю, що виконана мною робота та отримані професійні здобутки після присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст другої категорії» дають підстави для присвоєння мені чергової кваліфікаційної категорії.

(дата)

(підпис)

Примітка.

Заява подається до атестаційної комісії у строк до **10 жовтня**.

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні атестаційної комісії
Державного вищого навчального закладу
«Чернівецький транспортний коледж»

Протокол No _____ від

«_____» _____ 201_ р.

Голова атестаційної комісії

_____ В.М. Дмитрюк

Список

педагогічних працівників на проходження чергової та позачергової атестації у 201_
- 201_ н.р.

| № п/п | ПІБ педпрацівника | Посада | Результати попередньої атестації | Дані про проходжень- ня підвищення квалі- фікації(стажування) | Примітка |
|----------|----------------------|--------|--|---|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ДОДАТОК 3

Примірний План спільних заходів
директора колледжу та членів
атестаційної комісії з проведення
атестації педагогічних працівників
у 201_/201_ навчальному році

| № п/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальні | Примітка |
|-------|---|---------------------------------|---|----------|
| 1. | Видання наказу «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 20.09.20_р | директор | |
| 2 | Ознайомлення працівників з наказом | до 01.10.20_р | секретар комісії | |
| 3 | Проведення заходів з вивчення у трудовому колективі Типового положення про атестацію педагогічних працівників | жовтень-листопад 20_р. | заступник директора з навчальної роботи | |
| 4 | Складання та направлення до атестаційної комісії списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації | до 10.10.20_р | директор | |
| 5 | Прийом атестаційною комісією заяв від педагогічних працівників про проходження позачергової атестації або про перенесення терміну чергової атестації, подань керівника та педагогічної ради навчального закладу | до 10.10.20_р | секретар комісії | |
| 6 | Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії, затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються | до 20.10.20_р | голова та члени атестаційної комісії | |
| 7 | Затвердження, графіка роботи атестаційної комісії | до 20.10.20_р | голова та члени атестаційної комісії | |
| 8 | Ознайомлення працівників, які атестуються, з графіком проведення їх атестації | до 20.10.20_р | секретар комісії | |
| 9 | Розгляд заяв про перенесення атестації та прийняття рішень атестаційними комісіями | вересень 20_р. - березень 20_р. | голова та члени атестаційної комісії | |
| 10 | Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються згідно з графіком | з 20.10.20_р до 15.03.20_р | голова та члени атестаційної комісії | |
| 11 | Подання до атестаційної комісії характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються | до 01.03.20_р | директор | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 12 | Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками, наданими керівником | з 01.03.20_р по 20.03.20_р | секретар комісії | |
| 13 | Підсумкове засідання комісії I рівня | до 01.04.20_р | голова атестаційної комісії | |
| 14 | Оформлення та видача атестаційних листів | протягом 3-х днів після засідання атестаційн ої комісії | голова атестаційної комісії, секретар | |
| 15 | Видання наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) | протягом 5-ти днів після засі- дання ате- стаційної комісії | директор | |
| 16 | Узагальнення результатів атестації | травень 201_р. | голова, члени атестаційної комісії | |
| 17 | Розгляд результатів атестації на засіданні педагогічної ради навчального закладу | травень 201_р. | директор | |

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Голова атестаційної
 комісії коледжу
 _____ В.М.Димитрюк
 « ____ » _____ 201_р.

ГРАФІК
роботи атестаційної комісії
в період вересня 201_ -квітня 201_рр.

| № п/п | Захід | Термін (дата) проведення | Відпові- дальні | Підпис про озна- йомен. | При- мітка |
|-----------------|--|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Вересень | | | | | |
| 1 | Видати наказ про створення атестаційної комісії та ознайомити з ним педагогічних працівників коледжу | До 20.09.201_ | секретар комісії | | |
| 2 | Ознайомити викладачів, які атестуються, з нормативними та директивними документами щодо атестації | До 20.09.201_ | секретар комісії | | |
| 3 | Оформити стенд «Атестація в навчальному закладі» | До 30.09.201_ | секретар комісії | | |
| 4 | Вести папку з документами по атестації 201_-201_ н.р. | Постійно за вимогами | секретар комісії | | |
| Жовтень | | | | | |
| 5 | Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, та подати його до атестаційної комісії | До 10.10.201_ | секретар комісії | | |
| 6 | Прийняти заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення терміну атестації (якщо такі виявляться з поважних причин згідно Типового положення про атестацію), про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань (за бажанням тих, хто атестується) | До 10.10.201_ | голова атестат. комісії | | |
| 7 | Провести засідання атестаційної комісії з таким порядком денним: 1. Розгляд заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення терміну атестації (якщо такі виявляться з поважних причин згідно Типового положення про атестацію), про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань (за бажанням тих, хто атестується). 2. Затвердження списку до атестації педагогічних працівників (разом тих, хто включе- | 15.10.201_ | голова атестат. комісії | | |

| | | | | | |
|-----------------|--|-------------------|-----------------------------------|--|--|
| | ний директором коледжу на чергову атестацію та тих, хто подав за яви на позачергову атестацію) списку вказати посаду, результати попередньої атестації (якщо така була), дані про проходження підвищення кваліфікації (стажування). 3. Розгляд кадрової інформації про викладачів, які атестуються (освіта, стаж роботи, підвищення кваліфікації). 4. Затвердження графіку роботи атестаційної комісії на 201_-201_н.р. та графіку атестації педагогічних працівників коледжу. | | | | |
| 8 | Видати наказ про проведення атестації педпрацівників у 201_-201_н.р. | До 20.10.201 | секретар комісії | | |
| Листопад | | | | | |
| 9 | Довести графік проведення атестації та наказ про проведення атестації педпрацівників у 201_-201_н.р. під розписку викладачам, які атестуються | Листопад – | секретар комісії | | |
| 10 | Відвідати заняття у викладачів, які атестуються та подати аналізи відвіданих занять до атестаційної комісії | До 30.11.201 | голова, члени атестац. комісії | | |
| 11 | Провести контрольні зрізи знань студентів з метою об'єктивної оцінки роботи педагога, який атестується та подати аналізи результатів контрольних зрізів до атестаційної комісії | До 30.11.201 – | Голови ц/к | | |
| Грудень | | | | | |
| 12 | Провести анкетування студентів з метою визначення рейтингу педагогів, які атестуються | Грудень | Голови ц/к | | |
| 13 | Переглянути книги наказів, протоколи педагогічної, методичної, адміністративної рад, методичного об'єднання керівників груп, протоколи кадрових комісій коледжу; підготувати матеріали про результативність роботи педагогів, які атестуються (за 5 р.) | До 17 грудня 201 | Голови ц/к | | |
| 14 | Відвідати заняття у викладачів своєї ц/к, які атестуються та подати аналізи відвіданих занять до атестаційної комісії | До 17 грудня 201 | Голови ц/к члени атестац. комісії | | |
| 15 | Зробити якісний аналіз навчальної документації (програм, планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, журналів обліку | До 17 грудня 201 | Голови ц/к | | |

| | | | | | |
|---------------|--|----------------------------------|-------------------------|--|--|
| | навчальних занять) викладачів, які атестуються | | | | |
| Січень | | | | | |
| 16 | <p>Провести засідання атестаційної комісії з таким порядком денним:</p> <p>1.Про результати роботи педагогів, які атестуються (за 5 років) за матеріалами переглянутих: книги наказів, протоколів педагогічної, методичної, адміністративної рад, методичного об'єднання керівників груп, протоколів кадрових комісій коледжу.</p> <p>2.Про результати аналізу якості навчальної документації (програм, планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, журналів обліку навчальних занять) викладачів, які атестуються.</p> <p>3.Про результати контрольних зрізів знань студентів, проведених протягом листопада 2014 року в групах, де викладають педагоги, які атестуються з метою об'єктивної оцінки їх роботи.</p> <p>4.Про результати аналізу відвіданих занять у викладачів, які атестуються (за матеріалами членів атестаційної комісії та голів ц/к)</p> | Січень | голова атестат. комісії | | |
| 17 | Провести аналіз вкладу кожного викладача, який атестується у створення навчально-методичної бази кабінетів. | До 29.01.201 | Голови ц/к | | |
| 18 | Провести аналіз результативності роботи педагогів, які атестуються за міжатестаційний період на рівні циклових комісій (свочасність та якість підготовки навчально-методичної документації, якість підготовки НМКД, проведення відкритих занять /заходів, участь у тижнях ц/к, виставках, олімпіадах, конкурсах обласного рівня тощо). | До 29.01.201 | Голови ц/к | | |
| 19 | <p>Провести засідання атестаційної комісії з таким порядком денним:</p> <p>1. Про вклад викладачів, які атестуються у створення навчально-методичної бази кабінетів, до яких вони прикріплені.</p> <p>2. Про результати анкетування студентів з метою визначення рейтингу педагогів, які атестуються.</p> <p>3. Про результативність роботи педагогів, які атестуються за міжатестаційний період на рівні циклових комісій (свочасність та якість підготовки навчально-методичної</p> | Згідно місячного плану на січень | голова атестат. комісії | | |

| | | | | | |
|-----------------|--|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| | документації, якість підготовки НМКД, проведення відкритих занять/заходів, участь у тижнях ц/к, виставках, олімпіадах, конкурсах обласного рівня тощо). | | | | |
| Лютий | | | | | |
| 20 | Провести виставку методичних наробок педпрацівників, які атестуються | Назасіданні педради | голови ц/к | | |
| 21 | Проаналізувати участь викладачів у обласних, міських, університетських заходах (конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, методичних об'єднаннях тощо) | До 17.02.201_ | голови ц/к | | |
| 22 | Підготувати характеристики на викладачів, які атестуються та ознайомити їх зі змістом даних документів | До 01.03.201_ | голови ц/к | | |
| 23 | Провести засідання атестаційної комісії з таким порядком денним: 1. Про аналіз участі викладачів у обласних, міських, університетських заходах (конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах, методичних об'єднаннях тощо)-аналіз відкритих занять та позаурочних заходів; 2. Розгляд характеристик на викладачів, які атестуються | Згідно місячного плану на лютий | голова атестат. комісії | | |
| Березень | | | | | |
| 24 | Ознайомити колектив з творчими звітами педпрацівників, які атестуються | березень 201_ року | Методична рада | | |
| 25 | Подати дані про результати підвищення кваліфікації/стажування викладачів, які атестуються | До 15.02.201_ | секретар комісії | | |
| 26 | Проаналізувати навчальні досягнення студентів з дисциплін, які викладаються даними педпрацівниками. | До 15.02.201 | голови ц/к | | |
| 27 | Підготувати атестаційні листи за вимогами чинного Положення про атестацію педпрацівників | До 30.03.201_ | секретар комісії | | |
| 28 | Провести підсумкове засідання атестаційної комісії | 25.03.201_ | | | |
| 29 | Видати наказ по коледжу за результатами атестації (по кваліфікаційних категоріях «спеціаліст II категорії» та «спеціаліст I категорії»); ознайомити з ним атестованих викладачів у триденний термін; передати наказ в бухгалтерію для нарахування заробітної плати | До 27.03.201_ | секретар комісії | | |
| Квітень | | | | | |
| 30 | Порушити клопотання перед атестаційною комісією II рівня про відповідність праців- | До 10.04.201_ | голова атестат. | | |

| | | | | | |
|----|---|---------------|--|--|--|
| | ників раніше встановленим категоріям «спеціаліст вищої категорії»; про присвоєння таких категорій; про присвоєння педагогічних звань | | комісії | | |
| 31 | Підготувати належний пакет документів, портфоліо викладачів для подання в атестаційну комісію Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації | До 10.04.201_ | Викладачі, які рекомендовані на присвоєння вищої категорії | | |
| 32 | Після засідання атестаційної комісії Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації видати наказ по коледжу за результатами даного засідання; ознайомити з ним педпрацівників та передати його в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. За фактом надходження відповідного наказу з Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної державної адміністрації | | голова атестат. комісії | | |
| 33 | Завершити оформлення папки з атестацій - ними документами 201_-201_ н.р | До 30.04.201_ | секретар комісії | | |

Секретар атестаційної комісії