

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ КОЛЕДЖ




ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНУМГ
імені О. М. Бекетова

В. М. Бабаєв

Наказ № 316 від «10» 10 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО КОЛЕДЖУ
ХНУМГ ІМЕНІ О. М. БЕКЕТОВА

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ЖКК
ХНУМГ імені О. М. Бекетова
Протокол № 1 від «24» 09 2016 р.
Голова  **В. І. Лук'янов**

Харків-2016 р.

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Житлово-комунального коледжу Харківської національної академії міського господарства імені О. М. Бекетова (далі – ЖКК ХНУМГ імені О. М. Бекетова) згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого *наказом Міністерства освіти і науки від 06.10.2010 № 930 зі Змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 20.12.2011 №1473, зі Змінами, затвердженими Міністерством освіти і науки України від 08.08.2013, відповідно до листа Міністерства освіти і науки «Про застосування Типового положення про атестацію педагогічних працівників від 10.09.2013 №1/9-617.*

1.2. Атестація педагогічних працівників ЖКК ХНУМГ імені О. М. Бекетова – 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.

1.3. Атестація педагогічних працівників проводиться з метою активізації творчої професійної діяльності, стимулювання безперервної фахової освіти, підвищення рівня професійної компетентності, посилення їх відповідальності за результати навчання й виховання студентів, забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці, забезпечення ефективності освітнього процесу.

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

1.5. Атестація педагогічних працівників ЖКК ХНУМГ імені О. М. Бекетова є обов'язковою.

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

1.7. 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.

1.8. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням керівника чи педагогічної ради коледжу з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та в разі зниження ним рівня професійної діяльності.

1.9. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніш як через два роки після присвоєння попередньої. *(Абзац другий пункту 1.8 розділу I зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011)*

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.

2.2. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ ректора ХНУМГ імені О. М. Бекетова.

2.3. Атестаційна комісія коледжу створюється в складі голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є директор навчального закладу.

2.4. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися наказом ректора ХНУМГ імені О. М. Бекетова.

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

2.6. Атестаційна комісія коледжу має право:

- атестувати педагогічних працівників на відповідність займаній посаді;

- присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії» (атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям);
- порушувати клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про підтвердження або присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічних звань педагогічним працівникам.

3. Організація та строки проведення атестації

3.1. Щороку до 10 жовтня директор коледжу подає до відповідної атестаційної комісії список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, із зазначенням строків проходження підвищення кваліфікації. У цей самий строк до атестаційної комісії подаються заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, подання директора коледжу про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та в разі зниження ним рівня професійної діяльності. *(Абзац перший пункту 3.1 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*

Працівники, включені до списків осіб, які підлягають черговій атестації, мають право подавати до атестаційної комісії заяви про присвоєння більш високої кваліфікаційної категорії (тарифного розряду). *(Пункт 3.1 розділу III доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011).*

3.2. До 20 жовтня атестаційна комісія затверджує списки педагогічних працівників, які атестуються, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації.

Рішення про перенесення атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки. *(Пункт 3.2 розділу III доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*

Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під особистий підпис.

3.3. Атестаційна комісія відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування навчальних занять, позанавчальних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів із дисциплін, що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією освітньої роботи.

3.4. Атестація педагогічних працівників здійснюється атестаційною комісією коледжу до 1 квітня поточного року.

3.5. Засідання атестаційної комісії проводиться в 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.

3.6. 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 й інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді. *(Пункт 3.6 розділу III доповнено згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*

3.7. 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. *(Пункт 3.7 розділу III доповнено згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*

3.8. Засідання атестаційної комісії оформлюється 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. *(Абзац*

другий пункту 3.7 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011)

3.9. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів «за» і «проти» приймається рішення на користь працівника, який атестується. *(Пункт 3.8 розділу III зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011).*

3.10. За результатами атестації атестаційна комісія 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 (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії ("спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії"). *(Підпункт 3 пункту 3.9 розділу III зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*
- 4) порушити клопотання перед атестаційною комісією вищого рівня про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії "спеціаліст вищої категорії" та/або педагогічного звання або про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії "спеціаліст вищої категорії", та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню. *(Підпункт 5 пункту 3.9 розділу III зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011);*
- 5) педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню. *(Підпункт 6 пункту 3.9 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*

б) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією; 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 формою згідно з додатком, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

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

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

(Підпункт 1 пункту 3.11 розділу III зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)

2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;

3) пройшов підвищення кваліфікації.

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

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

3.15. 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.

3.16. 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.

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

3.18. За працівниками, які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви в роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу. *(Пункт 3.17 розділу III в редакції Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*

3.19. Педагогічні працівники, які працюють у коледжі за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах. При суміщенні працівниками педагогічних посад в одному навчальному закладі їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад. *(Пункт 3.18 розділу III доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту №1473 від 20.12.2011)*

4. Порядок присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних знань

4.1 За результатами атестації педагогічним працівникам присвоюються кваліфікаційні категорії: "спеціаліст", "спеціаліст другої категорії", "спеціаліст першої категорії", "спеціаліст вищої категорії".

4.2 Кваліфікаційна категорія "спеціаліст" присвоюється педагогічним працівникам з повною вищою освітою, діяльність яких характеризується: здатністю забезпечувати засвоєння учнями навчальних програм; знанням основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; знанням теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета, який 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". *(Пункт 4.2 розділу IV доповнено згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011)*

4.3. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст другої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст", та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; використовують диференційований та індивідуальний підхід до учнів; 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, учнів та їх батьків. *(Пункт 4.3 розділу IV зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011)*

4.4. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст першої категорії" присвоюється педагогічним працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст другої категорії", та які використовують методи компетентісно орієнтованого підходу до організації навчального процесу; володіють технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей

учнів; 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. *(Пункт 4.4 розділу IV зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011)*

4.5. Кваліфікаційна категорія "спеціаліст вищої категорії" присвоюється працівникам, які відповідають вимогам, встановленим до працівників з кваліфікаційною категорією "спеціаліст першої категорії", та які 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 уроку (навчальних занять); активно впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання учнів; вносять пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в навчальному закладі. *(Пункт 4.5 розділу IV зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011)*

4.6. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

4.7. 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 кваліфікаційні категорії. Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після переходу на

іншу посаду. (Пункт 4.7 розділу IV доповнено згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1473 від 20.12.2011)

4.8. 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".

4.9. 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, що пройшли апробацію та схвалені науково-методичними установами або професійними об'єднаннями викладачів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, закладів післядипломної освіти.

4.10. Педагогічне звання "старший викладач" може присвоюватися педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційні категорії "спеціаліст вищої категорії" або "спеціаліст першої категорії" та досягли високого професіоналізму в роботі, систематично використовують передовий педагогічний досвід, беруть активну участь у його поширенні, надають практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

4.11. 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 та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 8 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

4.12. 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 та мають стаж роботи на займаній посаді не менш як 5 років і яким встановлено найвищий тарифний розряд.

5. Вивчення та оцінка роботи педагогічних працівників

5.1. Для реалізації принципів колегіальності, гласності, об'єктивності в оцінці педагогічних працівників, що атестуються, адміністрація коледжу проводить тематичний аналіз їх діяльності.

5.2. Вивчення й оцінка роботи педагогічних працівників проводиться за такими напрямками:

- Проведення відкритих занять.
- Проведення контрольних зрізів знань.
- Наявність і якість комплексу методичного забезпечення дисциплін.
- Наявність і якість навчальної документації.
- Участь у позанавчальних заходах.
- Участь у роботі облметодоб'єднання.
- Участь у науково-методичній і дослідницькій діяльності (обласні заходи й заходи, що проводяться в коледжі).
- Проходження післядипломної підготовки.
- Керівництво академічною групою.
- Завідування навчальним кабінетом, лабораторією.
- Наявність друкованих робіт.
- Відвідування занять.

5.3. Результати професійної діяльності викладачів ЖКК ХНУМГ імені О. М. Бекетова узагальнюються в таблицях:

1. Проведення відкритих занять

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата проведення	Дисципліна	Тема заняття

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис) (ПІБ)

2. Проведення контрольних зрізів знань

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата проведення	Дисципліна

Завідувачі відділень _____
(підпис) (ПІБ)

3.Наявність комплексу методичного забезпечення дисциплін

Наявність позначається знаком «+» або «-».

№ пор.	ПІБ	Дисципліна	Навчальна програма	Робоча програма	Конспект лекцій	Інструкційні картки	Забезпечення самостійної роботи	Пакети контрольних завдань	Примітки

Заступник директора з навчальної роботи _____
(підпис) (ПІБ)

Завідувач НМК _____
(підпис) (ПІБ)

4.Наявність та якість навчальної документації

Якість – балами 1, 2, 3, де 1 бал – ведення неохайне, заповнення несвоєчасне; 2 бали трапляються випадки неохайного ведення і несвоєчасного заповнення ; 3 бали – охайне ведення, своєчасне заповнення	Наявність позначається знаком «+» або «-». Якість – балами 1, 2, 3, де 1 бал – не відповідає вимогам; 2 бали – потребує доопрацювання; 3 бали – відповідає вимогам.
--	---

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Навчальний журнал	Залікові та екзаменаційні відомості	Варіанти класної контрольної (директорської) роботи	Екзаменаційні білети

Завідувачі відділень _____
(підпис) (ПІБ)

_____ (підпис) (ПІБ)

5. Участь у позанавчальних заходах

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Гурткова робота	Олімпіади, конкурси, інші заходи змагального характеру			Інші заходи		
			Дата	Назва	Вид участі	Дата	Назва	Вид участі

Заступник директора з НВР _____
(підпис) (ПІБ)

6. Участь у роботі облметодоб'єднання

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Назва методоб'єднання	Дата проведення	Вид участі

Завідувач НМК _____

(підпис)

(ПІБ)

7. Участь у науково-методичній і дослідницькій діяльності

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Обласні заходи		
		Назва	Дата	Вид участі

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис)

(ПІБ)

Завідувач НМК _____

(підпис)

(ПІБ)

8. Участь у навчально-методичній роботі

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Заходи, що проводяться в коледжі							
		Педради		Семінари		Конференції		Методична робота	
		дата	тема виступу або зазначення іншого виду участі	дата	тема виступу або зазначення іншого виду участі	дата	тема виступу або зазначення іншого виду участі	тема методичної роботи	наявність оформлених матеріалів

Заступник директора з навчальної роботи _____

(підпис)

(ПІБ)

Завідувач НМК _____

(підпис)

(ПІБ)

9. Проходження післядипломної підготовки

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Місце проходження післядипломної курсової підготовки	Термін проходження

Старший інспектор відділу кадрів _____

(підпис)

(ПІБ)

10. Керівництво академгрупою

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Група	Загальна оцінка роботи

Заступник директора з виховної роботи _____

(підпис)

(ПІБ)

11. Завідування навчальним кабінетом, лабораторією

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер навчального кабінету, лабораторії	Назва навчального кабінету, лабораторії	Результати контролю

Заступник директора з АГР _____

(підпис)

(ПІБ)

Заступник директора з НВР _____

(підпис)

(ПІБ)

12. Наявність друкованих робіт

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Назва роботи	Рік видання	Де надруковано

Завідувач НМК _____

(підпис)

(ПІБ)

13. Відвідування занять

Організація та контроль відвідування занять педагогічних працівників, що атестуються, ведеться головою циклової комісії. Зразок аналізу заняття додається.

Підготовка таблиць ведеться навчально-методичним кабінетом разом із відповідальними особами за напрямками роботи. Таблиці з узагальненими результатами роботи педагогічних працівників подаються секретарю атестаційної комісії коледжу до 20 березня, але не пізніше, ніж за 10 днів до засідання комісії.

6. Рішення атестаційних комісії та порядок їх оскарження

6.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення керівник закладу або органу управління освітою протягом п'яти днів після засідання

атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів), педагогічних звань.

Наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічного працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

6.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

6.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівником навчального чи іншого закладу або органу управління освітою може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю.

Розірвання трудового договору за таких підстав допускається в разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі.

Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю.

6.4. Педагогічні працівники у десятиденний строк з дня вручення атестаційного листа мають право подати апеляцію на рішення атестаційної комісії до атестаційної комісії вищого рівня.

6.5. Апеляція на рішення атестаційної комісії I рівня подається до атестаційної комісії II рівня. Апеляція на рішення атестаційних комісій I та II рівнів може бути подана до атестаційної комісії III рівня.

6.6. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

6.7. Апеляція подається у письмовій формі безпосередньо до атестаційної комісії вищого рівня або направляється рекомендованим листом.

В апеляції на рішення атестаційної комісії має бути зазначено: найменування атестаційної комісії, до якої подається апеляція; прізвище, ім'я, по батькові та посада (місце роботи) особи, яка подає апеляцію, її місце проживання; у чому полягає необґрунтованість рішення атестаційної комісії, що оскаржується; перелік документів та інших матеріалів, що додаються; дата подання апеляції. Апеляція підписується особою, яка її подає.

До апеляції додається копія атестаційного листа.

6.8. Атестаційні комісії, до яких подаються апеляції, розглядають їх у двотижневий строк та приймають такі рішення:

- 1) про відповідність працівника займаній посаді та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- 2) присвоїти відповідну кваліфікаційну категорію та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- 3) присвоїти відповідне педагогічне звання та скасувати рішення атестаційної комісії нижчого рівня;
- 4) залишити рішення атестаційної комісії без змін, а апеляцію без задоволення.

6.9. Апеляції на рішення атестаційних комісій розглядаються за участю осіб, які їх подали, крім випадків, коли вони у письмовій формі відмовилися від особистої участі у розгляді апеляцій або не з'явилися на її засідання.

6.10. Питання атестації педагогічних працівників, не врегульовані цим Типовим положенням, вирішуються атестаційними комісіями III рівня відповідно до чинного законодавства України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення набирає чинності з дати його затвердження ректором ХНУМГ імені О. М. Бекетова.

Аналіз заняття

Прізвище, ініціали викладача, який проводить заняття _____

Дисципліна _____

Група _____ Дата відвідування _____

Мета відвідування _____

Кількість студентів за списком _____

Присутні на занятті _____ Відсутні _____

Вид заняття (для дисциплін загальноосвітньої підготовки - тип заняття) _____

Тема _____

Мета _____

Відповідність теми навчальній і робочій навчальній програмі _____

Структура заняття (відповідність даному виду (типу) заняття, чіткість композиційної побудови, логічна послідовність і взаємозв'язок окремих частин заняття, раціональність використання часу

Наявність плану заняття _____

Для практичних і лабораторних занять – наявність інструкційних карт для студентів і їх відповідність роботі, що виконується на занятті

Для лекції - кількість інформації, науковий рівень, відповідність новітнім досягненням науки і практики, глибина аналізу, визначення головного, узагальнення, висновки, зв'язок лекційного матеріалу з професійними інтересами підготовки спеціалістів _____

Педагогічні технології, методи і прийоми, застосовані на занятті

Реалізація міждисциплінарних зв'язків _____

Наочність _____

Поведінка студентів (активність процесу пізнання, дисципліна, зовнішній вигляд) _____

Поведінка викладача (контакт з аудиторією, педагогічний такт, культура мови, ерудиція, стиль і тон у роботі, індивідуальний підхід) _____

Результати заняття (досягнення мети заняття, виконання завдань, якість засвоєння матеріалу студентами, оцінювання) _____

Висновки і пропозиції (позитивні сторони і недоліки, поради і рекомендації викладачеві) _____

Заняття відвідав _____

З аналізом ознайомився _____
