

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова атестаційної комісії:

- ознайомлюватись з Положенням про атестацію педагогічних працівників та ознайомити з ним членів атестаційної комісії;
- скласти та затвердити графік роботи атестаційної комісії;
- ознайомити педагогічних працівників, які атестуються, із вимогами щодо атестації;
- видати та проконтролювати виконання наказів: «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу», «Про проведення атестації у 2023-2024 навчальному році», «Про вивчення досвіду педагогічних працівників», «Про підсумки атестації у 2023-2024 навчальному році»;
- розподілити обов'язки між членами атестаційної комісії та контролювати їх виконання;
- готувати та проводити засідання атестаційної комісії;
- бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії;
- контролювати правильність заповнення та оформлення документації;
- підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- за наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (правовий режим воєнного стану, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку;

Секретар атестаційної комісії:

- виконувати обов'язки голови у випадку його відсутності;
- складати план підготовки та проведення атестації;
- контролювати виконання графіка роботи атестаційної комісії;
- готувати проекти наказів: «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу», «Про проведення атестації у 2023-2024 навчальному році», «Про вивчення досвіду педагогічних працівників», «Про підсумки атестації у 2023-2024 навчальному році»;
- здійснювати контроль за правильністю оформлення документів, індивідуальних графіків проходження атестації педагогами.
- відповідає за організаційну та технічну роботу з підготовки та проведення атестації;
- проводити роз'яснювальну роботу серед педагогічних працівників щодо нормативності організації та проходження атестації, оформлення документів;

- приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;
- організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;
- оформлює та підписує атестаційні листи;
- повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);
- забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному веб сайті коледжу;
- складати графік засідань атестаційної комісії та організувати присутність на засіданні членів атестаційної комісії та педагогів, які атестуються;
- інформувати про ймовірні зміни у нормативних документах, графіках тощо;
- готувати атестаційні матеріали до подання в атестаційну комісію II рівня;
- унаочнювати інформацію про хід атестації;
- збирати матеріали щодо проведення атестації, методичні розробки педагогів.

Вимоги до члена атестаційної комісії

Професійні:

- наявність відповідної фахової освіти;
- володіння нормативно-правовою базою із питань атестації педагогічних кадрів;
- освіченість у питаннях освітньої галузі та розвитку системи освіти на сучасному етапі;
- досвідченість та результативність роботи.

Комунікативні.

- здатність до створення комфортного мікроклімату під час атестації;
- готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних питань;
- мовна культура.

Член атестаційної комісії зобов'язаний:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішень;
- сприяти достовірності експертиз;
- знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- володіти методами аналізу й узагальнення інформації;

- дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації;

Член атестаційної комісії має право:

- вивчати інформацію щодо своєї компетенції;
- брати участь в експертних групах;
- проводити співбесіди з педагогічними працівниками, які підлягають атестації;
- впливати на діяльність комісії, процедуру прийняття рішень;
- залучати до процедури проведення атестації експертів.