

ПОРАДИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ СПРАВ КЕРІВНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ КАДРІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ІІІ РІВНЯ ПРИ ДНІО ХОДА

Процай М. В.,
методист Центру
організаційно-методичної роботи з керівними кадрами
КВНЗ “Харківська академія неперервної освіти”

21.10.2016

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

- Подання
- Список педагогічних працівників, які атестуються (20 примірників)
- Атестаційні листи педагогічних працівників (2 примірники)
- Витяг із наказу навчального закладу про підсумки засідання атестаційної комісії
- Ксерокопії документів про підвищення кваліфікації педпрацівників у міжатестаційний період
- Опис педагогічних досягнень працівника за міжатестаційний період

ОСНОВНІ ВИМОГИ

- Своєчасне проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації перед черговою атестацією.
- Проходження курсів (стажування) лише у ВНЗ, що мають відповідну ліцензію на здійснення діяльності з цього напрямку.

ПОМИЛКИ, ЯКІ НАЙЧАСТІШЕ ТРАПЛЯЛИСЯ В ОФОРМЛЕННІ АТЕСТАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

- ⦿ Помилки у списку членів атестаційної комісії III рівня.
- ⦿ Помилки у складі атестаційної комісії II рівня (особа, що атестується, не повинна брати участі в голосуванні щодо себе (п. 2.9. Типового положення).
- ⦿ Неповна назва навчального закладу.
- ⦿ Відсутність інформації про збереження кваліфікаційної категорії протягом часу, що перевершив 5-річний термін з часу останньої атестації (потрібен № та дата наказу про збереження кваліфікаційної категорії)

- Відсутність посилань на рішення методичної ради щодо схвалення педагогічного досвіду працівника, який претендує на присвоєння педагогічного звання «викладач-методист».
- Помилки в датах проходження попередньої атестації та курсів підвищення кваліфікації або відсутність даних.

УВАГА!

- За результатами атестації комісії приймають рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії (педагогічного звання) та відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії (раніше присвоєному педагогічному званню), а не про встановлення та підтвердження.

- Якщо в рішенні атестаційної комісії зазначені кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, то результати голосування слід записувати двічі (окремо щодо категорії та щодо звання). Список членів атестаційної комісії записується раз.
- Якщо рішення комісії стосувалося або категорії, або звання, то результати голосування записуються один раз.
- Якщо в рішенні атестаційної комісії йдеться лише про педагогічне звання, то в пункті «Дата та результати проведення попередньої атестації» треба вказувати і результати атестації щодо педагогічного звання, і результати попередньої атестації стосовно кваліфікаційної категорії (або 11-12 тарифного розрядів).

- Назви категорій та звань слід писати в лапках та з маленької букви:
 - «спеціаліст вищої категорії»,
 - «учитель-методист»,
 - «старший учитель»,
 - «майстер виробничого навчання I категорії».
- Атестаційні листи потрібно оформлювати на одному аркуші з двох боків.

ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!

**Центр організаційно-
методичної роботи з
керівними кадрами**

ТЕЛ. 731-12-34

E-mail: lanz-onmibo@ukr.net