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

Прощай 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 напряму.

ПОМИЛКИ, ЯКІ НАЙЧАСТІШЕ ТРАПЛЯЛИСЯ В ОФОРМЛЕННІ АТЕСТАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

- Помилки у списку членів атестаційної комісії ІІІ рівня.
- Помилки у складі атестаційної комісії ІІ 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 присвоєн**ому** педагогічн**ому** званн**ю**), 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 І 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