

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Криворізького
медичного коледжу
П.С.Козенко
№ 1 від 31.08.2016р.

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників
Криворізького медичного коледжу

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
Криворізького медичного коледжу
протокол № 1 від 31.08.2016 р.

1. Пояснювальна записка

У відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників:

- 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 Криворізького медичного коледжу 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 Криворізького медичного коледжу 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 раніш як через два роки після присвоєння попередньої.

2. Порядок створення та повноваження атестаційної комісії Криворізького медичного 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: голова (директор коледжу), заступник голови (заступник директора з навчальної роботи), секретар (методист коледжу), члени атестаційної комісії.

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

- мають високу професійну компетентність на педагогічних посадах (заступники директора, керівники структурних підрозділів, завідувачі відділеннями, педагоги з кваліфікаційною категорією «спеціаліст вищої категорії», «спеціаліст першої категорії» та педагогічним званням «викладач-методист»),
- практичний психолог,
- голова профспілкового комітету коледжу,
- помічник директора з кадрів.

До складу атестаційної комісії можуть включатися спеціалісти Управління охорони здоров'я виконкому Криворізької міської ради. Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу видається наказ.

Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб (згідно Типового положення про атестацію педагогічних працівників). В коледжі комісія призначається у кількості 11 осіб.

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 (І рівня) має право:

1) атестувати педагогічних працівників на відповідність (невідповідність) займаній посаді;

2) присвоювати кваліфікаційні категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», атестувати на відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям;

3) порушувати клопотання перед атестаційною комісією III рівня (атестаційною комісією Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації) про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії») та про присвоєння педагогічних звань (відповідність раніше присвоєним).

4) установлювати термін проведення повторної атестації педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків;

5) проводити повторну атестацію педагогічних працівників, які атестовані на відповідність займаній посаді за умови виконання певних заходів, з метою перевірки виконання визначених атестаційною комісією заходів та ухвалювати рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді;

6) створювати експертну групу для об'єктивного оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників.

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 термін до атестаційної комісії подаються

заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, 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, графік роботи атестаційної комісії, приймає рішення щодо перенесення строку чергової атестації стосовно тих працівників, які до 20 жовтня працювали у коледжі та були включені до списку педагогів, які підлягають черговій атестації. Педагогічний працівник, який у рік чергової атестації перейшов на роботу до коледжу після затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються, атестується у наступному навчальному році.

Рішення про перенесення строку чергової атестації може прийматися атестаційною комісією і в інші строки.

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

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

- відвідування занять, позааудиторних 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 навчально-методичною документацією щодо визначення повноти виконання програм дисциплін, виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків;
- анкетування студентів щодо їх сприймання роботи педагога;
- анкетування-самоаналізу педагогічного працівника, тощо.

3.4. Директор коледжу до 1 березня подає до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників 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 охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації)) - 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 голосування більшістю присутніх на засіданні її членів. Спосіб голосування – відкрите або таємне – визначається на поточному засіданні атестаційної комісії. 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 (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії (“спеціаліст”, “спеціаліст другої категорії”, “спеціаліст першої категорії”);
- 4) порушити клопотання перед атестаційною комісією III рівня Департаменту охорони здоров'я Дніпропетровської обласної державної адміністрації 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;
- 5) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- б) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

3.10. Рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках, 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, визначеним нормативно-правовими актами у галузі освіти;
- 2) виконує посадові обов'язки у повному обсязі;
- 3) пройшов підвищення кваліфікації.

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 за педагогічними працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди), педагогічні звання. Час перебування у таких відпустках не враховується 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 напрямом (спеціальністю) 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.

Якщо термін дії раніше присвоєної кваліфікаційної категорії втратив чинність до 06.10.2010 р. (до прийняття Типового положення про атестацію педагогічних працівників №930), то при поновленні на педагогічній посаді кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) не зберігаються.

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. 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 на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з предметів (дисциплін) інваріантної складової змісту освіти.

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 міжатестаційний період присуджено наукові ступені або присвоєно вчені звання, атестуються без попереднього проходження підвищення кваліфікації.

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, 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 наряду методичної роботи.

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, який вони викладають; використанням інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових освітніх ресурсів у навчально-виховному 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”, та які постійно вдосконалюють свій професійний рівень; використовують диференційований та індивідуальний підхід до студентів; володіють сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, різними формами позанавчальної роботи та їх якісним застосуванням; застосовують інноваційні технології у навчально-виховному процесі; знають основні нормативно-правові акти у галузі освіти та медицини; користуються авторитетом серед колег, студентів та їх батьків.

4.5. Кваліфікаційна категорія *«спеціаліст першої категорії»* присвоюється педагогічним працівникам, які: використовують методи компетентнісно-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”, 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 навчальних занять; активно впроваджують форми та методи організації навчально-виховного процесу, що забезпечують максимальну самостійність навчання студентів; вносять пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в коледжі.

4.7. Присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації здійснюється послідовно.

Педагогічні працівники, які в міжатестаційний період мають наукові ступені, вчені або почесні звання, атестуються без додержання послідовності в присвоєнні кваліфікаційних категорій та строку проведення позачергової атестації.

Особам, які мають науковий ступінь, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється одразу при зарахуванні на педагогічну посаду без

проведення атестації (згідно п.5 Порядку присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань педагогічним працівникам, затвердженим постановою КМУ від 23.12. 2015 р. № 1109). Таким особам кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» встановлюється незалежно від того, відповідає науковий ступінь профілю діяльності за посадою чи ні.

У подальшому особа з науковим ступенем проходить атестацію у загальному порядку. Якщо за результатами атестації виявиться, що цей педпрацівник не відповідає присвоєній йому кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії», атестаційна комісія коледжу приймає рішення про порушення клопотання перед атестаційною комісією III рівня про зниження кваліфікаційної категорії.

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 лікувально – профілактичних закладів, 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 лікувально – профілактичних закладах 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 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».

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.

6. Обов'язки та права голови атестаційної комісії (директора коледжу) 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.
- 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.
- Розподілити функціональні обов'язки членів комісії та контролювати їх виконання.
- Готувати та проводити засідання атестаційної комісії.
- Здійснювати контроль за правильністю оформлення документації.
- Контролювати дотримання порядку проведення атестації педагогічних працівників у коледжі.

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 заступника голови атестаційної комісії (заступника директора з навчальної роботи) під час атестації педагогічних працівників

7.1. Заступник голови виконує обов'язки голови у випадку його відсутності.

7.2. Обов'язки:

- ознайомити викладачів з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України;
- ознайомити викладачів, які атестуються, з кваліфікаційними вимогами за відповідною кваліфікаційною категорією та з посадовими обов'язками;
- затвердити графік проведення відкритих занять та заходів.

7.3. Права:

- Брати участь у вивченні професійної діяльності працівників, які атестуються.

8. Вимоги до членів атестаційної комісії

8.1. Фахові вимоги:

- повна вища освіта;
- стаж педагогічної роботи не менш ніж 5 років;
- володіння нормативно-правовою базою атестації;
- орієнтація в проблемах розвитку системи освіти та охорони здоров'я;
- володіння формами та методами отримання, аналізу й узагальнення інформації в межах компетенції робітника.

8.2. Комунікативні вимоги:

Член атестаційної комісії повинен мати комунікативну культуру, яка проявляється в умінні реалізовувати на практиці гуманістичне особистісно-орієнтоване відношення в ситуаціях професійної діяльності. При цьому враховується:

- наявність "установки" на реалізацію здібностей кожного викладача, який атестується, створення комфортного мікроклімату в процесі атестації;
- готовність до співпраці;
- володіння методами вирішення конфліктних ситуацій;
- мовна культура.

9. Обов'язки та права членів атестаційної комісії коледжу

9.1. Обов'язки:

- забезпечувати об'єктивність прийняття рішень в межах своєї компетентності;

- сприяти достовірності експертиз;
- захищати права педагогічних працівників, які підлягають атестації.
- Затвердити до 20 жовтня список педагогічних працівників, які атестуються, та графік роботи атестаційної комісії.
- Приймати участь у прийнятті рішення щодо перенесення строку чергової атестації певних працівників за їх заявами.
- Вивчати відповідно до затвердженого графіка роботи до 15 березня педагогічну діяльність осіб, які атестуються шляхом: відвідування занять, позааудиторних 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.

9.2. Члени атестаційних комісій мають право:

- отримувати необхідну інформацію в межах своєї компетенції;
- залучати до процедури атестації експертів;
- проводити співбесіди з викладачами, які атестуються;
- брати участь у роботі атестаційної комісії в робочий час;
- визначати алгоритми діяльності комісії, періодичність її засідань, процедуру прийняття рішення, форму протоколу та іншої документації, не регламентованої нормативними документами;
- виступати в ролі експертів в межах своєї компетенції .

10. Обов'язки та права секретаря атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії (методист коледжу) зобов'язаний:

- вести протоколи засідань атестаційної комісії;
- ознайомлювати під підпис педагогічних працівників, які атестуються, з характеристиками їхньої діяльності не пізніше як за 10 днів до проведення атестації;
- на кожного педагогічного працівника, який атестується, оформити атестаційний лист у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис;
- повідомляти під підпис педагогічним працівникам, які атестуються, рішення атестаційної комісії одразу після підсумкового засідання;
- видавати 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);
 - вести роз'яснювальну роботу щодо заповнення документації;
 - приймати та реєструвати заяви викладачів, що атестуються;

- збирати досвід роботи викладачів, які атестуються;
- нести відповідальність за оформлення наступних документів:
- журналу реєстрації заяв педагогічних працівників;
- атестаційних листів;
- протоколів засідань атестаційних комісій;
- наказів щодо проведення атестації;
- скласти графіки засідань атестаційної комісії.
- запрошувати членів атестаційної комісії на засідання комісії та відповідати за їх присутність.
- регулювати режим роботи та координувати роботу членів атестаційної комісії.
- унаочнювати інформацію про хід атестації
- збирати матеріали щодо проведення атестації, методичні матеріали викладачів, які атестуються.
- вчасно інформувати викладачів, які атестуються, про зміни, доповнення в Положенні про атестацію.
- готувати проект наказу підсумків атестації про встановлення (підтвердження) категорій.
- у триденний строк доводити до відома педагогічних працівників підпис та подавати копію наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.
- слідкувати за виконанням графіку засідань атестаційної комісії;
- забезпечити методичну допомогу викладачам, які атестуються. здійснювати контроль за правильністю оформлення документації.

11. Організація роботи експертної групи

Атестаційна комісія коледжу створює експертну групу з тим, щоб залучити спеціалістів, які могли б професійно оцінити діяльність певного фахівця.

11.1. Експертна група створюється відповідно до п.2.15 Положення про атестацію педагогічних працівників для якісної організації та проведення роботи з вивчення досвіду педагогічних працівників, які атестуються, з метою дотримання основних принципів атестації і для більш якісного та об'єктивного вивчення досвіду педагогів.

11.2. Експертна група створюється при атестаційній комісії коледжу.

Персональний склад експертної групи та її голова узгоджується на засіданні атестаційної комісії коледжу, затверджується наказом заступника директора з навчальної роботи.

11.3. До складу експертної групи входять заступники директора, керівники структурних підрозділів, методист коледжу, голови циклових комісій, висококваліфіковані, досвідчені педагогічні працівники.

11.4. Кількісний склад експертної групи визначається за потребою, створюється на один рік. Персональний склад протягом року може змінюватися.

1.7. У своїй роботі експертна група керується законодавчою та нормативно-методичною документацією з питань освіти, методичними рекомендаціями

11.8. На підставі проведеної експертизи експертна група готує висновок про результати діяльності педагогічного працівника, який атестується.

11.9. Рішення за результатами експертизи про відповідність чи невідповідність педагогічного працівника вимогам певної кваліфікаційної категорії ухвалюється на засіданні атестаційної комісії.

11.10. Експертна група:

- Організує та проводить вивчення досвіду роботи та наданих матеріалів у відповідності з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України.
- Надає до атестаційної комісії коледжу висновки про рівень професійної діяльності педагогічних працівників.

11.11. Вимоги до членів експертної групи.

Професійні вимоги:

- Стаж педагогічної роботи не менше 5 років.
- Знання нормативно - правової бази в галузі освіти та з атестації педагогічних працівників.
- Високий рівень психолого - педагогічної компетентності.
- Володіння формами та методами діагностування, аналізу та узагальнення інформації в межах компетенції.
- Ґрунтовні знання щодо впровадження інноваційних освітніх методик та технологій, володіння навичками їх застосування.

Комунікативні вимоги:

- Уміння реалізовувати на практиці гуманістичні особистісно - орієнтовані стосунки у ситуаціях професійної діяльності.
- Наявність установки на реалізацію здібностей педагогічного працівника; уміння створювати комфортний мікроклімат під час експертизи.
- Готовність до співпраці.
- Володіння методами розв'язання конфліктних ситуацій.
- Висока мовна культура.
- Дотримання норм професійної педагогічної етики.

11.12. Права та обов'язки експертної групи

Експертна група має право:

- Відвідувати заняття, інші заходи, які проводять педагогічні працівники, що атестуються, з метою вивчення їхнього досвіду роботи.
- Отримувати необхідну інформацію в межах своєї компетенції.
- Проводити різні форми психолого - педагогічного діагностування з педагогічним працівником, громадськістю.

Члени експертної групи зобов'язані:

- Керуватися вимогами до рівня професійної підготовки та кваліфікації педагогічних працівників при присвоєнні їм кваліфікаційних категорій, педагогічних звань, визначеними Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників.

- Використовувати та коригувати матеріали, необхідні для атестації педагогічного працівника (анкети, тести, опитувальники тощо).
- Забезпечувати об'єктивність висновку, зробленого за результатами експертної оцінки.
- Керуватися принципами відкритості, колегіальності, системності та цілісності експертних оцінок, що забезпечують об'єктивне, доброзичливе ставлення до педагогічного працівника.
- Здійснювати експертне оцінювання у визначені терміни.

11.13. Організація роботи експертної групи

- Експертна група здійснює свою діяльність у безпосередньому контакті з атестаційною комісією коледжу.
- Експертна група працює згідно з планом роботи атестаційної комісії коледжу.
- Результати роботи експертної групи у вигляді експертних висновків розглядаються на засіданні атестаційної комісії коледжу і враховуються при прийнятті рішення щодо атестації працівника.
- Члени експертної групи готують та підписують обґрунтований висновок щодо професійної діяльності педагогічного працівника за визначеним напрямком. Голова експертної групи узагальнює комплексний висновок експертної оцінки, який підписують усі члени експертної групи.

12. Висвітлення ходу атестації педагогічних працівників

12.1. Оформлення папки з атестації «Атестація педагогічних працівників»

Матеріали папки мають містити інформацію з нормативних документів щодо атестації та як найширше висвітлювати хід атестації у коледжі. У папці містяться 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»;
- склад атестаційної комісії;
- список педагогів, які атестуються у поточному навчальному році;
- графік роботи атестаційної комісії.

Папка 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 папки відповідає секретар атестаційної комісії (методист коледжу).

12.2. Роль сайту коледжу в атестації педагогічних працівників

На сайті коледжу створюється сторінка «Атестація педагогічних працівників», на якій розміщуються такі ж матеріали, як і в папці 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.

12.3. 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);
- протоколи засідань атестаційної комісії з додатками;
- характеристики на педагогічних працівників, які атестуються (подає директор до 1 березня);
- атестаційні листи на педагогічних працівників, які атестуються (ксерокопії);
- підсумкові документи з атестації (копії клопотання на комісію 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).

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

Методист коледжу 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.

13. Вивчення професійної діяльності педагогічних працівників

13.1. 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.

Члени експертної групи вивчають професійну діяльність педагогічного працівника за інструктивно – методичними рекомендаціями, затвердженими на засіданні ОМК. Викладачі, які атестуються, ознайомлюються з параметрами та критеріями, за якими оцінюється їх професійна діяльність.

Дослідження результативності діяльності педагогічного працівника шляхом оцінювання успіхів його студентів у оволодінні навчальною дисципліною, проводиться дуже виважено і коректно. Оцінка роботи педагогічного працівника відбувається за такими напрямками його діяльності, як:

- динаміка навчальних досягнень студентів за певний період,
- результати позааудиторних досягнень студентів з предметів (дисциплін),
- використання сучасних освітніх технологій, зокрема інформаційно-комунікативних, у процесі навчання та в позанавчальній роботі,
- діяльність з виконання обов'язків керівника групи,
- проведення відкритих занять та позааудиторних 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 регіональних та обласних методичних об'єднань,
- поширення власного педагогічного досвіду у професійному середовищі (друк статей у періодичних та наукових виданнях, розміщення навчально – методичних матеріалів в інтернет – ресурсах),
- діяльність з підвищення власної кваліфікації.

У міжатестаційний період викладач персонально надає інформацію до Методичного паспорта викладача, в якому зосереджується інформація про досягнення та здобутки викладача.

13.2. 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,
- семестрових іспитів, дифзаліків, підсумкового контролю.
- внутрішньоколеджного контролю.

З метою об'єктивного та незалежного оцінювання педагогічної компетентності викладача проводиться анкетування «Викладач очима студентів», а також кваліметричне оцінювання та самооцінювання.

13.3. Документація, яку готує педагогічний працівник до атестації.

Пунктом 3.6 Типового положення 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 або друкованому вигляді, яке презентується викладачами, що атестуються на кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», педагогічному колективу, інші категорії – членам циклової комісії із запрошенням членів атестаційної комісії та експертної групи.

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

Голова циклової комісії готує разом з викладачем, що атестується, «Листок аналізу діяльності викладача».

14.Рішення атестаційної комісії та порядок їх оскарження

14.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення директор коледжу протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів). 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).

14.2. 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, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

14.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді директором коледжу може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору з додержанням вимог законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у коледжі.

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.

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

14.5. Апеляція на рішення атестаційної комісії Криворізького медичного коледжу (I рівня) подається до атестаційної комісії III рівня.

14.6. Рішення атестаційних комісій можуть бути оскаржені до суду.

14.7. 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.

Положення про атестацію педагогічних працівників Криворізького медичного коледжу укладено на основі Типового положення про атестацію педагогічних працівників 06.10.2010 N 930 { із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту N 1473 (з0014-12) від 20.12.2011 Наказом Міністерства освіти і науки N 1135 (з1417-13) від 08.08.2013 }