

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

«31» серпня 2023 р. протокол № 1

Директор

Сергій ВОЛОЩУК

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

від «31» серпня 2023 р. № 108-А

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників
ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ»

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію педагогічних працівників
Відокремленого структурного підрозділу
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»

I. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) розроблено відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 р. за № 1649/38985 та інших нормативно-правових актів.

Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж), як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

Атестація педагогічних працівників є невід’ємною складовою системи зовнішнього забезпечення якості освітньої діяльності Коледжу та якості фахової передвищої освіти.

Метою атестації є стимулювання безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників.

1.2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників, які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963 та узгоджених з штатним розписом Коледжу.

Це Положення не поширюється на педагогічних працівників Коледжу, установ, які атестуються відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників».

1.3. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних дисциплін/предметів, інтегрованих, профільних та спеціальних курсів) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння

кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

1.4. Атестація є обов'язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п'ять років, окрім випадків, визначених пунктом 7 розділу III цього Положення.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності.

1.5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою директора Коледжу у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником.

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності Коледжу проводиться позачергова атестація директора Коледжу (за ініціативою ректора Державного торговельно-економічного університету).

1.6. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 1.8 та 1.9 цього розділу, може проводитися за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового/наукового ступеня;

3) успішного проходження сертифікації.

1.7. Міжатастаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатастаційного періоду не включаються.

1.8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатастаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб'єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напрямку, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

Мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників Коледжу, необхідний їм для проходження атестації становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити ЄКТС (абз.2 п.16 Постанова КМУ від 21.08.2019 № 800 (зі змінами від 27.12.2019)) упродовж п'яти років.

1.9. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, освітній ступінь бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), освітній ступінь бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п'ять років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній ступінь магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п'яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

1.10. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

- упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

- беруть участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

- були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

- підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

1.11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюються послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов'язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

1.12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих, профільних та спеціальних курсів), що обов'язкові для вивчення відповідно до освітньо-професійних програм/навчальних планів підготовки фахових молодших бакалаврів у Коледжі.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в Коледжі чи різних закладах освіти (зокрема керівник Коледжу, який викладає дисципліни/предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають одну навчальну дисципліну/предмет (інтегрований, профільний чи спеціалізований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших навчальних дисциплін/предметів (інтегрованих, профільних та спеціалізованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Директор Коледжу, заступники директора, які працюють за суміщенням на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

Директору Коледжу, його заступникам та іншим педагогічним працівникам, які не мають педагогічного навантаження, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

1.13. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому

відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених пунктами 1.8 і 1.9 цього Положення та без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

1.14. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або 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 пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до частини п'ятої статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

1.16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об'єктивно унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

1.17. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій

2.1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня створюються атестаційні комісії.

Атестаційні комісії I рівня створюються в Коледжі.

Атестаційні комісії II рівня створюються в органах управління у сфері освіти сільських, селищних, міських рад, закладах професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої та вищої освіти, які мають відокремлені структурні підрозділи.

Атестаційні комісії III рівня створюються в Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, органах управління у сфері освіти обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.2. Атестаційна комісія створюється наказом директора Коледжу, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п'ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у Коледжі) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

2.3. Головою атестаційної комісії I рівня є директор Коледжу (заступник директора).

У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Директор Коледжу (заступник директора) не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов'язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 2.5 цього розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації директора Коледжу, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

2.4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 2.3 цього розділу.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

2.5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливають проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку.

2.6. Секретар атестаційної комісії:

- 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 вебсайті Коледжу.

2.7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім директора) Коледжу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників Коледжу займаним посадам;

- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

2.8. Атестаційна комісія II рівня:

- розглядає документи, подані педагогічними працівниками закладів освіти, зокрема керівниками підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

- атестує педагогічних працівників закладів освіти, у яких працює менше 15 педагогічних працівників;

- розглядає апеляції на рішення атестаційних комісій I рівня.

Атестаційна комісія II рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) педагогічних працівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів (в яких працює менше 15 педагогічних працівників), займаним посадам;

- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні);

- відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам;

- присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, які викладають навчальні дисципліни/предмети (інтегровані курси).

2.9. Атестаційна комісія III рівня:

- розглядає документи, подані керівниками закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби);

- розглядає апеляції на рішення:

- ✓ атестаційних комісій I рівня закладів освіти підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки

Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям;

- ✓ атестаційних комісій II рівня щодо встановлення відповідності (невідповідності) педагогічних працівників, зокрема керівників, закладів освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

Атестаційна комісія III рівня приймає рішення про:

- відповідність (невідповідність) керівників підпорядкованих закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів займаним посадам та присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій;

-присвоєння (підтвердження) педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні) керівникам закладів освіти, підпорядкованих Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям.

2.10. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

III. Порядок проведення атестації

3.1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинна:

-скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації (*додаток 1*) в наступному календарному році, строки проведення їх атестації (*додаток 2*) та графік проведення засідань атестаційної комісії (*додаток 3*);

-визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

3.2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в *додатку 4* до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3.3. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

3.4. Інформація, визначена пунктами 3.1, 3.2 цього розділу,

оприлюднюється на вебсайті Коледжу не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії I рівня, яка створена в суб'єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

3.5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат PDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

3.6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 1.8, 1.9 цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. Вивчення досвіду педагогічних працівників має такі складові:

1. Ознайомлення з анкетою педагога (самоаналізом) (додаток 5) та індивідуальним планом роботи викладача, який атестується.
2. Перегляд навчально-методичного комплексу дисциплін, які викладає педагогічний працівник:
 - навчальна програма;
 - робоча програма;
 - лекційний матеріал (тема, тезовий (або повний) виклад лекційного матеріалу, список використаних джерел);
 - методичні вказівки (рекомендації, інструкції) щодо проведення практичних, лабораторних, семінарських занять та організації самостійної, індивідуальної роботи;
 - матеріали для тематичного (проміжного) та підсумкового контролю знань (завдання для ДКР, ККР, тестові завдання, екзаменаційні білети);
 - тематика курсових робіт (проектів) та методичні вказівки (рекомендації) щодо їх виконання;

- розроблені в електронному варіанті презентації лекцій, завдання для практичних робіт, створені тестові завдання для проведення контролю знань для дистанційної форми навчання;
 - програма навчальної практики;
 - для вибіркових дисциплін наявність силабуса (за встановленою формою) з розміщенням його на вебсайті коледжу;
3. Відвідування відкритих занять та позааудиторних заходів з подальшим аналізом (додатки 6, 7, 8).
 4. Вивчення стану ведення навчальної документації (журналів академічних груп, відомостей підсумкового контролю знань).
 5. Наявність підтверджуючих сертифікатів про підвищення кваліфікації в міжатестаційний період.

При цьому атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційною комісією Коледжу - не пізніше 01 квітня;

3.7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

3.8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання).

3.9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 3.7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою,

наведеною в *додатку 9* до цього Положення.

3.11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з *додатком 10* до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних дисциплін/предметів (інтегрованих курсів), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних дисциплін/предметів (інтегрованих курсів).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

3.12. Рішення атестаційної комісії про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 3.11 цього розділу.

3.13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

3.14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 3.12 цього розділу) відповідного наказу директором Коледжу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії Коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

IV. Оскарження рішень атестаційних комісій

4.1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

4.2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з *додатком 11* до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

4.3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4.4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

4.5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з *додатком 12* до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до Коледжу електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Директор Коледжу упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника має бути поданий до бухгалтерії Коледжу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної

категорії або присвоєння педагогічного звання.

4.6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

4.7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у Коледжі.

СПИСОК
педагогічних працівників
ВСП «Ужгородський торговельно-економічний коледж
Державного торговельно-економічного університету»,
які атестуються у 202_/202_ навчальному році

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Коли і який ВНЗ закінчив, спеціальність за дипломом</i>	<i>З якого року працює у навчальному у закладі</i>	<i>Рік та результати останньої атестації</i>	<i>Рік підвищення кваліфікації, номер свідоцтва, кількість годин</i>	<i>На яку категорію, звання претендує</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.							
2.							
3.							

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії

_____ **Сергій ВОЛОЩУК**

«___» _____ 202_ р.

**Строки проведення атестації
педагогічних працівників ВСП «УТЕФК ДТЕУ»
в 202_-202_ н. р.**

<i>ПІБ педагогічних працівників, які атестуються</i>	<i>Строки</i>	<i>Члени атестаційної комісії</i>

Секретар атестаційної комісії

ІІІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова атестаційної комісії
 _____ **Сергій ВОЛОЩУК**
 «__» _____ 202_ р.

Графік
засідань атестаційної комісії ВСП «УТЕФК ДТЕУ»
на 202_ -202_ н. р.

№ засідання	Основні питання	Термін проведення
1.	Провести засідання атестаційної комісії з таким порядком денним: 1. Ознайомлення членів атестаційної комісії з нормативно-правовими документами з атестації педагогічних працівників. 2. Затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році. 3. Скласти й затвердити графік проведення засідань атестаційної комісії на 202_ -202_ н. р. 4. Скласти й затвердити строки проведення атестації педагогічних працівників в 202_ -202_ н. р. 5. Визначити строки та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 6. Розгляд кадрової інформації про викладачів, які атестуються (освіта, стаж роботи, підвищення кваліфікації).	До 10 жовтня 202_ р.
2.	Провести засідання атестаційної комісії з таким порядком денним: 1. Розгляд заяв педагогічних працівників про позачергову атестацію (про перенесення строків атестації), якщо такі надходили до 20 грудня. У випадку подання заяв на позачергову атестацію, затвердження окремого списку педагогічних працівників та строків проведення їх атестації. 2. Про результати роботи педагогів, які атестуються (за міжатестаційний період) за матеріалами переглянутих: книги наказів, протоколів педагогічної, методичної рад, засідань циклових комісій. 3. Про результати аналізу якості навчальної документації (програм, планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, журналів обліку навчальних занять) викладачів, які атестуються. 4. Про результати контрольних зрізів знань студентів, проведених в групах, де викладають педагоги, які атестуються з метою об'єктивної оцінки їх роботи. 5. Про результати аналізу відвіданих занять у викладачів, які атестуються (за матеріалами членів атестаційної комісії та голів ц/к) 6. Про аналіз участі викладачів у обласних, міських, університетських заходах (конференціях, виставках, конкурсах, олімпіадах тощо), аналіз відкритих занять та позаурочних заходів;	Грудень-січень
3.	Провести підсумкове засідання атестаційної комісії з таким порядком денним: 1. Атестація педагогічних працівників (розгляд атестаційних листів, заслуховування педагогічних працівників, які атестуються, прийняття рішень).	Березень

Секретар атестаційної комісії

ІП

Голові атестаційної комісії
директору ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

(прізвище, ім'я, по батькові педагогічного
працівника, який атестується, його посада,
адреса електронної пошти, телефон)

Заява

про проведення позачергової атестації

Прошу провести позачергову атестацію у 20__ році для присвоєння
(підтвердження):

Кваліфікаційної категорії _____

Педагогічного звання _____

Повідомляю такі дані:

Освіта _____
(вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, науковий ступінь (за наявності) _____

Вчене звання (за наявності) _____

Найменування закладу освіти, який видав документ про
освіту _____

Спеціальність, зазначена в дипломі _____

Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) _____

Стаж роботи на посадах педагогічних
працівників _____

Підвищення кваліфікації _____

(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник
підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої
атестації _____

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце
роботи _____

Дисципліна/навчальний предмет (інтегрований курс тощо), який (які) викладає
педагогічний працівник _____

Підстави для позачергової атестації _____

«__» _____ 20__ року _____

(підпис)

Додаток 5

Анкета педагога (самоаналіз)
«Вивчення професійної діяльності в міжатестаційний період»

1. Укажіть своє прізвище, ім'я, по батькові:

2. Зазначте Вашу посаду в коледжі:

3. Укажіть дату і результати проведення попередньої атестації (дату видання атестаційного листа):

4. Зазначте реквізити посвідчень про підвищення кваліфікації, які отримали за міжатестаційний період: серійний №, дата, місце проходження курсів чи освітньої платформи, спеціальність (фах, навчальний предмет/дисципліну), обсяг в кредитах ЄКТС чи годинах:

5. Укажіть реквізити наявних у Вас сертифікатів про участь у різноманітних програмах, проектах, вебінарах, конференціях тощо за міжатестаційний період, які сприяли підвищенню професійної кваліфікації:

6. Укажіть навчальний предмет/дисципліну або предмети/дисципліни, які Ви викладаєте:

7. Зазначте, чи здійснюєте Ви керівництво групою. Якщо так, то в якій групі:

8. Укажіть тему Вашої методичної розробки (якщо така наявна), яка була апробована і схвалена методичною радою ВСП «УТЕФК ДТЕУ», ЗППО:

9. Зазначте, яким методичним об'єднанням, творчою групою чи майстер-класом Ви керуєте:

- обласне методичне об'єднання;
- циклова комісія коледжу;
- творча група;
- студентське наукове товариство;
- майстер-клас;
- інше

(*зазначте*)

10. Укажіть кількість студентів-переможців інтелектуальних і творчих змагань, яких Ви особисто підготували за останні п'ять років:

Етап	Олімпіади з дисциплін (предметів)	Творчі конкурси	МАН	Інші види змагань
В коледжі				
Міський				
Обласний				
Всеукраїнський				

11. Перерахуйте Ваші публікації у фахових виданнях (у т. ч. електронних) за

міжтестастаційний період:

13. Зазначте, чи розробляли Ви навчальні програми:

- так;
- ні.

14. Укажіть напрям дослідно-експериментальної роботи та інноваційної діяльності навчального закладу, у якій Ви задіяні:

15. Зазначте конкурси, у яких Ви брали участь, і результати участі в них:

16. Укажіть кількість годин на тиждень, які Ви витрачаєте на самоосвіту, пошук професійної інформації у фахових виданнях, у мережі Інтернет:

17. Укажіть, чи проходили Ви підвищення кваліфікації з використання цифрових інструментів на платформі ТОВ «Академія цифрового розвитку». Якщо так, вкажіть номер сертифікату та напрямок підвищення кваліфікації: _____

18. Відмітьте, які форми педагогічної діяльності були присутні за міжтестастаційний період:

- виступи на семінарах, нарадах;
- виступ на конференціях;
- розроблення посібників, у тому числі електронних;
- виступи на засіданнях педагогічних, методичних рад;
- робота членом журі конкурсів, олімпіад;
- виступи на заходах для батьків;
- обмін досвідом із молодими викладачами;
- проведення відкритих занять/заходів;
- розроблення дидактичного матеріалу, методичних рекомендацій, навчальних програм, НМКД;
- публікації у фахових виданнях, у тому числі електронних;
- інше (зазначте) _____;

19. Визначте за шкалою балів Вашу творчу активність за останні п'ять років:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

20. Зазначте рівень навчальних досягнень (вказіть абсолютну і якісну успішність) здобувачів освіти за результатами проведених ДКР та ККР, якщо такі вами проводились за 2022-2023 н. р. :

Група	I семестр 20__/20__	II семестр 20__/20__

21. Оцініть рівень Вашої професійної компетентності:

- низький;
- середній;
- достатній;
- високий.

« __ » _____ 202_ р.

_____ (підпис)

Лист спостереження та оцінки заняття

Прізвище, ім'я, по батькові викладача (майстра в/н) _____

Предмет/дисципліна _____

Тема _____

Критерії діяльності педагога	Ступінь оцінювання і критеріїв: 1 - низький рівень; 2 - середній; 3 - високий		
	1 бал	2 бали	3 бали
1. Організаційний етап заняття			
2. Актуалізація та перевірка знань студентів			
3. Теоретичний рівень викладання матеріалу:			
а) науковість			
б) логічність			
в) системність			
г) послідовність			
д) доступність			
4. Розкриття теми			
5. Добір матеріалу			
6. Організація роботи студентів			
7. Виховне значення заняття			
8. Використання дидактичного матеріалу, наочності, ТЗН			
9. Особисто зорієнтований підхід до студентів			
10. Емоційне навантаження заняття			
11. Педагогічний такт педагога			
12. Мовлення викладача			
13. Розрахунок часу під час заняття			
14. Організація самостійної роботи студентів:			
а) зміст			
б) методика			
15. Оцінювання навчальних досягнень студентів			
16. Домашнє завдання			
Загальна кількість балів:			
Коефіцієнт уроку розраховується за формулою: $K_u = \text{загальна кількість балів} / 69$			

Рівень діяльності викладача (майстра в/н) визначається за відповідною шкалою:

- $K_u = 0,8-1,0$ - високий рівень;
- $K_u = 0,6-0,8$ - середній рівень;
- $K_u = 0,3-0,5$ - низький рівень.

Аналіз відвіданого заняття

з дисципліни _____

Викладач _____

Тема: _____

Тип заняття: _____

Дата _____, пара _____, ауд. № _____, гр. № _____

Мета відвідування: _____

Напрямки аналізу	Зміст аналізу
1. Організація заняття: (дотримання основних педагогічних вимог щодо організації заняття та вимог Правил внутрішнього розпорядку ВСП «УТЕФК ДТЕУ»).	
2. Наявність та відповідність необхідної документації та матеріалів для проведення заняття.	
3. Проведення заняття. 3.1. Аналіз структури заняття. 3.2. Ефективність застосованих форм та методів для реалізації мети заняття; їх відповідність темі та типу заняття. 3.3. Системність та науковість змісту заняття, відповідність програмі. 3.4. Використання активних форм та методів навчання, елементів інноваційних технологій. 3.5. Застосування ТЗН. 3.6. Зв'язок зі спеціальністю	
4. Взаємодія зі студентами: 4.1. педагогічний такт викладача 4.2. мовленнєва культура викладача; 4.3. вміння організувати співпрацю, зацікавлювати у результатах роботи; 4.4. активність студентів, їх дисципліна	
5. Результативність заняття: 5.1. Рівень знань, виявлений застосованими формами закріплення чи контролю. 5.2. Оцінювання знань та досягнень студентів. 5.3. Виконання плану. 5.4. Досягнення мети.	
6. Характер та об'єм домашнього завдання.	

Висновки (опір – на досягнення мети; аргументувати свій висновок):

Методичні рекомендації (виходячи з висновків):

Заняття відвідав: _____ (П.І.Б.)

З аналізом заняття
ознайомився: _____ (П.І.Б.)

Лист спостереження та оцінки виховного заходу

Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника

Тема заходу

Критерії діяльності педагога	Ступінь оцінювання і критеріїв: 1 - низький рівень; 2 - середній; 3 - високий		
	1 бал	2 бали	3 бали
1. Виконання наміченого плану			
2. Ефективність і доцільність використання наочності та ТЗН			
3. Реалізація основних психологічних і гігієнічних норм			
4. Наявність ефективного зворотного зв'язку зі студентами			
5. Рівень методичної та педагогічної майстерності			
6. Рівень оформлення документації			
7. Якість мовлення (темп, дикція, образність, емоційність, виразність, правильність)			
8. Раціональне використання часу			
9. Педагогічна культура, такт, зовнішній вигляд педагога			
10. Дотримання правил охорони праці			
Загальна кількість балів:			
Коефіцієнт заходу розраховується за формулою: Квз+загальна кількість балів/30			

Рівень виховного заходу педагогічного працівника визначається за відповідною шкалою:

- *Квз = 0,8-1,0 - високий рівень;*
- *Квз = 0,6-0,8 - середній рівень;*
- *Квз = 0,3-0,5 - низький рівень.*

*Відокремлений структурний підрозділ
«Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»*

**ПРОТОКОЛ
засідання атестаційної комісії**

«__» _____ 20__ року

№ _____

Присутні: _____
(прізвища, імена, по батькові присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні: _____
(прізвища, імена, по батькові відсутніх членів комісії)

Запрошені: _____
(прізвища, імена, по батькові запрошених (у разі запрошення))

Порядок денний

1.

2.

Слухали:

1.

2.

Вирішили:

Голова атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист

1. Прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника _____
2. Дата подання документів «__» _____ 20__ року _____
3. Освіта _____
4. Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти _____
5. Освітньо-науковий ступінь (за наявності) _____
6. Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту _____
7. Спеціальність, зазначена в дипломі _____
8. Кваліфікація, зазначена в дипломі(додатку до нього) _____
9. Стаж роботи на посадах педагогічних працівників _____
10. Відомості _____ про _____ підвищення кваліфікації _____

 (найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)
11. Дата проходження та результати попередньої атестації _____
12. Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник _____
13. Дисципліна/навчальний предмет (інтегрований курс), який (які) викладає педагогічний працівник _____
 Атестаційна комісія I рівня
Відокремленого структурного підрозділу «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету»
 (найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

ВИРШИЛА:

_____ (прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника)

_____ (відповідає займаній посаді, не відповідає займаній посаді)

_____ (присвоїти/підтвердити кваліфікаційну категорію)

_____ (присвоїти (підтвердити) педагогічне звання)

Голова атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Атестаційний лист одержав:

_____ (підпис)

«__» _____ 20__ року

Додаток 11
Голові атестаційної комісії
директору ВСП «УТЕФК ДТЕУ»

(прізвище, ім'я, по батькові педагогічного
працівника, який атестується, його посада,
адреса електронної пошти, телефон)

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію на рішення атестаційної комісії ____ рівня
від « ____ » _____ 20__ року

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)
про _____

(рішення атестаційної комісії, на яке подається апеляція)

та прийняти рішення про _____

Додатки:

1. Копія атестаційного листа на ____ арк.
2. Інші документи на ____ арк. (зазначається, які саме документи)

« ____ » _____ 20__ року

(підпис)

ВИТЯГ
з протоколу засідання
щодо розгляду апеляційної заяви

Атестаційна комісія _____ рівня розглянула апеляційну заяву _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника, який подав заяву)

на рішення атестаційної комісії _____ рівня _____

_____ (найменування закладу освіти, установи у сфері освіти)

і прийняла рішення: _____
(задовольнити апеляційну заяву, залишити рішення апеляційної комісії, дії якої оскаржуються, без змін)

Голова (атестаційної) комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар (атестаційної) комісії

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Дата розгляду апеляційної заяви «__» _____ 20__ року