

Порядок заповнення атестаційного листа

Відповідно до пункту 3.3. Положення про атестацію педагогічних працівників Аграрно-економічного коледжу ПДАА, (далі — Положення), атестаційна комісія коледжу до 15 березня вивчає педагогічну діяльність осіб, які атестуються, шляхом відвідування навчальних занять, позанавчальних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів з предмета(дисципліни), що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх обов'язків, його участі у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи. Атестація таких працівників проводиться до 1 квітня (пункт 3.8. Положення).

Відповідно до пункту 3.15. Положення, рішення атестаційної комісії повідомляється педагогічному працівнику одразу після її засідання під підпис.

На кожного педагогічного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках, за формою (див. Зразок), один з яких зберігається в особовій справі педагогічного працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому під підпис.

Атестаційний лист — це документ, який підтверджує наявність кваліфікаційної категорії, педагогічного звання і є підставою для тарифікації педагогічного працівника.

Неправильно заповнений атестаційний лист може стати причиною непорозумінь при проведенні тарифікації педагогічного працівника, а також відмови атестаційної комісії III рівня присвоїти йому кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» або педагогічне звання. Тому **важливо заповнити атестаційний лист правильно.**

Рекомендації щодо оформлення атестаційного листа

I. Загальні дані

1. Педагогічний працівник, який атестується

Прізвище, ім'я, по батькові вказуйте повністю відповідно до запису у паспорті.

2. Дата народження

Вкажіть число, місяць і рік народження.

3. Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації

Назву посади вказуйте відповідно до запису у трудовій книжці. Обов'язково зазначайте повну назву навчального закладу, у якому педагогічний працівник обіймає цю посаду. Вкажіть кількість повних років роботи на займаній у цьому навчальному закладі посаді на час атестації.

4. Загальний стаж педагогічної діяльності (робота за спеціальністю)

Обов'язково перевірте за записами у трудовій книжці, чи правильно

підраховано педагогічний стаж і стаж роботи за спеціальністю.

5. Освіта (освітньо-кваліфікаційний рівень, найменування навчального закладу, рік його закінчення, спеціальність)

Інформація про освіту вкрай важлива. Адже освітній рівень педагогічного працівника безпосередньо впливає на результат атестації, зокрема:

- за наявності освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста або бакалавра (неповна або базова вища освіта) педагогічним працівникам за результатами атестації встановлюються тарифні розряди;*
- освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста чи магістра (повна вища освіта) є однією з умов присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційних категорій та педагогічних звань.*

Тому, заповнюючи графу «Освіта», правильно вказуйте освітньо-кваліфікаційний рівень педагогічного працівника, який атестується, та кваліфікацію, що зазначені у дипломі про здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Не слід вносити дані зі слів педагогічного працівника, який атестується, чи керуючись інформацією, викладеною у його заяві. Адже, крім рівня освіти, має значення спеціальність, за якою вона здобута.

6. Науковий ступінь (вчене звання)

Вкажіть науковий ступінь педагогічного працівника (доктор наук, кандидат наук), вчене звання (професор, доцент, старший науковий співробітник) або зазначте їх відсутність (немає).

7. Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує підвищення кваліфікації)

Тут слід вказати повну назву навчального закладу, у якому педагогічний працівник пройшов курси підвищення кваліфікації, дату(термін) їх проходження, номер документа, що підтверджує підвищення кваліфікації та спеціальність(напрямок) підвищення кваліфікації. Ці дані необхідно вносити до атестаційного листа згідно із записами у документі про підвищення кваліфікації.

Якщо у міжатестаційний період працівник здобув другу повну вищу педагогічну освіту або підвищив освітньо-кваліфікаційний рівень, то замість інформації про підвищення кваліфікації слід внести дані про те, який вищий навчальний заклад він закінчив, номер і дату отримання диплома про здобуття вищої освіти, освітньо-кваліфікаційний рівень та кваліфікацію, зазначені у дипломі.

8. Дата та результати попередньої атестації

Заповнюйте цю графу відповідно до рішення атестаційної комісії, яке зазначено в атестаційному листі за результатами попередньої атестації.

9. Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період

Характеристика педагогічного працівника, який атестується, має

давати повне уявлення про рівень його фахової кваліфікації, результативність роботи, відображати якість виконання працівником посадових обов'язків, його професійні досягнення, містити дані про участь у роботі методичних об'єднань, його морально-етичні якості тощо. Характеристика має бути об'єктивною та стислою. До характеристики працівника заносять результати вивчення його професійної діяльності атестаційною комісією, а також дані, що містяться у характеристиці, складеній головою відповідної циклової комісії та директором коледжу, якщо вони не суперечать результатам вивчення його діяльності атестаційною комісією.