

КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИКЛАДНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
від «04» квітня 2024 (протокол №3)

Введено в дію наказом директора
від «04» квітня 2024 № 25

**ПОРЯДОК
ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
У КИЇВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИКЛАДНИХ НАУК**

КИЇВ 2024

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок підготовки до атестації педагогічних працівників Київського фахового коледжу прикладних наук (далі – Порядок) є нормативним документом, що визначає терміни, вимоги до оформлення та подання документів педагогічними працівниками Київського фахового коледжу прикладних наук (далі - Коледж) для проведення атестації.

1.2. Нормативною базою є Положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 09 вересня 2022 року № 805 (далі - Положення), Положення про підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019р. №800, Перелік видів робіт навчальної, методичної інноваційної, організаційної та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021року №686, професійний стандарт «Практичний психолог закладу освіти», затверджений наказом Мінекономіки від 24.11.2020року №2425, професійний стандарт «Майстер виробничого навчання», затверджений наказом Мінекономіки від 17.08.2021року № 430-21, професійний стандарт «Перекладач-дактилолог», затверджений наказом Мінекономіки від 25.01.2022року № 171-22.

1.3. Обов'язковою умовою проходження атестації педагогічного працівника є наявність підвищення кваліфікації в обсязі не менше 120 годин або 4 кредити ЄКТС за міжатестаційний період, з яких певна кількість годин має бути обов'язково спрямована на вдосконалення знань, вмінь і практичних навичок у частині роботи з дітьми з особливими освітніми потребами та дорослими студентами.

II ТЕРМІНИ ПІДГОТОВКИ ДО ЧЕРГОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Щороку не пізніше 20 вересня для атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників у Київському фаховому коледжі прикладних наук створюється атестаційна комісія I рівня.

2.2. До 10 жовтня атестаційна комісія Коледжу складає і затверджує список педагогічних та науково-педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, встановлює строки проведення атестації, графік проведення засідань атестаційної комісії. Список педагогічних працівників оприлюднюється на вебсайті Коледжу не пізніше 15 жовтня поточного року.

2.3. 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.

2.4. До 10 жовтня педагогічні та науково-педагогічні працівники, що атестуються у наступному календарному році повинні:

- зареєструватися та завантажити документи про підвищення кваліфікації в необхідному обсязі до Єдиної атестаційної системи;

- подати клопотання до Педагогічної ради про визнання результатів підвищення кваліфікації, якщо суб'єкт підвищення кваліфікації не має відповідної ліцензії.

2.5. Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення на сайті інформації (пункти 1,2 розділу III Положення), але не пізніше 25 жовтня, педагогічний працівник повинен подати до атестаційної комісії:

- документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну/фахову майстерність та досягнення;

- Інформацію щодо професійної діяльності за міжатестаційний період за встановленим зразком (додатки 1,2,3), у вільній формі або відповідно до професійного стандарту в електронному та друкованому вигляді;

- належним чином оформлені навчально-методичні матеріали (силабуси, робочі навчальні програми з дисциплін, методичні рекомендації тощо), що вказані в Інформації щодо професійної діяльності за міжатестаційний період.

2.6. До визначеної дати засідання атестаційної комісії педагогічний працівник представляє свій творчий звіт-презентацію за міжатестаційний період на розгляд своєї циклової комісії, потім на Методичній або Педагогічній раді.

2.7. Завершальним етапом атестації є засідання атестаційної комісії, на якому педагогічний працівник може бути присутнім під час розгляду питань, що стосуються його атестації.

III ТЕРМІНИ ПІДГОТОВКИ ДО ПОЗАЧЕРГОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Для проведення позачергової атестації до атестаційної комісії педагогічним працівником подається заява за зразком, наведеним у Положенні, у строк не пізніше 20 грудня поточного року.

3.2. 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. Список педагогічних працівників, які претендують на позачергову атестацію, оприлюднюється на вебсайті Коледжу не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження, але не пізніше 27 грудня поточного року.

3.4. До 20 грудня поточного року педагогічні та науково-педагогічні працівники, що атестуються у наступному календарному році повинні:

- зареєструватися та завантажити документи про підвищення кваліфікації в обсязі не менше 120 годин до Єдиної атестаційної системи;

- подати клопотання до Педагогічної ради про визнання результатів підвищення кваліфікації, якщо суб'єкт підвищення кваліфікації не має відповідної ліцензії.

3.5. Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення на сайті інформації (пункти 1,2 розділу III Положення) педагогічний працівник повинен подати до атестаційної комісії:

- документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну/фахову майстерність та досягнення;

- Інформацію щодо професійної діяльності за міжатестаційний період за встановленим зразком (додатки 1, 2, 3), у вільній формі або відповідно до професійного стандарту в електронному та друкованому вигляді;

- належним чином оформлені навчально-методичні матеріали (силабуси, робочі навчальні програми з дисциплін, методичні рекомендації тощо), що вказані в Інформації щодо професійної діяльності за міжатестаційний період.

3.6. До засідання атестаційної комісії педагогічний працівник представляє свій творчий звіт-презентацію за міжатестаційний період на розгляд своєї циклової комісії, потім на Методичній або Педагогічній раді.

3.7. Завершальним етапом атестації є засідання атестаційної комісії, на якому педагогічний працівник може бути присутнім під час розгляду питань, що стосуються його атестації.

Інформація щодо професійної діяльності

(ПП)

на посаді

викладача (специдисциплін, природничих дисциплін, тощо)

(вказати посаду, за якою атестується педагогічний працівник)

за міжатестаційний період з 20__ р. по 20__ р.

1. Освіта.
2. Загальний педагогічний стаж__років.
3. Підвищення кваліфікації __год., з них __год. за інклюзивним напрямом. *Додати таблицю по підвищенню кваліфікації з ЄАС (додаток).*
4. Навчальна робота (навантаження за міжатестаційний період по роках).
5. Методична робота (вибрати з переліку необхідне):
 - 5.1. Підготовка конспектів лекцій; методичних матеріалів до лабораторних, практичних, семінарських, індивідуальних за методичних матеріалів до проведення практик, контрольних заходів, самостійної роботи студентів тощо
 - 5.2. Підготовка, експертиза підручників, навчальних посібників, наукових праць, довідників, освітніх програм та стандартів вищої/фахової передвищої освіти.
 - 5.3. Розробка освітньо-професійних програм; навчальних планів; робочих навчальних планів; робочих програм з дисципліни (силабусів) індивідуальних навчальних планів.
 - 5.4. Розробка і підготовка нових лабораторних робіт.
 - 5.5. Підготовка комп'ютерного та інформаційного забезпечення навчальних дисциплін.
 - 5.6. Складання: екзаменаційних білетів; завдань для проведення модульного та підсумкового контролю; завдань для проведення тестового контролю.
 - 5.7. Розробка і впровадження наочних навчальних посібників (презентацій, таблиць, схем, діаграм, стендів, слайдів тощо).
 - 5.8. Участь в науково-методичних комісіях (підкомісіях) Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
 - 5.9. Підготовка творчих культурно-мистецьких, спортивних проектів та програм, персональних творчих виставок тощо.

- 5.10. Розробка і впровадження нових форм, методів і технологій навчання.
 - 5.11. Вивчення і впровадження передового досвіду організації освітнього процесу.
 - 5.12. Керівництво дослідницько-пошуковою і творчою роботою студентів.
 - 5.13. Інше.
- 6. Організаційна робота (вибрати з переліку необхідне).**
- 6.1. Робота в секторі фахової передвищої освіти Науково-методичної ради та науково-методичних комісіях з фахової передвищої освіти Міністерства освіти і науки України, комісіях інших міністерств.
 - 6.2. Робота в галузевих експертних радах Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Державної служби якості освіти України та інших.
 - 6.3. Робота в методичних радах закладу фахової передвищої освіти.
 - 6.4. Організація та проведення загальнодержавних конференцій, симпозіумів, семінарів тощо.
 - 6.5. Робота з видання навчально-методичних збірників.
 - 6.6. Виконання обов'язків заступника завідувача відділення на громадських засадах.
 - 6.7. Участь у виховній роботі студентського колективу.
 - 6.8. Керівництво проєктною групою.
 - 6.9. Участь у профорієнтаційній роботі.
 - 6.10. Участь у підготовці та проведенні студентських олімпіад, конкурсів тощо.
 - 6.11. Участь в організації та проведенні позанавчальних культурних і спортивних заходів.
- 7. Інноваційна робота (вибрати з переліку необхідне).**
- 7.1. Розроблення і впровадження новітніх технологій і концепцій в освітньому, виховному та управлінському процесах.
 - 7.2. Розроблення і впровадження нововведень в комп'ютеризації, телекомунікації, матеріально-технічному забезпеченні освітнього процесу.
 - 7.3. Вивчення і узагальнення інноваційного педагогічного досвіду та його поширення, впровадження в практику.
 - 7.4. Участь у розробленні нових освітніх програм.
 - 7.5. Участь у підготовці: статті, опублікованої у вітчизняних і міжнародних рецензованих фахових виданнях, інших виданнях; підручника, навчального посібника, наукової праці, довідника тощо; дисертації на здобуття наукового ступеня.
 - 7.6. Участь (виступ з доповіддю) на конференціях, симпозіумах, конгресах тощо.

- 7.7. Рецензування підручників, навчальних посібників, словників, довідників, статей тощо.
- 7.8. Доопрацювання для перевидання підручників, навчальних посібників, довідників тощо.
- 7.9. Керівництво інноваційною роботою студентів з підготовкою: інноваційного проєкту; статті; роботи на конкурс; доповіді на конференцію тощо.
8. Інша діяльність, що відноситься до професійної.
9. Досягнення: подяки, грамоти тощо (за наявності) перелічити.
10. Звіт-презентацію професійної діяльності та сертифікати підвищення кваліфікації за вказаний міжкатестаційний період надіслано на електронну пошту metodkabinetkklp@ukr.net.

(дата)

(підпис)

Інформація щодо професійної діяльності

(ПП)

на посаді

майстер виробничого навчання

(вказати посаду, за якою атестується педагогічний працівник)

за міжатестаційний період з 20__ р. по 20__ р.

1. Освіта.
2. Досвід роботи, педагогічний стаж__ років.
3. Підвищення кваліфікації __ год., з них __ год. за інклюзивним напрямом. *Додати таблицю по підвищенню кваліфікації з ЄАС (додаток).*
4. Вказати виконані трудові функції відповідно до професійного стандарту «Майстер виробничого навчання»:
 - 4.1. Планування та організація освітнього процесу.
 - 4.2. Здійснення освітнього процесу.
 - 4.3. Здійснення методичної роботи.
 - 4.4. Професійний розвиток.
 - 4.5. Супровід планування кар'єри здобувачів освіти та зв'язок з ринком праці.
5. Досягнення: подяки, грамоти тощо (за наявності).
6. Звіт-презентацію професійної діяльності та сертифікати підвищення кваліфікації за вказаний міжатестаційний період надіслано на електронну пошту metodkabinetkklp@ukr.net.

(дата)

(підпис)

Інформація щодо професійної діяльності

(ПП)

на посаді

перекладача-дактилолога

(вказати посаду, за якою атестується педагогічний працівник)

за міжатестаційний період з 20__ р. по 20__ р.

1. Освіта.
2. Досвід роботи, педагогічний стаж__років.
3. Підвищення кваліфікації __год., з них __год. за інклюзивним напрямом. *Додати таблицю по підвищенню кваліфікації з ЄАС (додаток).*
4. Досвід перекладу УЖМ у Коледжі__років, в інших організаціях та установах (вказати в яких)__років.
5. Запровадження інноваційних методів (методичні розробки, словники, тощо).
6. Виховна робота зі студентами в позааудиторний час.
7. Профорієнтаційна робота.
8. Досягнення: подяки, грамоти тощо (за наявності).
9. Звіт-презентацію професійної діяльності та сертифікати підвищення кваліфікації за вказаний міжатестаційний період надіслано на електронну пошту metodkabinetkklp@ukr.net.

(дата)

(підпис)