

Додаток 1
до протоколу № 1 від 18.09.2024 року
засідання атестаційної комісії
Комунального закладу вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-
педагогічний коледж»

***Розподіл функціональних обов'язків
між членами атестаційної комісії Комунального закладу вищої
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»***

<p><i>Голова атестаційної комісії</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Організовує роботу по створенню необхідних умов для проведення атестації, роз'яснює педагогічним працівникам її мету та завдання, несе відповідальність за створення позитивної атмосфери у ході атестації.• Здійснює контроль за правильністю оформлення документації.• Контролює виконання графіку засідань атестаційної комісії.• Готує підсумковий наказ «Про підсумки проведення атестації».• Дбає про соціальний захист, відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічних працівників, що атестуються.
<p><i>Секретар АК</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 закладу освіти.
Члени АК	<ul style="list-style-type: none"> • Розглядають документи, подані педагогічними працівниками, встановлюють їх відповідність вимогам законодавства та вживають заходів щодо перевірки їх достовірності. • Вивчають та аналізують практичний досвід роботи педагогічних працівників, для належного оцінювання професійних компетентностей з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності). • Приймають рішення про відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти займаним посадам, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).