

**ПРОТОКОЛ**  
**засідання атестаційної комісії**

«20» вересня 2024 року

№ 1

Відокремленого структурного підрозділу « Охтирський фаховий коледж Сумського НАУ»

Присутні: Ставицький Андрій Анатолійович- голова АК  
Гавриш Олена Миколаївна – заступник голови АК  
Даценко Світлана Петрівна – секретар  
Члени комісії:  
Хоменко М.П.  
Чикалова Н.В.  
Дараган В.М.  
Когут А.А.  
Лаврусь О.Г  
Фененко В.В.

Відсутні: -0

Запрошені: -

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Затвердження складу атестаційної комісії у 2024/2025 н. р.
2. Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії.

(Відповідальний: голова АК)

I.СЛУХАЛИ: Секретаря атестаційної комісії Даценко С.П., яка запропонувала оновлений склад атестаційної комісії у зв'язку із кадровими змінами.

I.УХВАЛИЛИ: Затвердити персональний склад атестаційної комісії у складі:

Голова	- Ставицький А.А. – директор коледжу
Заступник голови	- Гавриш О.М. – заступник директора з навчально-виховної роботи
Секретар	- Даценко С.П. – методист коледжу
Члени комісії:	
Хоменко М.П.	- голова профспілкової організації коледжу
Чикалова Н.В.	- голова ЦК загальноосвітніх дисциплін
Дараган В.М.	- голова ЦК спеціальності Агроінженерія
Когут А.А.	- голова ЦК економічних спеціальностей
Лаврусь О.Г.	- голова ЦК природничо – наукової підготовки
Фененко В.В.	- голова циклової комісії спеціальності

Будівництво та цивільна інженерія

II.СЛУХАЛИ: Голову атестаційної комісії, який довірив до відома членів атестаційної комісії функціональні повноваження голови АК і секретаря АК відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників.

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.

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 відокремленого структурного підрозділу.

Члени атестаційної комісії повинні:

- знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
- мати належний рівень комунікативної культури;
- дотримуватися прозорості та гласності процесу атестації;
- вміти розв'язувати конфліктні ситуації;
- підтримувати комфортний мікроклімат у колективі під час проведення атестації.

Члени атестаційної комісії мають право:


- отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетенції;
- залучати до процедури проведення атестації експертів;
- брати участь у роботі атестаційної комісії у робочий час;
- планувати діяльність атестаційної комісії;
- виступати в ролі експертів у межах своєї компетенції.

II. УХВАЛИЛИ: Функціональні обов'язки членами атестаційної комісії взяти до відома і виконання.

(Відповідальні: члени атестаційної комісії; термін: у поточному навчальному році)

Голова  
комісії

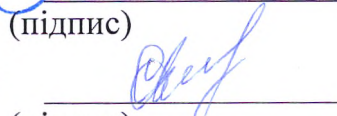
атестаційної

  
(підпис)

Андрій СТАВИЦЬКИЙ

Секретар  
комісії

атестаційної

  
(підпис)

Світлана ДАЦЕНКО