Відокремлений структурний підрозділ
«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж
Уманського національного університету»

Протокол
засідання атестаційної комісії

«07» жовтня 2026р. № 1

Присутні:

Голова комісії – Лариса Замлинська, заступник директора з навчальної роботи;
Заступник голови комісії- Віктор Ілюхін, методист;
Секретар комісії – Валентина Мирза, завідувач навчально-методичного кабінету;
Члени комісії:
Людмила Баркар, завідувач відділення;
Ярослава Бурлака, голова циклової комісії викладачів дисциплін загальноосвітньої та гуманітарної підготовки;
Світлана Ситник, голова циклової комісії викладачів дисциплін загальноекономічної та професійної підготовки зі спеціальностей 075 Маркетинг; 076 Підприємництва та торгівля; D3 Менеджмент; D5 Маркетинг;
Ірина Грубова, голова циклової комісії викладачів дисциплін професійної підготовки зі спеціальностей 071 Облік і оподаткування; 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок; D1 Облік і оподаткування; D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок ;
Олена Бабій, головний бухгалтер
Відсутні: Юрій Космінський, директор коледжу (відпустка)

Порядок денний

1. Про розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії.

2. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2026/2027 навчальному році.

1. СЛУХАЛИ:

Голову атестаційної комісії Ларису Замлинську, яка ознайомила присутніх із наказом про створення комісії та запропонувала обрати секретаря комісії та розподілити обов'язки.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати секретарем атестаційної комісії Валентину Мирзу.

2. Розподілити обов'язки між членами комісії відповідно до Положення про атестацію(додаток 1).

2. СЛУХАЛИ:

Голову атестаційної комісії Ларису Замлинську, яка повідомила, що згідно з перспективним планом атестації, у 2026/2027 навчальному році працівників, які підлягають черговій атестації, немає. Новий працівник Маковеєнко І.П., прийнята з 01.09.2026, черговій атестації цього року не підлягає згідно з п. 4 Розділу І Положення про атестацію.

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію голови атестаційної комісії взяти до відома.

2. Списки педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації, та графік проведення атестації не затверджувати у зв'язку з відсутністю осіб, які підлягають черговій атестації.

3. Наступне засідання атестаційної комісії скликати у разі надходження заяв про позачергову атестацію від педагогічних працівників (до 20 грудня 2026 року).

Голова атестаційної комісії **Лариса ЗАМЛИНСЬКА**

Секретар **Валентина МИРЗА**

Додаток 1

Функціональні обов'язки членів атестаційної комісії

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, контролює правильне ведення документації, затверджує план та графік роботи атестаційної комісії.

За наявності обставин, які об'єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відео конференц зв'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 веб сайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

Член атестаційної комісії повинен:

- Знати нормативно-правові акти щодо організації та проведення атестації педагогічних працівників;
- Володіти методами аналізу й узагальнення інформації;
- Мати належний рівень комунікативної культури;
- Дотримуватись академічної доброчесності, прозорості та гласності процесу атестації;
- Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам, які атестуються.

Член атестаційної комісії має право:

- Отримувати необхідну інформацію у межах своєї компетентності;
- Залучати до процесу проведення атестації експертів;
- Брати участь у роботі атестаційної комісії;
- Виступати у ролі експертів у межах своєї компетентності.

Атестаційна комісія І рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників відокремленого структурного підрозділу), встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія І рівня приймає рішення про:

- Відповідність/невідповідність педагогічних працівників відокремленого структурного підрозділу займаним посадам;
- Присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні/підтвердженні.