Додаток 1
До протоколу №2
від 19.10.2026 р.
засідання атестаційної комісії ФК «КАІ ТЕХ»

РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ МІЖ ЧЛЕНАМИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Етапи роботи	Посада перевіряючого
Підготовчий етап	
Прийом та реєстрація документів, що представлені педагогічним працівником, який атестується.	Секретар атестаційної комісії
Етапи вивчення педагогічної/професійної діяльності працівників	
Вивчення результативності педагогічної діяльності працівника: – діагностика рівня навчальних досягнень студентів (результати «зрізів знань», контрольних робіт, моніторингів тощо); - аналіз проведення відкритого заняття	Заступники директора за напрямами Методист від кампусу
Вивчення науково-методичної та публікаційної діяльності педагогічного працівника, який атестується: – наявність навчально-методичних комплексів з дисциплін/ предметів – участь у роботі циклової комісії, педагогічній раді; – наявність підвищення кваліфікації (стажування) не менше 120 годин. – участь у тижнях циклової комісії ; – участь в інноваційній діяльності особисто та керівництво науково-пошуковою діяльністю студентів; – участь у заходах (семінари, «круглі столи», конференції, педагогічні читання тощо); - портфоліо	Методист Завідувач навчально-методичного кабінету Методисти, Завідувач навчально-методичного кабінету Методист по кампусам
Вивчення професійної діяльності за посадами	
- наявність планів роботи - наявність паспортів навчальних лабораторій (для завідувачів навчальної лабораторії, завідувача навчально-виробничої майстерні); - портфоліо (звіт професійної діяльності за останні 5 років)	Заступники директора за напрямами Заступник директора з ВР Заступники директора за напрямами

Підсумковий етап	
Систематизація отриманих результатів та їх оброблення. Оформлення характеристики професійної діяльності та ознайомлення педагогічних працівників.	Заступники директора за напрямами
Підготовка атестаційних листів	Помічник директора з кадрів Методист Секретар атестаційної комісії
1. Підготовка проєкту підсумкового наказу «Про проведення атестації педагогічних працівників у 2026-2027 н. р.». 2. Ознайомлення з наказом під підпис педагогічних працівників. 3. Подання до бухгалтерії копії наказу для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку.	Помічник директора з кадрів Заступник директора з НМР

Секретар атестаційної комісії Оксана ДЗЮБА