

ПРОТОКОЛ № 1
засідання навчально-методичної ради
Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу
від 04 вересня 2024 року

Присутні: Шимко М.Ю. - заступник
директора з навчальної
роботи
Цапів О.С. - зав. навчально-
методичним кабінетом
Голови циклових комісій
Завідувачі відділень

Відсутні: Євлампієва С.Г. - лікарняне

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про організацію освітнього процесу в 2024/2025н.р.
*(Доповідає Марія Шимко - заст.
директора з навчальної роботи)*
2. Про атестацію педагогічних працівників у 2024/2025н.р.
*(Доповідає Оксана Цапів – завідувач
навчально-методичним кабінетом)*

Слухали:

Шимко М.Ю. - заст. директора з навчальної роботи, яка довела до відома присутніх склад навчально-методичної ради на 2024/2025н.р.

Голова

**навчально-
методичної
ради**

Шимко М.Ю. - заст. директора з навчальної роботи

Секретар

Цапів О.С. - завідувач навчально-методичним кабінетом

Члени:

*Рубаха Л.Б. - голова комісії «Геології, геодезії та
землеустрою»*

*Даниляк Т.В. - голова комісії «Нафтогазової інженерії та
технології»*

*Процишин О.Р. - голова комісії «Економіки підприємства та
менеджменту»*

*Бугір В.І. - голова комісії «Хімічних технологій та
інженерії»*

*Шапваловська Л.О. - голова комісії «Фізико-математичних
дисциплін»*

Баранчук Н.Т. - голова комісії загально технічних дисциплін

*Піць Л.С. - голова комісії суспільно-гуманітарних
дисциплін*

*Піць Б.М. - голова комісії «Фізичного виховання та
захисту Вітчизни»*

Шемеляк О.Р. - голова комісії «Автоматизація та

комп'ютерно-інтегровані технології»

Баран В.В. - голова комісії «Електричної інженерії та автомобільного транспорту

Слімаковська І.І. - методист

Набитович Г.В. - методист

Євlampієва С.Г. - зав. навчально-методичною лабораторією

Андибур А.П. – завідувач відділення

Зінкевич В.І. – завідувач відділення

Малик В.Я. – завідувач відділення

Яців Т.В. – завідувач відділення

Було наголошено про те, що навчальний процес розпочався з очної форми навчання відповідно до графіку навчального процесу. Розклад буде уточнюватись, кожного тижня, тому потрібно слідкувати за змінами.

Звертаю увагу цього тижня ми працюємо за розкладом парного тижня, а на наступний тиждень непарного.

Педагогічні працівники можуть ознайомитись з електронним варіантом педагогічного навантаження на платформі Moodle тому індивідуальні плани складаємо відповідно до педнавантаження з врахуванням норм часу для обліку основних видів методичної, інноваційної, організаційної роботи на навчальний рік, відповідно до наказу МОН № 86.

Індивідуальні плани подаємо до 15.09.2024р.

Робочі програми навчальних дисциплін подати на затвердження до 15.09.2024р.

Усі інформаційні матеріали, щодо оформлення планової документації знаходяться на інформаційній сторінці «Методичний кабінет викладача ДФКНГ».

Головам циклових комісій на основі індивідуальних планів викладачів розробити плани роботи циклових комісій на 2024/2025н.р. до 20.09.2024р.

Звертаю увагу завідувачів відділень, керівників академічних груп про те, що до 13.09.2024р. потрібно зареєструвати усіх студентів нового набору на навчальній платформі Moodle.

Ухвалили:

1. Слідкувати за корективами у розкладі навчальних занять на 2024/2025н.р I-й семестр.
2. Викладачам коледжу затвердити робочі програми навчальних дисциплін, плани роботи кабінетів і лабораторій та розробити індивідуальні плани роботи на 2024/2025н.р. до 15.09.2024р.
3. Головам циклових комісій розробити плани роботи циклових комісій на 2024/2025н.р. до 20.09.2024р.
4. До 13.09.2024р. зареєструвати студентів нового набору на навчальній платформі Moodle.

По другому питанні слухали завідувача навчально-методичним кабінетом Оксану Цапів, яка оголосила список педпрацівників, які підлягають черговій атестації та наголосила про порядок проведення атестації.

СПИСОК
педпрацівників, які підлягають черговій атестації у 2024-2025н.р.

№ з/п	ПІБ педпрацівника	Педагогічний стаж
1.	Михайлишин І.С.	42р.11м.
2.	Грицина О.М.	25р.
3.	Хомич В.І.	40р.9м.
4.	Гальович Г.Б.	29р.11м.
5.	Піць Л.С.	18р.9м.
6.	Федина М.М.	12р.1м.
7.	Янів-Лазар М.П.	23р.1м.
8.	Гальчук А.Я.	21р.
9.	Орлов А.В.	17р.5м.
10.	Кокосійко О.Є.	31р.7м.
11.	Баранчук Н.Т.	29р.
12.	Цапів О.С.	28р.5м.
13.	Набитович Г.В.	39р.9м.
14.	Зубко Н.Я.	20р.
15.	Болонний В.Т.	23р.6м.
16.	Яців Г.І.	12р.4м.
17.	Цапів О.О.	35р.2м.
18.	Думало О.Д.	3р.
19.	Підцерковна О.І.	27р.11м.
20.	Паращак У.Р.	13р.11м.

На відповідність (невідповідність) педагогічних працівників займаній посаді структурних підрозділів, а саме:

Яців Т.В. завідувач відділення

Малик В.Я. завідувач відділення

Зінкевич В.І. завідувач відділення

Підцерковна О.І. заступник директора з виховної роботи та соціальної політики

Савчин Я.М. завідувач навчально-виробничої практики

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ВІДПОВІДНО ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДРОГОБИЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ НАФТИ І ГАЗУ

1. Для проведення чергової атестації атестаційні комісії до 10 жовтня поточного року повинні:

- скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

- визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

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. Для проведення позачергової атестації, до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення.

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. За наявності обставин, що унеможливають діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

4. Інформація, визначена пунктами 1,2 цього розділу, оприлюднюється на веб-сайті закладу освіти не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб'єкті освітньої діяльності, у якому зберігається особова справа.

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними

працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог пунктів 9, 10 Розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника, атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку, атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційними комісіями:

I рівня – не пізніше 01 квітня;

II – III рівня – не пізніше 25 квітня.

7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов'язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня надсилається також на електронну адресу відповідного закладу освіти у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв'язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення.

11. На підставі рішення атестаційної комісії, секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з Додатком 3 до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа, упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії, видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердженням отримання), другий – додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

Голова навчально-методичної ради

Марія ШИМКО

Секретар

Оксана ЦАПІВ

