

**«Затверджую»**

**Директор коледжу**

\_\_\_\_\_ **О.М. Алььонов**

**31.08.18**

**ПЛАН РОБОТИ  
АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
Новоушицького коледжу  
Подільського державного  
аграрно-технічного університету  
на 2018-2019 навчальний рік**

**смт Нова Ушиця**

**2018 рік**

<i><b>Зміст діяльності</b></i>	<i><b>Термін виконання</b></i>	<i><b>Відповідальний</b></i>
1. Створення атестаційної комісії та затвердження її складу.	до 20 вересня	директор коледжу
2. Створення екрана-інформації про атестацію педагогічних працівників.	до 20 вересня	секретар атестаційної комісії
3. Ознайомлення педагогічних працівників, які підлягають атестації, з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу».	до 20 вересня	голова атестаційної комісії
4. Ознайомлення педагогічного колективу з Типовим положенням, Листом МОН України № 1/9-617 від 10.09.2013 «Про застосування Типового положення про атестацію педагогічних працівників». Оформлення у методичному кабінеті атестаційного кутка.	до 25 вересня	секретар атестаційної комісії
5. Оформлення заяв педагогічних працівників на чергову атестацію.	до 10 жовтня	секретар атестаційної комісії
6. Перевірка наявності документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються, згідно з перспективним планом атестації.	22 вересня – 8 жовтня	члени атестаційної комісії
7. Співбесіда з педагогічними працівниками щодо індивідуальних графіків проходження атестації.	до 12 жовтня	члени атестаційної комісії
8. Вивчення членами атестаційної комісії педагогічної діяльності осіб, які атестуються, шляхом відвідування навчальних занять, позаурочних заходів, вивчення рівня навчальних досягнень студентів, з дисципліни, що викладає педагогічний працівник, ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, його участі	жовтень-березень	члени атестаційної комісії

у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи, тощо.		
<p>9. Засідання атестаційної комісії по питаннях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• розгляд та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають атестації, згідно з перспективним планом атестації,</li> <li>• розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії,</li> <li>• затвердження графіка засідань атестаційної комісії,</li> <li>• затвердження циклограми діяльності атестаційної комісії,</li> <li>• затвердження індивідуальних графіків атестації педагогічних працівників,</li> <li>• ознайомлення з параметрами оцінювання професійної діяльності відповідно до кваліфікаційних категорій та тарифних розрядів.</li> </ul>	до 20 жовтня	голова атестаційної комісії
10. Видання наказу «Про атестацію педагогічних працівників».	до 20 жовтня	голова атестаційної комісії
11. Затвердження списків педагогічних працівників, які підлягають атестації.	до 20 жовтня	секретар атестаційної комісії
12. Надання до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період.	до 1 березня	директор коледжу
13. Оформлення атестаційних листів у двох примірниках.	16 - 20 березня	секретар атестаційної комісії

14. Ознайомлення педагогічних працівників із характеристиками підпис.	за 10 днів до проведення атестації	секретар атестаційної комісії
15. Проведення атестації педагогічних працівників.	березень	голова атестаційної комісії
16. Видача атестаційних листів педагогічному працівникові під підпис.	протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії	секретар атестаційної комісії
17. Видання наказу «Про результати атестації педагогічних працівників»	протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії	директор коледжу
18. Підбиття підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації.	до 05 квітня	члени атестаційної комісії
19. Видання наказу «Про підсумки атестації».	до 10 квітня	директор коледжу

Секретар атестаційної комісії

Л.А.Саковська