

Затверджую
В.о. директора Мирогощанського
аграрного фахового коледжу
В.Я. Терновик
«06» вересня 2021 р.

ПЛАН
роботи атестаційної комісії
Мирогощанського аграрного фахового коледжу
на 2021-2022 н. р.

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний
1.	Наказ про створення атестаційної комісії.	До 20 вересня	Директор коледжу
2.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; - планування роботи атестаційної комісії; - складання графіку засідань атестаційної комісії.	Вересень	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
3.	Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації	До 10 жовтня	Секретар атестаційної комісії
4.	Засідання атестаційної комісії з розгляду питань: - розгляд списку педагогічних працівників, які підлягають атестації у 2021-2022 н.р.; - опрацювання законодавчої та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	До 15 жовтня	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
5.	Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, та графіку роботи атестаційної комісії, прийняття рішень щодо перенесення строку чергової атестації.	До 20 жовтня	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
6.	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення досвіду роботи педагогів, майстрів виробничого навчання, які атестуються.	Листопад -березень	Члени атестаційної комісії
7.	Засідання атестаційної комісії за необхідністю.	Листопад -березень	Голова атестаційної комісії

8.	Анкетування студентів з метою вивчення рейтингу викладачів, що атестуються.	До 15 березня	Заступник директора з виховної роботи, методист
9.	Проведення виставки-огляду навчально-методичної документації викладачів, які атестуються.	До 15 березня	Завідувач навчально-методичного кабінету
10.	Звітування педагогів, які атестуються, на засіданнях циклових комісій та методичної ради. Оцінювання їх професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей цикловими комісіями. Підготовка характеристик педагогічних працівників, які атестуються.	До 01 березня	Голова атестаційної комісії, голови циклових комісій
11.	Ознайомлення педагогічних працівників з їх характеристиками під підпис.	До 01 березня	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії, голови циклових комісій
12.	Заповнення атестаційних листів у трьох примірниках.	До 15 березня	Секретар атестаційної комісії, голови циклових комісій
13.	Засідання атестаційної комісії з розгляду прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотань перед атестаційними комісіями вищого рівня	До 01 квітня	Голова атестаційної комісії
14.	Видача педагогічним працівникам атестаційних листів в 3-х примірниках під підпис.	У трьох-денний термін після засідання	Секретар атестаційної комісії
15.	Підготовка та видання наказу про присвоєння другої та першої кваліфікаційних категорій, а також тарифного розряду.	У тижневий термін після засідання	Голова атестаційної комісії, секретар

			атестаційної комісії
16.	Доведення до відома під підпис педагогічних працівників наказу про підсумки атестації та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.	У тижневий термін після засідання	Секретар атестаційної комісії
17.	Подання клопотання до атестаційної комісії вищого рівня.	До 4 квітня	Секретар атестаційної комісії
18.	Підготовка та видання наказу про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорій, а також педагогічного звання. Доведення до відома під підпис педагогічних працівників наказу про підсумки атестації та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.	Травень	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
19.	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації в поточному навчальному році	Травень	Секретар атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії,
 завідувач навчально-методичного кабінету
 Мирогощанського аграрного фахового коледжу

