

ЗАТВЕРДЖУЮ  
голова атестаційної комісії  
директор коледжу  
  
В.А. Казьмір  
5 вересня 2024р.



**ПЛАН**  
**роботи атестаційної комісії I рівня**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Могилів-Подільський технологічно-економічний фаховий**  
**коледж Вінницького НАУ» у 2025 році**

№ п/п	Зміст роботи	Строк виконання	Відповідальний	Відмітки про виконання
1	2	3	4	5
1.	Підготовка та видання наказу по коледжу про створення атестаційної комісії та проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році.	До 06.09.24р. До 13.09.24р.		
2.	Видати наказ про створення атестаційної комісії. Провести організаційне засідання атестаційної комісії.	До 13.09.24р.	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	Протокол № 1
3.	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації. Опрацювати Типове положення про атестацію педпрацівників із змінами та доповненнями із головами циклових комісій.	До 27.09.24р.	Заступник голови атестаційної комісії	Нарада
4.	Проведення роз'яснювальної, консультаційної роботи із викладачами, що підлягають атестації.	З 04.10.24р. до 11.10.24р.	Атестаційна комісія	
5.	Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації та перенесення атестації.	До 14.10.24р.	Голова атестаційної комісії	Заява
6.	Затвердити: списки педагогічних працівників, працівників, що атестуються; графік роботи атестаційної комісії; графік	21.10.24р.	Атестаційна комісія	Протокол №2 від .10. р.

	проведення атестації; закріпити членів експертної групи і атестаційної комісії за викладачами, що атестуються			Список педпрацівників Протокол № засідання АК від .10. р. План роботи АК Створення експертної групи
7.	Ознайомити викладачів, що атестуються з графіком проведення атестації під підпис.	21.10.24р.	Секретар атестаційної комісії	Нарада
8.	Оформити куточок «Атестація викладачів».	Жовтень 2024р.	Методист коледжу	
9.	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка.	Листопад 2024р.	Секретар атестаційної комісії	
10.	Провести огляд кабінетів і лабораторій (вклад кожного викладача у створенні навчально-матеріальної бази кабінету).	14.02.25р.	Атестаційна комісія	
11.	Проаналізувати рейтинг викладачів, які атестуються.	Грудень 2024р.	Методист, психолог коледжу	
12.	Вивчення педагогічної діяльності викладачів, вихователя, які підлягають черговій атестації, шляхом відвідування занять , проведення виховних і позаурочних заходів, директорських контрольних робіт, ознайомлення з навчально-методичним забезпеченням та науково-педагогічною роботою викладачів.	До 14.03.25р.	Голова, заступник, члени атестаційної комісії, голови циклових комісій	За окремими графіками. Інформація членів експертної групи
13.	Скласти характеристики педагогічної діяльності викладачів, виконання посадових обов'язків, загальної і професійної культури викладачів	До 28.02.25р.	Члени атестаційної комісії, голови циклових комісій	Характеристики

14.	Перевірка документації: плани, журнали тощо.	Лютий 2025р.	Заступник директора з навчальної роботи	
15.	Провести виставку методичних наробок педпрацівників, які атестуються.	Березень 2025р.	Атестаційна комісія	
16.	Ознайомити колектив зі звітами викладачів у міжатаестаційний період.	Березень 2024р.	Атестаційна комісія	Засідання педради
17.	Ознайомити викладачів, вихователя з характеристиками їх педагогічної діяльності (під підпис).	До 01.03.25р.	Секретар атаестаційної комісії	
18.	Оформити атаестаційні листи (у 2-х примірниках).	До 11.03.25р.	Члени атаестаційної комісії, голови ц/к	
19.	Ознайомити викладачів з їх атаестаційними листами (під розписку).	До 14.03.25р.	Секретар атаестаційної комісії	
20.	Провести засідання атаестаційної комісії, розглянути атаестаційні матеріали, заслухати викладачів, що атестуються.	18.03.25р.	Атестаційна комісія, секретар атаестаційної комісії	Протокол №
21.	Повідомити викладачам коледжу рішення атаестаційної комісії (під підпис).	День атаестації	Секретар атаестат.комісії	
22.	Видати викладачам 2-й примірник атаестаційного листа (під підпис).	До 21.03.25р.	Секретар атаестат.комісії	
23.	Видати наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) та довести його до відома викладачів.	У триденний термін	Директор, ст. інспектор з кадрів	Наказ №__ від __ р.
24.	Подати в бухгалтерію накази для нарахування заробітної плати: про присвоєння кваліфікаційної категорії, про встановлення тарифних розрядів.	21.03.25р.	Ст. інспектор з кадрів	

25.	Оформити документацію з атестації викладачів коледжу і передати в архів.	До 25.03.25р.	Секретар атестаційної комісії	Акт № _____
-----	--	---------------	-------------------------------	-------------

Секретар атестаційної комісії



Людмила СОЛЯР