

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії

 Інна ШЕЛАР

ГРАФІК
засідань атестаційної комісії
Київського авіаційного фахового коледжу
на 2023-2024 навчальний рік

№	Зміст роботи	Термін проведення	Відповідальні
1.	Підготовка та видання наказу «Про склад атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.»		Директор, секретар АК
2.	Ознайомлення членів атестаційної комісії з нормативно-правовими документами з атестації	до 20.09.2023 р.	Голова атестаційної комісії, секретар АК
	Складання і затвердження графіку засідань атестаційної комісії на 2023-2024 н.р.		Секретар атестаційної комісії
	Розподіл функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії;		Голова атестаційної комісії
	Ведення папки з документами по атестації на 2023-2024 н.р.	Постійно	Секретар атестаційної комісії
3.	Видати наказ про проведення атестації педагогічних працівників у 2023-2024 н.р., складання і затвердження списку педпрацівників, які підлягають черговій атестації у 2023-2024 н.р.;	до 10.10.2023 р.	Директор, Секретар атестаційної комісії
	Прийняти і розглянути заяви, подані на чергову атестацію педагогічними працівниками коледжу.		Голова атестаційної комісії
4.	Затвердження графіку проведення відкритих занять та заходів.	до 20.10.2023 р.	Голова атестаційної комісії
	Довести графік проведення атестації, наказ про проведення атестації педпрацівників у 2023-2024 н.р. під розписку викладачам, які атестуються.	до 20.10.2023 р.	Секретар атестаційної комісії
5.	Поточні питання підготовки та проведення атестації (за результатами відвіданих занять та виховних заходів).	Листопад 2023р.	Атестаційна комісія
6.	Зробити якісний аналіз навчальної документації (програм, планів, конспектів занять, журналів обліку навчальних занять), викладачів, які атестуються.	Грудень 2023р.	Атестаційна комісія
7.	Подати дані про результати підвищення кваліфікації/стажування викладачів, які атестуються.	Січень 2024р.	Секретар атестаційної комісії
8.	Підготувати характеристики на педагогічних працівників, які атестуються та ознайомити їх зі змістом даних документів.	До 01 березня 2024 р.	Методист

9.	Оформлення атестаційних листів педагогічних працівників, що атестуються. Затвердження їх змісту на засіданні атестаційної комісії.	До 15 березня 2024 р.	Секретар атестаційної комісії
10.	Прийняття рішень (в межах своєї компетенції) про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).	До 01 квітня 2024 р.	Атестаційна комісія
11.	Остаточне оформлення документації за підсумками атестації педагогічних працівників: <ul style="list-style-type: none"> • атестаційні листи; • протоколи засідань атестаційної комісії; 	до 5 квітня 2024 р.	Секретар атестаційної комісії
	Видання наказу про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій, педагогічних звань, встановлення тарифних розрядів та відмову у такому присвоєнні (підтвердженні).		Директор коледжу
	Розгляд результатів атестації на засіданні педагогічної ради коледжу.		Директор коледжу

Методист



Юлія ЛІСОВА