

Додаток № 1
до наказу №19/1/од від
від 16 вересня 2022 року

**План роботи
атестаційної комісії I рівня
у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»
у 2022–2023 навчальному році**

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготувати та видати наказ про створення та склад атестаційної комісії для проведення атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році	до 20.09. 2022 р.	Ректор, Директор Фахового коледжу
2	Прийняти заяви від педагогічних працівників, які атестуються вперше, про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації, про присвоєння кваліфікаційної категорії, педагогічного звання тощо (у разі наявності на підставі подання директора Фахового коледжу).	до 07.10. 2022 р.	Голови циклових комісій, секретар Атестаційної комісії
3	Розглянути документи, подані до атестаційної комісії, та список педагогічних працівників, які атестуються у 2022-2023 н.р.	до 18.10. 2022 р.	Голова Атестаційної комісії, директор Фахового коледжу
4	Затвердити графік проведення атестації у 2022-2023 н.р.	до 20.10. 2022 р.	Директор Фахового коледжу
7	Вивчати педагогічну діяльність педагогічних працівників, які атестуються	20.10.2022 р. – 14.02.2023 р.	Голова Атестаційної комісії, члени Атестаційної комісії
8	Заслухати звіти викладачів, що атестуються, дати оцінку їх професійної діяльності, загальної культури, моральних якостей на засіданнях циклових комісій	з 15.02.– 20.02. 2023 р.	Заступник Голови Атестаційної комісії, голови циклових комісій
9	Узагальнити матеріали щодо системи роботи педагогічних працівників, які атестуються та подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників, які атестуються.	до 24.02. 2023 р.	Директор Фахового коледжу, члени Атестаційної комісії

10	Ознайомити педагогічних працівників із характеристиками підпис.	до 23.03.2023 р.	Секретар Атестаційної комісії
11	Підготувати атестаційні листи у двох примірниках та ознайомити педагогічних працівників з їх атестаційними листами не пізніше, як за 10 днів до засідання атестаційної комісії.	до 15.03.2023	Секретар Атестаційної комісії
12	Провести засідання атестаційної комісії з розгляду та прийняття рішень про присвоєння (відповідність раніше присвоєним) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (відповідність раніше присвоєним) педагогічних звань.	до 24.03.2023	Голова Атестаційної комісії
13	Видати за підсумками засідання атестаційної комісії атестаційні листи педагогічним працівникам (під підпис).		
14	Подати клопотання в атестаційну комісію вищого рівня про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (атестацію на відповідність раніше присвоєній категорії) та присвоєння педагогічних звань.	28.03.2023	Секретар Атестаційної комісії
15	Подати директору коледжу витяг з протоколу засідання атестаційної комісії I-рівня для підготовки і видачі відповідного наказу.	31.03.2023 р.	Секретар Атестаційної комісії
16	Видати наказ за підсумками атестації педагогічних працівників про: <ul style="list-style-type: none"> • присвоєння чи відповідність раніше присвоєним кваліфікаційним категоріям «спеціаліст II категорії», «спеціаліст I категорії»; • присвоєння чи відповідність раніше присвоєним кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та педагогічного звання. 	Після засідання Атестаційної комісії вищого рівня	Ректор, Директор Фахового коледжу
17	Підготувати звіт за підсумками атестації 2022–2023 навчального року.	Травень 2023 року	Секретар Атестаційної комісії

Секретар Атестаційної комісії



Василь ГОГОЛЬ