



ЗАТВЕРДЖУЮ

Г. В. Ф. директора коледжу

Людмила РОСЛАВЕЦЬ

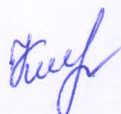
10 2024

**План роботи  
атестаційної комісії Відокремленого структурного підрозділу  
«Чернігівський фаховий коледж інженерії та дизайну»  
Київського національного університету технологій та дизайну»  
на 2024-2025 навчальний рік**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1. Видання наказу «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу».	до 04 вересня 2024 року	Директор коледжу
2. Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	до 20 вересня 2024 року	Голова, члени атестаційної комісії
3. Складання та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації. 3.1. Визначення строків та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів ( у разі подання в електронній формі)	до 09 жовтня 2024 року	Голова, секретар атестаційної комісії
4. Оформлення стенду з питань атестації педагогічних працівників.	жовтень 2024	Секретар атестаційної комісії
5. Вивчення практичного досвіду роботи осіб, які атестуються.	листопад 2024 року – 21 березня 2025 року	Члени атестаційної комісії, голови ЦК
6. Оформлення заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації, перенесення термінів атестації тощо.	до 20 грудня 2024 року	Голова, секретар атестаційної комісії
7. Розгляд документів, поданих до атестаційної комісії; ухвалення рішення щодо перенесення термінів атестації (якщо є відповідні заяви працівників); уточнення списку викладачів, які підлягають черговій атестації, прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію; внесення змін до графіка проведення засідань атестаційної комісії ( у разі потреби ); доведення графіка проведення атестації до відома осіб, які атестуються, під підпис. Висвітлення інформації на сайті коледжу.	до 20 грудня 2024 року	Голова, члени атестаційної комісії
8. Складання графіка проведення відкритих заходів педагогічними працівниками.	до 10 жовтня 2024 року	Секретар атестаційної комісії

9. Підготовка необхідних форм документів для проведення атестації педагогічних працівників (бланки атестаційних листів установленого зразка, бюлетені для таємного голосування тощо).	січень 2025 року	Секретар атестаційної комісії
10. Підготовка матеріалів щодо результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються.	січень 2025 року	Секретар атестаційної комісії
11. Завершення вивчення практичного досвіду педагогічних працівників, які атестуються, оформлення атестаційних листів.	до 21 березня 2025 року	Голова, члени атестаційної комісії, секретар
12. Проведення атестації педагогічних працівників.	31 березня 2025 року	Голова, члени атестаційної комісії
13. Підведення підсумків атестації педагогічних працівників, узагальнення даних матеріалів наказом по коледжу.	протягом 3 днів після підсумкового засідання атестаційної комісії	Голова атестаційної комісії
14. Доведення наказу з результатами атестації до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.	у триденний строк після видання наказу	Голова атестаційної комісії
15. Оформлення особових справ педагогічних працівників, які атестувалися.	травень 2025 року	Секретар атестаційної комісії
16. Розгляд підсумків атестації на засіданні педагогічної ради коледжу.	травень 2025 року	Голова атестаційної комісії

Секретар атестаційної комісії



Марина КОМАР