

“З А Т В Е Р Д Ж У Ю”  
Директор коледжу  
Ігор ТРИНІВ  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2022р.

**План-графік  
організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників Рогатинського  
аграрного фахового коледжу у 2022-2023 навчальному році**

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
1.	До 20 вересня	Створити атестаційну комісію коледжу.	Директор	Наказ
2.	До 10 жовтня	Подати до АК список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.	Директор	Подання до атестаційної комісії
3.	До 20 жовтня	Подати до АК подання про присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та у разі зниження ним рівня професійної діяльності.	Директор	Подання до атестаційної комісії
4.	21 вересня - 10 жовтня	Прийняти заяви педагогічних працівників про позачергову атестацію, про перенесення строку атестації.	Секретар атестаційної комісії	Заяви працівників
5.	21 вересня - 10 жовтня	Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педпрацівників, які атестуються. Підготовка документів атестації.	Секретар атестаційної комісії	Документи
6.	До 20 жовтня	Провести засідання атестаційної комісії: 1. Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються (чергова, позачергова (з подання адміністрації), позачергова (з ініціативи працівника). 2. Затвердження списків завідувачів відділень, завідувача навчально-методичним кабінетом, які атестуються. 3. Затвердження графіка роботи атестаційної комісії. 4. Рішення щодо перенесення строку чергової атестації.	Голова атестаційної комісії	Протокол
7.	10 жовтня - 20 жовтня	Ознайомити педпрацівників, що атестуються, з планом-графіком проведення атестації під підпис.	Секретар атестаційної комісії	Список ознайомлення
8.	20 жовтня - 15 березня	Вивчити роботу педпрацівників, які атестуються за напрямками:	Голова атестаційної	Протоколи, аналітичні

№	Дата	Заходи	Атестаційна комісія	
			Відповідальний	Документ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ оцінка діяльності педпрацівника адміністрацією коледжу;</li> <li>▪ оцінка діяльності педпрацівника колективом (педагогічною радою) коледжу;</li> <li>▪ оцінка діяльності педпрацівника ЦК;</li> <li>▪ вивчення рівня навчальних досягнень студентів;</li> <li>▪ тощо.</li> </ul>	комісії	матеріали, відгуки
9.	До 1 березня	Подати до атестаційної комісії характеристики діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період.	Директор	Характеристики
10.	10-20 березня	Оформлення атестаційних документів.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
11.	За 10 днів до засідання	Ознайомлення працівників з атестаційними листами і характеристиками під підпис.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
12.	22 березня - 29 березня	Засідання атестаційної комісії закладу: 1. Завершення вивчення роботи педпрацівників; 2. Розгляд матеріалів з питань атестації педпрацівників; 3. Прийняття рішення щодо атестації педпрацівників.	Голова атестаційної комісії	Протокол
13.	До 1 квітня	Реалізація рішень атестаційної комісії щодо атестації педпрацівників.	Директор	Наказ про підсумки проведення атестації
14.	До 1 квітня	Порушити клопотання перед атестаційною комісією при департаменті освіти, науки та молодіжної політики Івано-Франківської ОДА про присвоєння педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії „спеціаліст вищої категорії” (про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії „спеціаліст вищої категорії”) та про присвоєння педагогічних звань.	Секретар атестаційної комісії	Атестаційні листи
15.	Після 26 квітня	Аналіз підсумків атестації, підготовка звітної та статистичної документації.	Секретар атестаційної комісії	Аналітичні матеріали