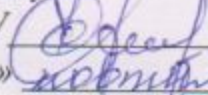


ЗАТВЕРДЖУЮ:

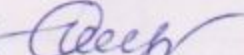
Голова атестаційної комісії
Брацлавського агроекономічного
коледжу

ВНАУ  Д.І.Рижмань
« 6 » жовтня 2017 р.

ПЛАН
роботи атестаційної комісії
Брацлавського агроекономічного коледжу ВНАУ
у 2017 - 2018 навчальному році

№	Основні питання	Дата проведення	Відповідальні
1	2	3	4
1	Видати наказ про створення атестаційної комісії	До 20.09	Директор
2	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації	Вересень	Директор
3	Подати списки викладачів , які підлягають черговій атестації у поточному навчальному році	До 10.10	Директор
4	Провести засідання атестаційної комісії. Розглянути подані списки, затвердити графік проведення атестації, довести його під розписку до відомих осіб, які атестуються, видати наказ про проведення атестації педпрацівників.	До 20.10	Атестаційна комісія, голова атестаційної комісії
5	Скласти план підвищення кваліфікації та стажування викладачів, які атестуються , проводити контроль за їх виконанням	Жовтень – лютий	Секретар, члени атестаційної комісії
6	Оформити куточок «Атестація в коледжі»	Листопад	Методист
7	Переглянути книги наказів, підготувати матеріал про результативність роботи педагогів, які атестуються, за 5 років	Листопад лютий	Заступник директора
8	Підготувати бланки атестаційних листів встановленого зразка	Листопад	Секретар
9	Провести огляд кабінетів (вклад кожного викладача у створення навчальної бази кабінету)	Грудень	Члени атестаційної комісії
10	Провести анкетування студентів, батьків з метою визначення рейтингу педагогів, які атестуються	Жовтень- грудень	Психолог
11	Провести засідання атестаційної комісії. Заслухати голів циклових комісій про результативність роботи за 5 років, аналіз навчальної бази кабінетів та визначення рейтингу педагогів серед батьків та студентів	Грудень	Голова атестаційної комісії
12	Провести контрольні зрізи знань студентів з метою об'єктивної оцінки роботи педагога	Лютий	Члени атестаційної комісії
13	Надати допомогу викладачам в оформленні методичних папок-звітів, портфолію.	Лютий	Методист

14	Провести засідання атестаційної комісії. Аналіз відкритих занять та позааудиторних заходів.	Лютий	Голова атестаційної комісії
15	Перевірити документацію: плани, журнали, участь педпрацівників у роботі методичних об'єднань, фахових конкурсах тощо	Січень-лютий	Заступник директора
16	Завершити вивчення роботи педагогів, написати характеристики на викладачів, які атестуються, оформити атестаційні листи у двох примірниках	До 01.03	Атестаційна комісія, директор
17	Ознайомити педагогів з їхніми атестаційними листами та характеристиками (під розписку)	За 10 днів до засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
18	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педагогів, які атестуються	За графіком березень	Голова атестаційної комісії
29	Видати наказ про результати атестації педпрацівників	У тижневий термін	Голова атестаційної комісії
20	Подати клопотання та звіт про підсумки атестації до обласної атестаційної комісії	До 1 квітня	Голова атестаційної комісії
21	Внести в трудові книжки педагогів, які атестувались, рішення атестаційної комісії	Травень-червень	Зав. кадрами
22	Розглянути результати діяльності педпрацівників, які мають атестуватися у наступному навчальному році(результати контрольних робіт, заліків, ЗНО, екзаменів тощо)	Червень	Атестаційна комісія, директор

Заступник голови атестаційної комісії  Паланюк Н.А.