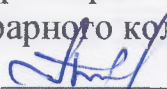


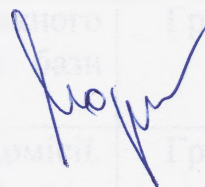
« Затверджую»  
Голова атестаційної комісії,  
Директор Іллінецького державного  
аграрного коледжу  
  
Пиндус В.В.

**ПЛАН**  
роботи атестаційної комісії  
у 2019-2020 навчальному році

№	Основні питання	Дата проведення	Відповідальні
1.	Видати наказ про створення атестаційної комісії	До 20.09.2019	Директор
2.	Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації	Вересень	Голова атестаційної комісії
3.	Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження чергової або позачергової атестації	До 10.10.2019	Секретар атестаційної комісії
4.	Провести засідання атестаційної комісії. Розглянути подані документи, графік проведення атестації, довести його під розписку до відома осіб, які атестуються, видати наказ про проведення атестації педагогічних працівників.	До 20.10.2019	Голова атестаційної комісії, заступник голови, члени комісії
5.	Скласти план підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проводити контроль за їх виконанням.	вересень	Голова атестаційної комісії, заступник голови, члени комісії
6.	Оформити куточок «Атестація в коледжі»	Жовтень	Секретар комісії
7.	Переглянути книги наказів, підготувати матеріал про результативність роботи педагогів, які атестуються за 5 років	Листопад	Заступник директора з навчальної роботи
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 засідання атестаційної комісії. Заслухати голів циклових комісій про результативність роботи за 5 років, аналіз навчальної бази кабінетів.	Грудень	Голова атестаційної комісії
11.	Викладачам, які атестуються, провести відкриті навчальні заняття, виховні заходи.	Жовтень - лютий	Члени атестаційної комісії

12.	Провести контрольні зрізи знань студентів з метою об'єктивної оцінки педагогів	Січень-березень 2020	Члени атестаційної комісії
13.	Провести засідання атестаційної комісії. Аналіз відкритих навчальних занять та виховних заходів.	Лютий 2020	Голова атестаційної комісії, члени комісії
14.	Перевірити документацію викладачів: робочі програми, навчально-методичні комплекси, академічні журнали, тощо.	Січень-лютий	Заступник директора з навчальної роботи, методист
15.	Провести виставку методичних напрацювань педагогічних працівників, які атестуються	Березень	Атестаційна комісія
16.	Ознайомити колектив з творчими звітами педагогічних працівників	Березень	Атестаційна комісія
17.	Завершити вивчення роботи педагогів, оформити атестаційні листи у двох примірниках	До 15.03.2020	Атестаційна комісія
18.	Ознайомити педагогів з їхніми атестаційними листами	За 10 днів до засідання атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії
19.	Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати педагогів, які атестуються.	За графіком	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії
20.	Видати наказ про результати атестації педагогічних працівників.	У тижневий термін	Голова атестаційної комісії
21.	Подати клопотання та звіт про підсумки атестації до атестаційної комісії Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації.	До 01 квітня 2020р	Голова атестаційної комісії
22.	Надання інформації та подання документації атестаційній комісії вищого рівня	Відповідно до графіка	Секретар атестаційної комісії

Заступник голови атестаційної комісії



С.Д. Горбань