

Затверджую
Голова атестаційної комісії
Могилів-Подільського
медичного коледжу
_____ В.М.Кордон

**ГРАФІК
РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОГО
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ НА 2022 / 2023 Н.Р.**

| № п/п | Зміст роботи | Строки | Відповідальний | Відміт. про вик. |
|--------------|--|-------------------|---|-------------------------|
| 1. | Видати наказ про створення атестаційної комісії. | до 10.09. 2022 | директор | |
| 2. | Ознайомити колектив з нормативними та директивними документами щодо атестації. | вересень | директор | |
| 3. | Прийняти заяви від педагогічних працівників щодо проходження позачергової атестації чи про відмову від чергової атестації. | До 10.10 | секретар атест.комісії директор | |
| 4. | Провести засідання атестаційної комісії: розглянути подані документи, затвердити списки педпрацівників, які атестуються; Затвердити графік проведення атестації і довести його під розписку до відома осіб, які атестуються; видати наказ про проведення атестації педпрацівників. | до 10.10 | голова атест.комісії, атест. комісії | |
| 5. | Оформити куточок «Ми атестуємося» | жовтень | методист | |
| 6. | Підготувати бланки атестаційних листів. | листопад | секретар атестаційної комісії | |
| 7. | Переглянути книги наказів, підготувати матеріали про результативність роботи педагогів, які атестуються, за 5 років. | листопад | заступник директора з навч.-вих. роботи | |
| 8. | Провести огляд кабінетів (вклад кожного викладача у створення навчальної бази кабінету) | грудень | члени атест. комісії | |
| 9. | Провести анкетування студентів, батьків з метою визначення рейтингу викладачів, які атестуються. | жовтень - грудень | заввіділенням | |
| 10. | Провести засідання атестаційної комісії. Заслухати голів циклових комісій про результативність роботи за 5 років, аналіз навчальної бази кабінетів та вивчення рейтингу педагогів. | грудень | голова атестаційної комісії | |

| | | | | |
|-----|---|---|------------------------------------|--|
| 11. | Відвідати відкриті заняття викладачів, які атестуються | березень-лютий | викладачі, які атестуються | |
| 12. | Відвідати позааудиторні заходи викладачів, які атестуються | березень-лютий | викладачі, які атестуються | |
| 13. | Провести контрольні зрізи знань студентів з метою об'єктивної оцінки роботи викладача. | лютий - березень | члени атест. комісії | |
| 14. | Провести засідання атестаційної комісії, аналіз відкритих занять та позааудиторних заходів. | січень - лютий | голова атестаційної комісії | |
| 15. | Перевірити документацію: журнали, плани тощо. | січень - лютий | заступник директора з навч. роботи | |
| 16. | Провести виставку методичних напрацювань викладачів, які атестуються. | березень | атестаційна комісія | |
| 17. | Ознайомити колектив з творчими звітами викладачів. | березень | атестаційна комісія | |
| 18. | Подання характеристик діяльності педагогічних працівників у міжатестаційний період. | до 01.03.2023 | директор | |
| 19. | Завершити вивчення роботи викладачів. | до 15.03.2023 | атестаційна комісія | |
| 20. | Ознайомити викладачів з характеристиками (під розписку) | За 10 днів до засідання атест. комісії | секретар атест. комісії | |
| 21. | Провести засідання атестаційної комісії, розглянути атестаційні матеріали, заслухати викладачів, які атестуються | до 01.04.2023 | голова атест. комісії | |
| 22. | Оформлення атестаційних листів (2 примірники) | протягом 5 днів після атестації | секретар атест. комісії | |
| 23. | Видати наказ про результати атестації педпрацівників. | протягом 5 днів після атестації | голова атест. комісії | |
| 24. | Довести до відома педагогічних працівників наказ та результати атестації під підпис та подати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. | у триденний строк після підписання наказу | секретар атест. комісії | |
| 25. | Подати клопотання та звіт про підсумки атестації до атестаційної комісії Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації. | до 10.04.2023 | голова атест. комісії | |

Секретар атестаційної комісії

В.В. Костецька