



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії

ІТ коледжу Львівської політехніки

Василь РОМАНЧУК

«15» вересня 2023 р.

План роботи атестаційної комісії I рівня

Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних технологій
Національного університету «Львівська політехніка»
у 2023/2024 навчальному році

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Затвердити план роботи атестаційної комісії та графік засідань атестаційної комісії	до 20.09.2023	голова атестаційної комісії
2.	Організувати прийом та реєстрацію заяв педагогічних працівників, які в поточному році атестуються чергово і виявили бажання підвищити кваліфікаційну категорію/педагогічне звання	до 07.10.2023	секретар атестаційної комісії
3.	Оприлюднювати інформацію про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти	постійно	секретар атестаційної комісії
4.	Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації, визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі)	до 10.10.2023	голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
5.	Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначити строки проведення їх атестації, та подання ними документів у разі потреби внести зміни до графіка своїх засідань	до 27.12.2023	голова атестаційної комісії
6.	В разі потреби визначити зі складу членів атестаційної комісії членів для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників та затвердити графік проведення такого оцінювання	до 27.12.2023	атестаційна комісія
7.	Запросити педагогічних працівників на засідання атестаційної комісії (за потреби)	не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання	секретар атестаційної комісії
8.	На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційні листи (в двох примірниках для кожного працівника) з фіксацією результатів атестації	не пізніше 01.04.2024	секретар атестаційної комісії
9.	Видати один примірник атестаційного листа педагогічним працівникам під підпис, другий - додати до особової справи працівника	упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	секретар атестаційної комісії, відділ кадрів

10.	Подати директору коледжу витяг з протоколу засідання атестаційної комісії I рівня для підготовки і видачі відповідного наказу	не пізніше наступного дня з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії	секретар атестаційної комісії
-----	---	--	-------------------------------

Секретар атестаційної комісії



Наталія БАШКАТОВА