

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова атестаційної комісії  
ІТ коледжу Львівської політехніки  
*Василь РОМАНЧУК*  
«07» вересня 2024 р.

**План роботи атестаційної комісії І рівня**

Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж інформаційних технологій  
Національного університету «Львівська політехніка»  
у 2024/2025 навчальному році

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Провести засідання атестаційної комісії. Затвердити план роботи атестаційної комісії та графік засідань атестаційної комісії	вересень 2024	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 07.10.2024	секретар атестаційної комісії
3.	Оприлюднювати інформацію про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти	постійно	секретар атестаційної комісії
4.	Оформити в методичному кабінеті коледжу папку «Атестація- крок до майстерності» (на допомогу викладачу, який атестується у 2024-2025 н.р.)	до 01.10.2024	секретар атестаційної комісії
5.	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 10.10.2024р.	голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії
6.	Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються чергово в 2024-2025н.р	до 10.10.2024	секретар атестаційної комісії
7.	Закріпити членів атестаційної комісії за викладачами, які атестуються для здійснення контролю та надання методичної допомоги у підготовці і проведенні атестації	до 10.10.2024	секретар атестаційної комісії
8.	Провести засідання атестаційної комісії.	до 10.10.2024р	голова атест. комісії
9.	Провести співбесіди з викладачами, які атестуються, щодо складання індивідуальних планів проходження атестації	до 20.10.2024 р	члени атестаційної комісії
10.	Укласти та затвердити графік проведення відкритих	до 01.11.2023р	секретар

	занять, виховних заходів викладачами які атестуються		атестаційної комісії
11.	Провести засідання атестаційної комісії. 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 24.12.2024	голова атестаційної комісії
12.	В разі потреби визначити зі складу членів атестаційної комісії членів для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічних працівників та затвердити графік проведення такого оцінювання	до 27.12.2024	атестаційна комісія
13.	Провести аналіз результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, за міжатестаційний період на рівні циклових комісій (своєчасність та якість підготовки навчально-методичної документації, якість підготовки НМКД, проведення відкритих занять/заходів, участь у роботі циклових комісій, олімпіадах, конкурсах, виставках	до 20.01.2024р	Голови ЦК
14.	Зробити якісний аналіз навчальної документації (програм, планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, журналів обліку навчальних занять) педагогічних працівників, які атестуються.	до 14.02 2024р.	Голови ЦК Члени АК
15.	Запросити педагогічних працівників на засідання атестаційної комісії (за потреби)	не пізніше п'яти робочих днів до дня проведення засідання	секретар атестаційної комісії
16.	На підставі рішення атестаційної комісії оформити атестаційні листи (в двох примірниках для кожного працівника) з фіксацією результатів атестації	не пізніше 01.04.2025	секретар атестаційної комісії
17.	Провести засідання атестаційної комісії.	до 01.04.2025	голова атест. комісії
18.	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
19.	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