

Затверджено  
на засіданні атестаційної комісії  
Протокол № 1 від 09.10.2023 р.

**Графік**  
проведення атестації викладачів  
Ковельського фахового медичного коледжу  
у 2023 – 2024 н. р.

| № з/п | Зміст роботи   | Термін          | Відповідальний  | Примітка |
|-------|--|-----------------|---|----------|
| 1     | 2  | 3               | 4   | 5        |
| 1.    | Ознайомити педагогічних працівників з наказом «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу у 2023 – 2024н.р.»   | До 20.09.2023р. | Секретар атестаційної комісії   |          |
| 2.    | Сформувати і затвердити список педагогічних працівників коледжу, які підлягають черговій атестації   | До 10.10.2023р. | Голова атестаційної комісії<br>Секретар атестаційної комісії                  |          |
| 3.    | Провести засідання атестаційної комісії щодо<br>- розподілу функціональних обов'язків;<br>- формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації та які атестуватимуться позачергово;<br>- строків, графіка проведення засідань атестаційної комісії;<br>- визначення строків та адреси електронної пошти для подання викладачами документів про педагогічну майстерність та професійні їх досягнення. | 09.10.2023р.    | Голова атестаційної комісії<br>Секретар атестаційної комісії<br>Члени комісії |          |
| 4.    | Опрацювати Положення про атестацію педагогічних працівників України (наказ МОН України № 805 від 09.09.2022 р.)  | До 06.10.2022р. | Викладачі<br>Музичук Л. О.  |          |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| 5.                                       | Подати заяви на проходження позачергової атестації чи про перенесення строку атестації   | До<br>09.10.2023р.<br>20.12.2023р.          | Секретар<br>атестаційної<br>комісії<br>викладачі, які<br>атестуються<br>позачергово       |  |
| 6.                                       | Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів.   | До<br>09.10.2023р.<br>19.12.2023р.          | Голова<br>атестаційної<br>комісії<br>Секретар   |  |
| 7.                                       | Затвердити графік роботи атестаційної комісії  | 09.10.2023р.                                | Голова<br>атестаційної<br>комісії<br>Секретар<br>атестаційної<br>комісії<br>Члени комісії |  |
| 8.                                       | Ознайомити з графіком проведення атестації викладачів, які атестуються   | 09.10.2023р.<br>19.12.2023р.                | Секретар<br>атестаційної<br>комісії   |  |
| 9.                                       | Закріпити членів атестаційної комісії за цикловими комісіями, викладачами, які атестуються, з метою здійснення контролю та надання методичної допомоги у підготовці і проведенні атестації | До<br>09.10.2023р.<br>19.12.2023р.          | Голова<br>атестаційної<br>комісії<br>члени<br>атестаційної<br>комісії                     |  |
| 10.                                      | Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу освіти (список викладачів, які підлягають атестації, графік та строки проведення її, адресу електронної пошти для подання документів).          | До<br>20.10.2023р.                          | Секретар<br>атестаційної<br>комісії   |  |
| З метою аналізу педагогічної діяльності: |  |   |   |  |
| 11.                                      | а) відвідувати заняття викладачів, які атестуються (р. III, п. 6 Положення);   | Протягом<br>атестаційного<br>періоду        | ГКЦ члени<br>атестаційної<br>комісії  |  |
|  | б) відвідувати позааудиторні заходи викладачів, які атестуються (р. III, п. 6 Положення);  | Протягом<br>атестаційного<br>періоду        | ГКЦ<br>Члени<br>атестаційної<br>комісії   |  |
|  | в) відвідувати показові заняття викладачів, які атестуються (р. III, п. 6 Положення);  | Згідно з<br>графіком<br>відкритих<br>занять | ГКЦ<br>Члени<br>атестаційної<br>комісії,<br>викладачі                                     |  |

|     |  |  |   |  |
|-----|--|--|---|--|
|     | г) вивчати участь педагогів у роботі циклових комісій, методичних об'єднань;   | До<br>18.03.2024р.                         | ГКЦ<br>Члени<br>атестаційної<br>комісії   |  |
|     | д) провести моніторингові контрольні роботи.   | До<br>18.03.2024р.                         | Заступник<br>директора з<br>навчальної<br>роботи, ЗВ  |  |
| 12. | Заслухати звіти викладачів, що атестуються, дати оцінку їх професійної діяльності, загальної культури, кваліфікації моральних якостей на засіданнях циклових комісій, педагогічної та методичної рад. (вивчення та узагальнення професійної діяльності працівників, які атестуються у 2024 році) | 10.10.2023р.<br>–<br>19.03.2024р.          | Голова<br>атестаційної<br>комісії,<br>викладачі, які<br>атестуються,<br>члени<br>атестаційної<br>комісії<br>ГЦК |  |
| 13. | Узагальнити результати професійної діяльності педагогічних працівників, які атестуються у 2024 році, та вирішити питання щодо їх запрошення на засідання атестаційної комісії.   | 19.03.2024р.                               | Голова<br>атестаційної<br>комісії<br>Секретар<br>атестаційної<br>комісії<br>Члени<br>атестаційної<br>комісії    |  |
| 14. | Заповнити атестаційні листи викладачів, які атестуються  | За 10 днів до<br>підсумкового<br>засідання | Секретар<br>атестаційної<br>комісії<br>Голова<br>атестаційної<br>комісії  |  |
| 15. | Підготувати матеріали для проведення голосування   | До<br>28.03.2024р.                         | Секретар<br>атестаційної<br>комісії   |  |
| 16. | Провести підсумкове засідання атестаційної комісії   | До<br>28.03.2024р.                         | Голова<br>атестаційної<br>комісії<br>Секретар<br>атестаційної<br>комісії<br>Члени<br>атестаційної<br>комісії    |  |

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 17. | Повідомити рішення атестаційної комісії педагогічному працівнику зразу ж після засідання під підпис    | У день засідання атестаційної комісії        | Секретар атестаційної комісії                                |  |
| 18. | Другий примірник атестаційного листа вручити (під підпис) педагогічному працівникові, який атестується | Протягом трьох днів після атестації          | Секретар атестаційної комісії                                |  |
| 19. | Видати наказ за підсумками засідання атестаційної комісії  | Не пізніше 3 днів з дня отримання документів | Голова атестаційної комісії<br>Секретар атестаційної комісії |  |
| 20. | Ознайомити викладачів, які атестувалися, із вказаним вище наказом під підпис                           | Не пізніше 3 днів з дати його видання        | Секретар атестаційної комісії<br>викладачі які атестуються   |  |
| 21. | Узагальнити матеріали за наслідками атестації, оформити звіти  | До 28.04.2024р.                              | Секретар атестаційної комісії                                |  |

**Голова атестаційної комісії**



**Олена ГРИГОЛА**

**Секретар атестаційної комісії**



**Любов МУЗИЧУК**