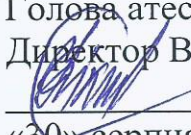


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
КИЇВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова атестаційної комісії
Директор ВСП КІФК КНУБА

С.М.Кікто
«30» серпня 2024 року

ГРАФІК
роботи атестаційної комісії
2024-2025 навчальний рік

№ п/ п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні особи
1.	Створення атестаційної комісії коледжу.	до 20.09	голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії
2.	Підготувати та видати наказ про створення атестаційної комісії у 2024-2025 навчальному році.	до 20.09	голова атестаційної комісії, заступник голови
3.	Затвердити графік роботи атестаційної комісії.	до 20.09	секретар атестаційної комісії, завідувач навчально-методичного кабінету
4.	Затвердження списків педагогічних працівників, які атестуються, графіку проведення атестації. Прийняття рішення щодо перенесення строку чергової атестації. Ознайомити педагогічних працівників з вимогами до атестації та графіком проведення атестації.	до 10.10	голова атестаційної комісії, заступник голови атестаційної комісії, завідувач навчально-методичного кабінету
5.	Розгляд заяв на проведення позачергової атестації та чергової атестації (від працівників, які не були включені в список, затверджений до 10 жовтня). Коригування списку педагогічних працівників, які атестуються.	до 20.12	голова атестаційної комісії, заступник голови, завідувач навчально-методичного кабінету

6.	Подання характеристик діяльності педагогічних працівників у між атестаційний період до атестаційної комісії.	до 01.03	завідувач навчально-методичного кабінету, голови ЦК, ВЦК
7.	Вивчення педагогічної діяльності осіб, які атестуються: - участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, фахових конкурсах та інших заходах, пов'язаних з педагогічною діяльністю; - відвідування занять, позаурочних заходів; - вивчення рівня навчальних досягнень студентів з предметів; - ознайомлення з навчальною документацією щодо виконання педагогічними працівниками професійних обов'язків.	до 15.03	члени атестаційної комісії
8.	Ознайомлення з характеристиками педагогічних працівників коледжу (під підпис).	за 10 днів до атестації	завідувач навчально-методичного кабінету, секретар атестаційної комісії
9.	Атестація педагогічних працівників коледжу.	до 01.04.	голова атестаційної комісії, заступник голови, секретар атестаційної комісії
10.	Оформлення атестаційних листів у двох екземплярах: 1 примірник – передати старшому інспектору з кадрів для зберігання в особових справах, 2 примірник – видати педагогічному працівнику (під підпис).	протягом трьох робочих днів після атестації	завідувач навчально-методичного кабінету, секретар атестаційної комісії
11.	Підготувати та видати наказ про результати атестації педагогічних працівників коледжу у 2024-2025 році.	протягом трьох робочих днів після атестації	голова атестаційної комісії, заступник голови
12.	Довести до відома педагогічних працівників коледжу наказ про результати атестації (під підпис) та подати в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.	протягом трьох робочих днів після підписання наказу	завідувач навчально-методичного кабінету, секретар атестаційної комісії
13.	Розгляд апеляцій на рішення Атестаційної комісії.	протягом 15 робочих днів після отримання заяви	атестаційна комісія

Завідувач навчально-методичного кабінету



Р.І. Альохіна