

Західноукраїнський національний університет
ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій
Західноукраїнського національного університету»

Затверджую
Директор ВСП «Фаховий
коледж економіки, права та
інформаційних технологій
ЗУНУ»

Василь МАРТИНЮК



січня 2024 р.

ПЛАН
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
на 2023-2024 н.р.
(нова редакція)

I. Організація навчально-виховного процесу

Навчальний процес у ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Західноукраїнського національного університету» (далі ФКЕПТ ЗУНУ, фаховий коледж) – це система організаційних і дидактичних заходів, що спрямовані на реалізацію змісту освіти за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» згідно з освітньою програмою, освітньо-кваліфікаційною характеристикою та навчальним планом. Освітньо-кваліфікаційна характеристика, освітня програма та навчальний план спеціальностей щороку затверджуються в установленому порядку.

Організація навчального процесу у фаховому коледжі визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову перевищу освіту», «Положення про організацію навчального процесу у ВСП «Фаховий коледж економіки, права та інформаційних технологій Західноукраїнського національного університету»».

У фаховому коледжі розроблені та діють положення, які регламентують навчальний процес: про організацію та проведення державної атестації та кваліфікованих екзаменів, про систему контролю знань студентів, відрахування, поновлення і переведення студентів та ін. Навчально-виховна робота у 2023-2024 н.р. буде спрямована на виконання основних документів щодо організації діяльності фахового коледжу.

№ з/п	Зміст заходів	Термін Виконання	Відповідальні за виконання
1.	Скласти плани роботи: <ul style="list-style-type: none">- план роботи фахового коледжу;- навчально-методичного кабінету;- циклових комісій;- методичної ради;- педагогічної ради;- план виховної роботи;- план роботи кураторів.	до 01.09.2023	Завідувач навчально-методичного кабінету; Голови циклових комісій; Куратори.
2.	Підготувати акт оцінки готовності найпростішого укриття навчального корпусу №2 для усіх учасників освітнього процесу	До 19.08.2023	Мартинюк В.Ф Смерека С.Б.,
3.	Провести засідання циклових комісій з питань підготовки плануючої документації, уточненню робочих навчальних планів та програм (щодо внесення коректив і затвердження календарно-тематичних планів і програм з навчальних дисциплін)	один раз в місяць	Голови циклових комісій; заступник директора з навчально-виховної роботи Смерека С.Б.
4.	Перевірити наявність навчально-плануючої документації викладачів	до 30.08.2023	Завідувач навчально-

			методичного кабінету Прокопенко О.В.
5.	Надавати методичну допомогу викладачам у складанні навчальних та робочих програм	протягом року	Голови циклових комісій; Завідувач навчально-методичного кабінету
6.	Скласти план роботи кураторів на рік	до 30.08.2023	заступник директора з навчально-виховної роботи Вацлавський О.І.
7.	Провести методичну нараду голів циклових комісій	до 01.09.2023	Смерека С.Б.
8.	Провести огляд навчальних аудиторій, організаційну роботу навчальних аудиторій у навчально-виховний процес.	до 01.09.2023	Смерека С.Б., Прокопенко О.В.
9.	Здійснити розподіл годин між викладачами.	до 19.08.2023	Смерека С.Б.
10.	Виготовити необхідну облікову документацію навчального процесу: журнали академічних груп; залікові книжки; студентські квитки.	до 01.09.2023	Методисти Кушнір Н.П. Олійник М.Ю. Цаволик Г.П.
11.	Провести розподіл та призначити кураторів академічних груп.	до 01.09.2023	Смерека С.Б., Кушнір Н.П.
12.	Вивчення якісного складу новоприйнятого контингенту	протягом вересня	Куратори академічних груп, Кушнір Н.П. Олійник М.Ю. Цаволик Г.П.
13.	Провести бесіди з головами циклових комісій з коригування планів роботи	31.08.2023	Смерека С.Б.
14.	Уточнити правила внутрішнього розпорядку роботи коледжу: - організацію навчальних та виховних заходів; - єдині вимоги до студентів та викладачів; - правила користування бібліотекою та ін.	до 19.08.2023	Вацлавський О.І.
15.	Оформити стенди у вестибюлі	перша декада	Методисти

	фахового коледжу: розклад занять, графік навчального процесу, оголошення.	вересня	
16.	Провести засідання органів студентського самоврядування	вересень	Вацлавський О.І.
17.	Провести батьківські збори студентів нового набору з метою ознайомлення їх з правилами внутрішнього розпорядку фахового коледжу.	жовтень	куратори академічних груп
18.	Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку коледжу, які розроблені відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів.	протягом року	Мартинюк В.Ф Смерека С.Б., Вацлавський О.І., куратори академічних груп
19.	Забезпечити контроль за станом техніки безпеки й охорони праці в навчальних кабінетах фахового коледжу	протягом року	Галин Б.О.
20.	Скласти розклад навчальних занять на I-II півріччя 2022-2023 н.р.	до 31.08.2023 до 01.02.2024	Методисти Кушнір Н.П. Олійник М.Ю.
21.	Організувати роботу педагогічної ради фахового коледжу	5-6 засідань на рік	Заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету методисти
22.	Організувати роботу методичної ради фахового коледжу	5-6 засідань на рік	Завідувач навчально-методичного кабінету
23.	Переглянути і затвердити перспективні плани: курсової перепідготовки та стажування; атестації педагогічних працівників.	до 10.09.2023	Секретар атестаційної комісії фахового коледжу Довгаль Л.О.
24.	Скласти і затвердити план стажування викладачів у 2023-2024 н.р.	до 10.10.2023	Прокопенко О.В.
25.	Скласти і затвердити план підготовки і проведення атестації педпрацівників 2023-2024 н.р.	до 10.10.2023	Секретар атестаційної комісії Довгаль Л.О.

26.	Здійснити підготовку до проходження акредитаційної Експертизи освітньо-професійних програм «Право», «Менеджмент», «Психологія», «Комп'ютерна інженерія».	до 01.10.2023	Смерека С.Б.
27.	Заклучити угоди на проведення практичної підготовки студентів.	протягом року	Голови циклових комісій; керівники практик
28.	Розглянути та затвердити на засіданнях ЦК навчальні програми, робочі навчальні програми на 2023-2024 н.р.	до 29.08.2023	Голови циклових комісій
29.	Затвердити графіки проведення відкритих занять, графіки взаємовідвідувань викладачів	до 16.09.2023	Голови циклових комісій
30.	Розробити і затвердити: - екзаменаційну документацію, питання до екзаменаційних білетів та заліків; - документацію для проведення атестаційного іспиту та кваліфікаційного екзамену; - розклад зимової та літньої екзаменаційної сесії; - розклад проведення атестаційного іспиту та кваліфікаційного екзамену.	грудень квітень згідно графіку навчального процесу	Директор коледжу; Голови циклових комісій; Методист
31.	Розробити і затвердити графіки проведення директорських контрольних робіт	до 16.09.2023 до 15.02.2024	Методист
32.	Провести інструктаж з головами циклових комісій, старостами груп з питань оформлення та ведення навчальної документації	до 09.09.2023	Смерека С.Б., Вацлавський О.І., Прокопенко О.В.,
33.	Відкоригувати і затвердити тематику курсових робіт	до 15.09.2023	Викладачі
34.	Аналізувати стан організації роботи ради студентського самоврядування	протягом року	Вацлавський О.І., Вихователь, куратори академічних груп
35.	Продовжити формування та наповнення бібліотеки підручниками, електронними методичними матеріалами	протягом року	голови циклових комісій; викладачі, Прокопенко О.В.

36.	Продовжити співпрацю з обміну досвідом в галузі освіти та науки, удосконалення навчально-методичного забезпечення, виховної роботи, роботи методоб'єднань між фаховими коледжами Тернопільської області	протягом року	Смерека С.Б., голови циклових комісій; викладачі коледжу
37.	Скласти та подати звіти: - форма 2-3 НК станом на 01.10.2022 р.; - подати відомості для складання звіту №2-3 (контингент студентів); - основні показники діяльності фахового коледжу за 2021-2022 н.р.	до 01.10.2023 щомісяця	Смерека С.Б., Кушнір Н.П.
38.	Підготувати документи про випуск студентів: - замовлення на виготовлення дипломів «молодший спеціаліст», «фаховий молодший бакалавр»; - замовлення на виготовлення дипломів з відзнакою; - підготувати та заповнити книгу обліку виданих дипломів; - оформити справи випускників для здачі в архів; - оформити додатки до дипломів	в термін відповідно до графіку	Смерека С.Б., Кушнір Н.П., Прокопенко О.В.
39.	З метою підготовки та проведення атестації студентів: - ознайомити студентів з правилами проведення кваліфікаційного екзамену; - підготувати наказ про персональний склад державних екзаменаційних комісій; - підготувати наказ про допуск студентів до державної атестації; - підготувати списки студентів, допущених до атестації; - підготувати зведені відомості успішності студентів випускних груп; - підготувати бланки протоколів засідань АК; - підготувати комплекти екзаменаційних білетів	лютий, квітень листопад грудень травень грудень травень травень січень, травень за місяць до початку роботи	ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; МЕТОДИСТИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; МЕТОДИСТИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; МЕТОДИСТИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; МЕТОДИСТИ ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; МЕТОДИСТИ

РОБОТА З КЛАСНИМИ КЕРІВНИКАМИ АКАДЕМІЧНИХ ГРУП			
1.	Участь в проведенні об'єднання керівників груп.	Щомісяця	Куратори академічних груп, старости груп
2.	Надання допомоги керівникам груп в організації студентів до проведення вечорів відпочинку, змагань, конкурсів, олімпіад.	Постійно	Куратори академічних груп, старости груп
3.	Контроль за веденням звітної документації	1-й тиждень кожного місяця	Куратори академічних груп, старости груп
4.	Надання допомоги керівникам груп у підготовці виховних годин.	постійно	Куратори академічних груп, старости груп
5.	Підведення підсумків змагання на звання кращої навчальної групи.	червень	Куратори академічних груп, старости груп
6.	Організація звітності керівників груп про проведену роботу вкінці кожного семестру.	грудень червень	Куратори академічних груп, старости груп
7.	Аналіз звітів керівників груп про роботу в гуртожитку	1 раз в 2 місяці	Куратори академічних груп, старости груп
РОБОТА З ОРГАНАМИ СТУДЕНТСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ			
1.	Проведення старостатів	щомісяця	Мартинюк В.Ф., Смерека С.Б., Вацлавський О.І., Тимчук О.Й.
2.	Реалізація системи рейтингу навчальних груп	щомісяця	Мартинюк В.Ф., Смерека С.Б., методисти
3.	Співпраця з органом самоврядування у гуртожитку, студентський актив	постійно	Смерека С.Б., Вацлавський О.І.
РОБОТА З ЦИКЛОВИМИ КОМІСІЯМИ			
1.	Погодження з головами циклових комісій: - графіків проведення контрольних робіт; - графіків засідань циклових комісій	жовтень	Голови циклових комісій; методисти
2.	Участь у профорієнтаційних заходах	постійно	Мартинюк В.Ф., Смерека С.Б., Вацлавський О.І.,

			ГОЛОВИ ЦИКЛОВИХ КОМІСІЙ; викладачі.
3.	Проведення олімпіад та конкурсів	Жовтень-квітень	Смерека С.Б., голови циклових комісій; викладачі.
РОБОТА З БАТЬКАМИ			
1.	Проведення загальних батьківських зборів у групах нового набору.	вересень	Смерека С.Б., Вацлавський О.І., куратори академічних груп
2.	Інформування батьків щодо стану успішності та відвідування занять студентами	постійно	Куратори академічних груп
3.	Проведення бесід, лекцій, консультацій для батьків під час проведення зборів у навчальних групах.	за планом роботи кураторів груп	Куратори академічних груп
4.	Проведення бесід та навчання студентів з готовності спускання студентів з викладачами у найпростіші укриття навчального корпусу №2.	01-03 вересня	Мартинюк В.Ф., Смерека С.Б., Вацлавський О.І. голови циклових комісій; викладачі, студенти

Науково-методична робота

Пріоритетні напрямки діяльності фахового коледжу: продовження роботи над створенням позитивного іміджу навчального закладу шляхом надання якісних освітніх послуг, удосконалення методики викладання дисциплін, якісного навчально-методичного забезпечення дисциплін, підготовки конкурентоспроможних спеціалістів, забезпечення ринку праці висококваліфікованими молодшими спеціалістами, виховання освічених, висококультурних громадян.

У планах викладачів коледжу – участь у науково-практичних та науково-методичних конференціях, міських і міжнародних конкурсах. Педагогічні працівники разом зі студентами планують відвідання міських виставок, бібліотек, написання та участь у науково-методичних конференціях.

Навчально-методична робота викладачів

Формування фахової передвищої освіти передбачає реалізацію різних принципів, серед яких – методологічна переорієнтація процесу навчання з інформативної на індивідуально-диференційовану, орієнтовану на розвиток особистості студента, на оцінювання його навчальних досягнень. З цією метою викладачами фахового коледжу у 2023-2024 н.р. планується підготовка навчальних посібників, розробка та впровадження в навчальний процес методичних рекомендацій щодо використання інноваційних (в тому числі інформаційно-комунікативних) технологій, проходження виробничої та навчальної практики, самостійної роботи з дисциплін навчального плану студентів та інші види методичної роботи, що забезпечують подальше зростання якості професійно-практичної, соціально-гуманітарної, фундаментальної, природничо-наукової та загальноєкономічної підготовки студентів, удосконалення системи мотивації щодо підвищення рівня володіння іноземними мовами викладачами.

Організація навчально-виробничої діяльності

Увесь шлях розвитку фахової передвищої освіти – намагання наблизити теоретичну підготовку до практичної діяльності, тому одна з головних особливостей підготовки студентів у фаховому коледжі – зв'язок з життям, з конкретними особливостями майбутньої професії, що можливо за умови оновлення змісту освіти з урахуванням досягнень науки, новітніх технологій та передового досвіду.

Підготовка майбутніх фахових молодших бакалаврів високого рівня професійної компетентності, здатних до діяльності, сповненої інтелектуального і творчого змісту, спонукає до удосконалення виробничого навчання – невід'ємної складової підготовки молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів.

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних у фаховому коледжі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, бути конкурентоздатним на ринку праці.

Навчально-виробнича діяльність передбачає участь у конкурсах професійної майстерності, проходження навчальної та виробничої практики.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Визначити бази практик для проходження практик студентами фахового коледжу.	Відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови циклових комісій
2.	Переглянути та вдосконалити програми з усіх видів практики	до 16.09.2023	Керівники практик, голови циклових

			комісій
3.	Переглянути та вдосконалити методичне забезпечення з усіх видів практики	до 16.09.2023	Керівники практик, голови циклових комісій
4.	Проаналізувати і переглянути угоди між коледжем і базами практик	до 16.09.2023	Керівники практик, голови циклових комісій
5.	Укласти угоди з провідними базами практик	до 16.09.2023	Керівники практик, голови циклових комісій
6.	Провести інструктивні наради з призначеними керівниками практики	до 16.09.2023	Керівники практик, голови циклових комісій
7.	Підготувати необхідну документацію (накази, направлення та ін.) до виходу студентів на практику	протягом року	Керівники практик, голови циклових комісій
8.	Підготувати списки студентів для проходження практики	відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови циклових комісій
9.	Налагодження ефективної роботи зі здобувачами коледжу щодо недопущення та попередження фактів втягнення студентів до здійснення діяльності, яка б завдавала шкоди національній безпеці в умовах відкритої агресії РФ проти України.	протягом року	Учасники освітнього процесу
10.	Провести первинний інструктаж з охорони праці перед проходженням практики	відповідно до графіка проходження практик	Галин Б.О., Керівники практик, голови циклових комісій
11.	Провести інструктаж про обов'язки студентів в період проходження практики (переддипломної практики). Ознайомити студентів зі змістом і обсягом роботи, документацією та вимогами до її ведення	відповідно до графіка проходження практик	Галин Б.О., Керівники практик, голови циклових комісій

12.	Організувати методичну допомогу викладачам коледжу щодо проведення переддипломної практики студентами та контролю за нею викладачами	відповідно до графіка проходження практик	Керівники практик, голови циклових комісій
-----	--	---	--

Виховна робота

Виховний процес у фаховому коледжі органічно поєднується з навчанням студентів. Успіх виховного процесу залежить від стосунків між викладачем та студентом, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства. Вихователь має глибоко розуміти природу вихованців, їх індивідуальні риси і можливості, поважати особистість молодої людини, турбуватися про її гармонійний розвиток.

Колектив фахового коледжу підвищує результативність виховання шляхом вдосконалення традиційних форм роботи, пошуку нових систем виховання, впровадження розвиваючих технологій.

При плануванні виховної роботи коледжу на 2023-2024 навчальний рік за основу взято такі принципи виховання:

- природовідповідність виховання;
- культуровідповідність виховання;
- демократизація виховання;
- гуманізація виховання;
- активність, самодіяльна і творча ініціатива студентської молоді;
- безперервність і наступність виховання;
- єдність навчання і виховання;
- диференціація та індивідуалізація виховного процесу;
- гармонізація родинного та суспільного виховання.

Справжньою школою демократії для студентів, школою громадянського становлення молоді є самоврядування у фаховому коледжі.

Таким чином, виховні заходи серед студентської молоді у фаховому коледжі спрямовані на формування повноцінної цілісної особистості, індивідуальності кожного студента і виховання кращих рис людини та громадянина.

Контрольно-аналітична діяльність

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
-------	----------------------	------------------	----------------------------

1	Здійснити моніторинг навчально-методичних, комплексів дисциплін за спеціальностями на відповідність до законодавчих та нормативно-регулюючих документів	протягом першого семестру	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
2	Проаналізувати якість курсових робіт.	протягом року	голови циклових комісій
3	Дослідити якість використання опорних конспектів лекцій у процесі проведення лекційних занять зі студентами	протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
4	Контролювати проведення семінарських, практичних і лабораторних занять.	протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
5	Систематизувати, узагальнити та сформулювати маршрути профорієнтаційної роботи по школах Тернопільській області	протягом року	Вацлавський О.І.
6	Забезпечити організоване проведення моніторингу якості знань студентів. Узагальнити і систематизувати цей матеріал для педради	до 05.2024	Смерека С.Б., Кушнір Н.П.
7	Здійснювати моніторинг: навчально-методичного забезпечення дисциплін; організації навчально-виховного процесу; проведення занять; успішності студентів	протягом року	Прокопенко О.В., голови циклових комісій
8	Контролювати вірно та своєчасне заповнення документації циклових комісій та викладачів: протоколи засідань, журнали взаємовідвідувань, індивідуальні плани викладачів	протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету, методисти, голови циклових комісій
9	Перевіряти ведення документації циклових комісій	протягом року	Завідувач навчально-методичного кабінету

Контроль за навчально – виховним процесом		
Контроль за виконання графіка навчального процесу, проведення додаткових занять, консультацій, роботою предметних гуртків.	постійно	Заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій

Контроль за відвідування занять, перевірка навчальних журналів, виконання графіка ліквідації академічної заборгованості.	згідно графіка навчального процесу	Заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
Перевірка дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку навчального закладу.	постійно	Заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій
Контроль за своєчасним проведенням заходів передбачених планом роботи відділень.	постійно	Заступники директора, завідувач навчально-методичного кабінету, голови циклових комісій

Педагогічна рада

Педагогічна рада є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності навчального закладу. Педагогічна рада в своїй діяльності керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Положенням про заклад освіти та іншими нормативними документами, що стосуються її діяльності.

Основними завданнями педагогічної ради є:

- забезпечення підготовки кваліфікованих молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів;
- вдосконалення якості підготовки фахівців із урахуванням вимог сучасної нової школи, науки, культури та перспектив їх розвитку;
- забезпечення фізичної підготовки й здійснення заходів щодо зміцнення здоров'я студентів.

Педагогічна рада створюється розпорядженням директора фахового коледжу терміном на один рік. Утворюється в складі директора, заступників директора, завідувача навчально-методичного кабінету, голів циклових комісій, викладачів, представників органів студентського самоврядування закладу освіти. Головою педагогічної ради є директор, а за його відсутності – заступник директора з навчально-виховної роботи. Діловодство педагогічної ради веде секретар, обраний з членів педагогічної ради терміном на один навчальний рік.

Педагогічна рада проводить засідання згідно з планом роботи на рік, який затверджується на педраді й підписується директором фахового коледжу. Дату проведення визначає адміністрація навчального закладу. Порядок денний заздалегідь вивіщується в навчально-методичному кабінеті. Засідання педагогічної ради ретельно готується. Напередодні педагогічної ради секретар оповіщає всіх членів, до початку засідання перевіряє їх присутність, з'ясовує причини відсутності окремих викладачів, веде книгу протоколів педагогічних рад, стежить за виконанням ухвалених рішень. Усі засідання педагогічної ради правомірні, якщо в них беруть участь дві

третини її складу за списком. Участь членів педагогічної ради в засіданні обов'язкова. Кожне ухвалене рішення педради з визначенням термінів виконання й осіб, відповідальних за виконання, затверджується відкритим голосуванням педагогічної ради.

Педагогічна рада розглядає та обговорює заходи щодо виконання навчальним закладом нормативно-правових актів, що регламентують навчальний процес, інструкцій та вказівок вищих організацій про підготовку молодших спеціалістів та фахових молодших бакалаврів, плани навчально-виховної, методичної роботи, стан і підсумки навчально-виховної та методичної роботи в закладі освіти, удосконалення форм і методів навчання студентів, стан і підсумки роботи відділень, досвід роботи циклових комісій, бібліотеки, стан практичного навчання у фаховому коледжі, посилення зв'язку теоретичного й практичного навчання, питання виховання студентів, звіти кураторів груп, стан виховної, культурно-масової та спортивної роботи у фаховому коледжі, питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти, розвиток творчої ініціативи викладачів, впровадження у навчально-виховний процес досягнень освіти, науки та кращого педагогічного досвіду, стан профорієнтаційної роботи в закладі освіти, питання охорони праці, підсумки семестрових, екзаменів, захисту курсових робіт, поточного контролю, питання відрахування студентів за порушення дисципліни, правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, академічні заборгованості, пропуски занять без поважної причини. Педагогічна рада за необхідності розглядає та обговорює й інші питання роботи фахового коледжу.

Атестація викладачів коледжу

Атестація педагогічних працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх педагогічної діяльності, за якою визначаються відповідність педагогічного працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання.

Метою атестації є стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

Основними принципами атестації є відкритість та колегіальність, гуманне та доброзичливе ставлення до педагогічного працівника, повнота, об'єктивність та системність оцінювання його педагогічної діяльності.

Атестація педагогічних працівників навчальних та інших закладів є обов'язковою.

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1	Підготовка та видання наказу «Про результати атестації педагогічних	до 01.03.2024	Голова атестаційної

	працівників»		комісії
2	Створення атестаційної комісії	до 20.09.2023	Голова атестаційної комісії
3	Засідання атестаційної з розгляду питань: розподілу функціональних обов'язків між членами атестаційної комісії; планування роботи атестаційної комісії; складання графіку засідання атестаційної комісії.	вересень	Голова атестаційної комісії
4	Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників.	вересень	голова, члени атестаційної комісії
6	Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації навчального закладу)	До 20.12.23.	секретар атестаційної комісії Довгаль Л.О.
7	Засідання атестаційної комісії з розгляду отриманих заяв	до 20.12.23.	голова, секретар, члени атестаційної комісії
8	Відвідування навчально-виховних заходів під час вивчення системи і досвіду роботи педагогів, які атестуються	листопад-березень	члени атестаційної комісії
9	Засідання атестаційної комісії (за потреби)	листопад-березень	голова атестаційної комісії
10	Оцінювання системи і досвіду роботи педагога, який атестується, педагогічним колективом.	Березень 2024 р.	члени атестаційної комісії
11	Оформлення атестаційних листів	не пізніше трьох робочих днів із дня видання відповідного наказу	секретар атестаційної комісії
12	Засідання атестаційної комісії щодо прийняття рішень, встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань	до 1 квітня 2024 р.	голова атестаційної комісії; члени атестаційної комісії

13	Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року	квітень	секретар атестаційної комісії
----	--	---------	-------------------------------

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Світлана СМЕРЕКА

