

# Алгоритм подготовки преподавателя к процедуре аттестации

## За 3- и месяца до аттестации

1. Методический центр предоставляет преподавателю первоначальный пакет документов для прохождения процедуры аттестации (распечатывается лист «Критерии оценки портфолио педагогического работника»)
2. Педагог принимает решение о прохождении аттестации и согласовывает свое решение с методическим центром (заявление согласовывается с руководителем МЦ)
3. Преподаватель сдаёт в отдел СУП заявление о прохождении аттестации, где указывается дата подачи заявления, что является точкой отсчета (3-и месяца) даты прохождения аттестации.

## За 2-а месяца до аттестации

4. Педагог собирает портфолио (необходимые справки). Вся информация собирается в электронном виде.
5. Начало подготовки к процедуре аттестации:
  - 5.1. Педагог определяется с выбором темы для прохождения аттестации (при установлении категории или подтверждении )
  - 5.2. Тема должна быть одна, которая отражается в презентации.
6. Для преподавателей выделяются дни консультаций (Работа методиста с преподавателем по подготовке к аттестации Подготовительная работа)
7. Преподаватель приносит электронный вариант портфолио в методический центр для проверки
  - Портфолио состоит из 5-и разделов
  - Педагогическая деятельность
  - Внеурочная деятельность
  - Воспитательная деятельность
  - Методическая деятельность
  - Профессиональная деятельность

Справка по каждому разделу подписывается, только тем администратором, кто отвечает за данную ведущую работу. А именно:

- Педагогическая деятельность - Зам. директора по УПР – Голычева Л.С.
- Внеурочная деятельность – Руководитель воспитательного центра – Соколова Л.С.
- Воспитательная деятельность – Руководитель воспитательного центра – Соколова Л.С.
- Методическая деятельность – Руководитель методического центра – Жилина И.В.
- Профессиональная деятельность - Руководитель методического центра – Жилина И.В.
- Справка по педагогическому стажу - Руководитель СУП (служба управления персоналом) - Матяева А.Л.

## За 2-е недели до аттестации

8. По окончании работы по оформлению портфолио, преподаватель заполняет лист «Самооценки портфолио педагогического работника», где проставляется набранные им балы по 5-и основным пунктам. Данный лист оценки обязательно должен быть подписан:
  - Зам. директором по УПР
  - Зам. директором по ВР
  - Руководителем методического центра
  - Зав. методическим кабинетом
9. Готовое портфолио преподавателя на подпись директору колледжа предоставляет зав. методическим кабинетом или руководитель методического центра.
10. За неделю до установленного срока аттестации, преподаватель обязан предоставить в методический центр для проверки презентацию, защитное слово.

Зав. методическим кабинетом



Климичева Н.У.