

Утверждаю

Директор Печорского речного училища


С.И. Батманов

« 14 » июня 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ/ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ
ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ В ФИЛИАЛЕ**

1. Консультация по формированию и оформлению Портфолио педагогической деятельности преподавателя у методиста, ознакомление с соответствующими документами. Строго выполнять Рекомендации по оформлению портфолио преподавателя (педагогического работника).
2. Сбор документов для оформления Портфолио согласно Рекомендациям по оформлению портфолио преподавателя (педагогического работника)
3. Запрос необходимых документов для формирования портфолио преподавателя (педагогического работника):
 - 3.1. справка об успеваемости за три последних года (Пец Э.Э.),
 - 3.2. копия трудовой книжки, копии документов об образовании, информация о поощрениях и др. личная информация (Григорьева А.С.),
 - 3.3. информация по учебно-методической работе по протоколам заседаний цикловых комиссий, организации конференций, семинаров и т.д. (Пец Э.Э., Логинова Л.В.),
 - 3.4. информация по воспитательной работе (Рочев В.И.)
 - 3.5. др. документы
4. Консультация с председателем ПЦК, к которой относится аттестуемый.
5. Преподаватель готовит открытый урок:
 - 5.1. План урока утверждается на заседании ПЦК;
 - 5.2. План урока предоставляется методисту не позже 2-недель до намеченного урока;
 - 5.3. Методическая разработка утверждается после открытого урока на заседании ПЦК
6. Председателем ПЦК готовится характеристика преподавателя (педагогического работника) и утверждается на заседании ПЦК.
7. Наличие работающего сайта преподавателя обязательно!
8. Распространение педагогического опыта на образовательных порталах и проектах должно соответствовать **ФГОС СПО**
9. Зам. директора по воспитательной работе необходимо подготовить характеристику преподавателя, как классного руководителя
10. В Портфолио должна входить профессиональная деятельность преподавателя (педагогического работника) в рамках педагогической деятельности в филиале.

11. Для присвоения/подтверждения высшей квалификационной категории необходимо разработать электронное Портфолио.

12. Портфолио должно быть продемонстрировано и одобрено на заседании ПЦК.

13. Заявление подается вместе с готовым Портфолио, оформленным согласно Рекомендациям по оформлению портфолио преподавателя (педагогического работника) ответственному за формирование аттестационным материалов.

14. Заявление и Портфолио рассматривается членами Методического Совета и ими же составляются экспертные листы.

15. На основании экспертных листов Методический Совет и всестороннего рассмотрения аттестационных материалов выносит решение:

- рекомендовать к присвоению/подтверждению
- не рекомендовать к присвоению/подтверждению.

Решение закрепляется Протоколом заседания Методического Совета.

16. На основании решения Методического совета, ответственный за формирование аттестационных материалов передает эти материалы в Аттестационную комиссию ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» в соответствии с Рекомендациям по оформлению портфолио преподавателя (педагогического работника), утвержденными ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».