ЗАТВЕРДЖУЮ

голова атестаційної комісії
Олена СВИРИДА
16 жовтня 2026 року

ПЛАН ЗАХОДІВ

з підготовки та проведення атестації педагогічних працівників
Фахового коледжу бізнесу та аналітики
Національної академії статистики, обліку та аудиту
у 2026/2027 навчальному році

№ з/п	Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні
1	Утворення атестаційної комісії та затвердження її персонального складу	11.09.2026	Директор Коледжу
2	Проведення організаційного засідання; ознайомлення з Положенням № 805; розподіл обов'язків	14.09.2026	Голова, секретар, члени комісії
3	Підготовка проєкту списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	До 16.10.2026	Секретар комісії
4	Затвердження списку працівників, графіка засідань, строків та електронної адреси для подання документів	16.10.2026	Атестаційна комісія
5	Оприлюднення на вебсайті Коледжу рішень комісії, списку працівників, графіка засідань, строків і порядку подання документів	Не пізніше 5 робочих днів після прийняття рішень	Секретар комісії; відповідальний за вебсайт
6	Приймання та реєстрація документів педагогічних працівників, які атестуються	Протягом 10 робочих днів із дня оприлюднення інформації	Секретар комісії
7	Надання організаційної та методичної допомоги педагогічним працівникам	Жовтень 2026 — березень 2027	Голови циклових комісій
8	Розгляд поданих документів; за потреби — ухвалення рішення про вивчення практичного досвіду роботи	Листопад 2026	Атестаційна комісія
9	Розгляд заяв та уточнень щодо чергової і позачергової атестації; за потреби — коригування списків і графіка	Грудень 2026, у строки, визначені Положенням	Атестаційна комісія
10	Вивчення практичного досвіду роботи та аналіз професійної діяльності (за рішенням комісії)	Листопад 2026 — лютий 2027	Уповноважені члени комісії
11	Підготовка матеріалів до підсумкового засідання; належне інформування працівників у разі їх запрошення	Березень 2027	Секретар комісії

12	Підсумковий розгляд матеріалів, ухвалення рішень щодо відповідності посадам і присвоєння кваліфікаційних категорій	Березень 2027 (не пізніше 01.04.2027 для комісії І рівня)	Атестаційна комісія
13	Оформлення протоколу, атестаційних листів та доведення рішень до відома працівників	У строки, визначені Положенням № 805	Голова та секретар комісії
14	Видання наказу за результатами атестації, ознайомлення працівників, передання наказу до бухгалтерії	У строки, визначені Положенням № 805	Директор; відповідальні за діловодство
15	Формування та зберігання атестаційної документації згідно з номенклатурою справ	Після завершення атестації	Секретар комісії

Секретар АК Катерина АТАМАНЧУК