ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова атестаційної комісії
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
_____Марина ГЛИНСЬКА
«20» жовтня 2026 р., Протокол №2

ПЛАН ЗАХОДІВ
з атестації педагогічних працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола на 2026-2027 н.р.
відповідно до внутрішньої процедури забезпечення якості освіти
№ 3.3 Атестація педагогічних працівників

№ п/п	СКЛАДОВІ ПРОЦЕДУРИ	ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	ІНСТРУМЕНТИ, МЕХАНІЗМИ	ВІДПОВІДАЛЬНІ	ТЕРМІНИ
1	**Формування та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в поточному навчальному році**	Створення атестаційної комісії	наказ про створення атестаційної комісії	Директор коледжу	до 20.09
		Складання та затвердження графіку засідань атестаційної комісії, строків проведення атестації; розподіл обов'язків між членами атестаційної комісії	графік засідань атестаційної комісії заходи з проведення атестації	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	до 20.10
		Формування списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації	список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	до 20.10
		Визначення строку та адреси електронної пошти для подання документів педагогічними працівниками (у разі подання в електронній формі) до АК	адреса електронної скриньки атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії	до 20.10
		Затвердження списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації на засіданні АК	голосування щодо затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації	члени атестаційної комісії	до 20.10

		Оприлюднення затвердженого списку педагогічних працівників, що підлягають черговій атестації, графіку засідань атестаційної комісії та заходів з атестації	розміщення графіку засідань атестаційної комісії, заходів та затвердженого списку педагогічних працівників, що атестуються на вебсайті	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	до 25.10
		Подання до атестаційної комісії викладачами, що атестуються, документів, які, на їхню думку, свідчать про професійні досягнення	подання документів секретарю АК у паперовій формі або на адресу електронної скриньки атестаційної комісії; реєстрація поданих документів секретарем	Викладачі, що атестуються, секретар АК	до 25.10
		Розгляд поданих документів атестаційною комісією		Голова, члени атестаційної комісії	до 25.10
		Прийняття та реєстрація заяв на перенесення чергової атестації та заяв на включення у списки на чергову атестацію	реєстрація поданих заяв секретарем атестаційної комісії	Секретар атестаційної комісії	до 20.12
		Розгляд поданих заяв на позачерговому засіданні атестаційної комісії	розгляд на позачерговому засіданні АК (у 10-ти денний термін із дати їх подання) та прийняття рішення щодо перенесення строків чергової атестації та включення у списки на чергову атестацію педагогічних працівників	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	до 25.12; протягом 10 днів із дня подання заяви
2	**Формування та затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації в поточному році**	Подання педагогічними працівниками заяв на позачергову атестацію та документів, що свідчать про професійні досягнення до атестаційної комісії (в паперовій або електронній формі) особисто чи шляхом надсилання на поштову адресу АК	реєстрація поданих заяв та документів секретарем атестаційної комісії на позачергову атестацію за ініціативою педагогічних працівників	Педагогічні працівники, що атестуються, секретар АК	до 20.12
		Розгляд заяв на позачергову атестацію та поданих документів на засіданні атестаційної комісії	заяви та подані документи аналізуються щодо виконання викладачами вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, які дають право на позачергову атестацію	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії, голови ЦК	до 20.12

		Подання списків педагогічних працівників на позачергову атестацію директором коледжу (у випадку наявності підстав, які свідчать про зниження якості педагогічної діяльності, що визначається за результатами аналізу виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією).	список педагогічних працівників на позачергову атестацію за ініціативою директора Коледжу проводиться	директор коледжу	до 20.12
		Формування списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації	список викладачів, що подали заяви на позачергову атестацію та викладачів, що атестуються з ініціативи директора	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	до 20.12
		Затвердження списку педагогічних працівників, що підлягають позачерговій атестації на засіданні атестаційної комісії	голосування щодо затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	до 20.12
		Оприлюдення затвердженого списку педагогічних працівників, що підлягають позачерговій атестації на вебсайті	розміщення затвердженого списку педагогічних працівників, що атестуються позачергово на вебсайті	Секретар атестаційної комісії	до 25.12
3	**Вивчення системи роботи педагогічних працівників, що атестуються**	Складання та затвердження координаційного графіку вивчення системи роботи педагогічних працівників, що атестуються	закріплення членів атестаційної комісії та адміністрації коледжу за певними напрямками роботи та викладачами, що атестуються. Оприлюднення координаційного графіку вивчення системи роботи на сайті коледжу	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	до 20.10
		Розгляд атестаційною комісією поданих педагогічними працівниками документів , перевірка їхньої достовірності та дотримання вимог щодо п.1.8 та 1.9 розділу І Положення про атетацію педагогічних працівників та прийняття рішення щодо вивчення системи роботи викладачів, що атестуються	при наявності поданих документів (документи, що знаходяться в особових справах працівників подавати не потрібно)	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	до 25.10 (чергова атестація) до 25.12 (позачергова атестація)
		Оновлення координаційного графіку вивчення системи роботи викладачів, що атестуються з	оприлюднення оновленого графіку на сайті коледжу		до 25.12

		врахуванням затвердженого списку викладачів, які підлягають позачерговій атестації			
		Аналіз навчальної документації викладачів	аналіз програм навчальних дисциплін, робочих програм, журналів обліку успішності тощо (відповідно до переліку документації викладача)	Голови ЦК, заввідділень	до 01.03
		Відівідування занять викладачів, що атестуються	згідно графіку; карта оцінювання заняття	Голови ЦК, заввідділень, члени атестаційної комісії	до 15.03
		Моніторинг результатів навчання здобувачів освіти, проведення директорських КР	аналіз успішності здобувачів освіти за відповідними видами конролю	Голови ЦК, заввідділень	до 01.12
		Вивчення навчально-методичного забезпечення (е-курсів)	аналіз е-курсів щодо наявності та якості навчальних матеріалів	Голови ЦК, члени атестаційної комісії	до 15.02
		Аналіз публікаційної активності викладачів в міжатестаційний період	аналіз наявності пулікацій у наукових виданнях, що включені фахових видань України, науково-метричних баз (для викладачів ОС бакалавр), фахових та невахових виданнях міжнародного та всеукраїнського рівня	Голови ЦК, члени атестаційної комісії	до 01.03
		Аналіз роботи з обдарованими студентами, громадської, виховної та позааудиторної роботи	аналіз результатів олімпіад, конкурсів, проєктів; проведення виховних та позааудиторних заходів тощо	Голови ЦК, члени атестаційної комісії	до 01.03
		Опитування здобувачів освіти щодо рівня викладацької та професійної майстерності педагогічних працівників (проведення занять, навчально-методичні матеріали, оцінювання, комунікація зі здобувачами освіти)	опитувальник для студентів	Сектор моніторингу якості освіти	до 01.03
		Оновлення інформації в Е-портфоліо викладача з врахуванням результатів професійної діяльності за відповідними напрямками роботи у поточному навчальному році.	внесення даних в Е-Портфоліо за поточний навчальний рік	Викладачі, що атестуються, голови ЦК	до 10.03

		Аналіз наповнення особистого Е-портфоліо, зокрема інформації про: - матеріали, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення; - результати рейтингового оцінювання педагогічної діяльності в міжатестаційний період; - підвищення кваліфікації тощо.	розгляд е-портфоліо викладачів, що атестуються на засіданні ЦК	Викладачі, що атестуються, голови ЦК	до 15.03
		Оцінка професійної компетентності педагогічних працівників з урахуванням посадових обов'язків і «Узагальнених вимог за напрямами педагогічної діяльності до присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій та педагогічних звань викладачів"	узагальнення результатів вивчення системи роботи викладачів, що атестуються на засіданнях ЦК, зокрема відповідності вимогам до обсягів та напрямів підвищення кваліфікації та вимогам до присвоєння / підтвердження кваліфікаційних категорій та педагогічних звань	Голови ЦК, викладачі, що атестуються	до 15.03
		Оформлення результатів вивчення системи роботи викладачів, що атестуються, внесення відповідних даних у Е-Портфоліо	оформлення висновків (у Е-портфоліо викладача), затвердження на засіданні ЦК	Голови ЦК	до 15.03
4	**Прийняття рішення атестаційною комісією щодо результатів атестації педагогічних працівників**	Розгляд результатів вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються, висновків циклових комісій (у Е-портфоліо викладача)	оцінка результатів професійної діяльності викладачів головами ЦК відповідно до затверджених висновків щодо можливості претендувати на підвищення кваліфікаційної категорії / тарифного розряду та / або присвоєння педагогічного звання з врахуванням професійних досягнень викладачів за міжатестаційний період	Голови ЦК, члени атестаційної комісії	до 01.04
		Прийняття атестаційною комісією рішення щодо відповідності займаним посадам, присвоєння (не присвоєння) / підтвердження (не підтвердження) кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань; встановлення / підтвердження тарифних розрядів педагогічних працівників, що атестуються	голосування щодо відповідності займаній посаді та присвоєння (відмови у присвоєнні)/підтвердження кваліфікаційних категорій / присвоєння педагогічних званнь педагогічним працівникам, що атестуються	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	до 01.04
		Оформлення атестаційних листів педагогічних працівників, що атестуються	атестаційні листи	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	до 01.04

		Видання педагогічним працівникім, що атестуються, атестаційних листів (під підпис)	у триденний термін, особисто або скан-копію на електронну пошту з підтвердженням про отримання	Секретар атестаційної комісії	Протягом 3-х днів після прийняття рішення атестаційною комісією
		Підготовка наказу за результатами атестації, подання його до бухгалтерії коледжу	наказ про результати атестації	Голова атестаційної комісії	Протягом 7-ми днів після прийняття рішення атестаційною комісією
5	**Атестація новоприбулих педагогічних працівників**	Подання службової записки помічника директора з кадрової роботи голові атестаційної комісії щодо прийняття на роботу педагогічних працівників	службова записка із переліком та інформацією про освіту, стаж роботи та іншими даними, поданими новоприбулими педагогічними працівниками у відділ кадрів	помічник директора з кадрової роботи	у день подання інформації у відділ кадрів новоприбулими працівниками
		Позачергове засідання атестаційної комісії щодо присвоєння кваліфікаційних категорій новоприбулим працівникам	при прийнятті на роботу педагогічним працівникам атестаційною комісією присвоюється кваліфікаційна категорія «спеціаліст» без проведення будь-яких заходів, пов'язаних із вивченням й оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей	Голова атестаційної комісії, члени атестаційної комісії	За потреби
		Оформлення атестаційних листів новоприйнятих педагогічних працівників	атестаційні листи	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	Протягом 3-х днів після прийняття рішення атестаційною комісією
		Підготовка наказу за результатами атестації новоприйнятих педагогічних працівників, подання його до бухгалтерії коледжу	наказ про результати атестації новоприйнятих педагогічних працівників	Голова атестаційної комісії, секретар атестаційної комісії	Протягом 7-ми днів після прийняття рішення атестаційною комісією
6	**Оскарження рішення атестаційної комісії**	Подання заяви на апеляцію рішення атестаційної комісії І рівня до атестаційної комісії ІІ рівня	апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви	педагогічний працівник що атестується	впродовж 7 днів з дати отримання атестаційного листа