

Норми часу для планування й обліку роботи атестаційної комісії:

| № з/п | Назва виду роботи | Норма часу (у годинах) | Примітка |
|----------|--|--|--|
| 1. | Атестація у письмовій формі: | 1 година на проведення письмової атестації на групу | Кількість членів комісії (з головою включно) – не більше 4 осіб. |
| 1. | письмове завдання з використанням технологій тестування (тестове завдання) | | |
| 1. 2. | письмовий переказ тексту з фахових питань | 0,2 години на кожного учасника атестації голові та кожному члену комісії | |
| 2. | Атестація в усній формі: | 0,75 години на проведення письмової атестації кожному членові комісії на кожного учасника атестації | Кількість членів комісії (з головою включно) – не більше 4 осіб. |
| 2. 1. | ділова розмова за визначеним сценарієм | | |
| 2. 2. | Повідомлення - презентація на встановлену атестаційною комісією тему | | |
| 3. | Робота секретаря | 2 години на весь період атестаційної сесії + 0,13 години на опрацювання результатів виконання тестових завдань на кожного учасника атестації | Секретар не являється членом атестаційної комісії |