

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Управління освіти і науки Донецької облдержадміністрації
Навчально-методичний центр ПТО
Краснолиманське професійно-технічне училище

Л.В.БЕРЕЖНА

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ
ПОЕТАПНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ АТЕСТАЦІЙ
У ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

(Методичний посібник)

м. Красний Лиман - 2011

Організація та проведення поетапних кваліфікаційних атестацій у ПТНЗ./ Методичний посібник. - Красний Лиман: КПТУ - 2011. – С. 42

Із досвіду роботи Краснолиманського професійно-технічного училища.

Автор: Бережна Любов Володимирівна, заступник директора з НВР Краснолиманського професійно-технічного училища.

Рецензенти:

Заболотна М.М., заступник директора навчально-методичного центру профтехосвіти в Донецькій області

Шкаєва Н.О. методист навчально-методичного центру профтехосвіти в Донецькій області

У методичному посібнику розглянуті питання проведення поетапної кваліфікаційної атестації у професійно-технічному навчальному закладі. Наведений аналіз нормативної документації. Розглянуті загальні питання та порядок проведення кваліфікаційної атестації. Приділена увага особливостям планування заходів, що супроводжують атестацію. Приведені переліки та зразки необхідної документації. Методичний посібник може бути корисним для заступників директорів з НВР ПТНЗ області.

Рекомендовано
Науково-методичною радою
НМЦ ПТО в Донецькій області
Протокол № 35
Від «12» грудня 2011 р.

Зміст

Вступ.....	4
Нормативно-правові документи:	5
Витяг з нормативних документів:.....	6
Загальний порядок проведення поетапної атестації:	11
Використання інформаційно-комунікаційних технологій у роботі заступника директора ПТНЗ	16
ЛІТЕРАТУРА.....	21
Додаток 1 «НАКАЗИ»	22
Додаток 2 « РОБОЧІ ГРАФІКИ».....	31
ДОДАТОК №3 «ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПОЕТАПНИХ АТЕСТАЦІЙ»	33
ДОДАТОК №4 «ПЛАН-ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПА»	37

Вступ

В сучасних умовах в професійно-технічних навчальних закладах України відбувається пошук прогресивних форм реалізації професійно-технічної освіти, які пов'язані зі зміною стереотипів і застарілих поглядів та підходів до планування навчального процесу, розробки навчальних планів і програм підготовки кваліфікованих робітників. У той же час важливо відзначити, що значно підвищилися вимоги до обсягу та рівня їх знань, умінь та навиків. Тому система професійно-технічної освіти повинна запропонувати такий рівень навчання, який відповідатиме вимогам суспільства і сучасного ринку праці. Отже планування навчального процесу при підготовці кваліфікованих робітників є надзвичайно важливим, так як від нього залежить їх рівень кваліфікації.

На підставі вивчення ринку праці навчальний заклад ліцензує підготовку молоді за одиночними та інтегрованими професіями. Ступенева освіта передбачає поступове навчання учнів за професіями, починаючи з найнижчого кваліфікаційного рівня. Після навчання за кожним кваліфікаційним рівнем виникає необхідність перевірки знань, умінь та навиків учнів, присвоєння їм конкретного кваліфікаційного рівня. Цей період навчання відноситься до проміжного контролю навчальних досягнень та рівня кваліфікаційної атестації учнів, слухачів. Цей комплекс заходів визначається терміном «Поетапна кваліфікаційна атестація».

Актуальність висвітлення цього питання, недостатня методична і практична розробленість зумовили необхідність систематизації напрацювань та матеріалів з методичного супроводу проведення поетапної кваліфікаційної атестації у ПТНЗ.

Структура методичного посібника складається з висвітлення питань:

- Аналізу нормативних документів, які регламентують діяльність навчального закладу під час проведення поетапної атестації.
- Організації діяльності заступника директора, старшого майстра та педагогічних працівників щодо проведення поетапної кваліфікаційної атестації
- Планування проведення необхідних заходів,
- Документального супроводу,
- Додатки: приклади методичного супроводу поетапної атестації з професії «Оператор комп'ютерного набору», кваліфікація: II категорія.

Нормативно-правові документи, які регламентують проведення поетапної кваліфікаційної атестації:

1. Закон України "Про професійно-технічну освіту"
2. Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти і науки України № 419 від 30 травня 2006 р. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 р. за № 711/12585
3. Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 р. № 201/469. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417
4. Постанова КМУ від 7 червня 1999 р. № 992 «Порядок надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики»
5. Лист МОНСУ «Про порядок закінчення _____-_____ навчального року і проведення державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій у професійно - технічних навчальних закладах», наприклад за 2010-2011 н. р. це лист від 08.04.11 № 1/9-252
6. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах. №563 від 01.08.2001
7. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджено наказом Міністерством освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.
8. Положення про навчання неповнолітніх професіям, пов'язаним з важкими роботами і роботами з шкідливими або небезпечними умовами праці. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці N 244 від 15.12.2003.
9. Державні стандарти професійно-технічної освіти на відповідні професії.
10. Робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти.

Нормативні документи можна знайти у електронному вигляді на порталі професійно-технічної освіти:

<http://proftekhosvita.org.ua/uk/> розділ *ресурси, нормативне забезпечення, збірник нормативних актів* (ст..6)

Витяг з нормативних документів:

Щоб визначитись з питанням організації проведення поетапної атестації потрібно проаналізувати необхідні нормативні документи, обрати необхідні положення, визначитись з термінами проведення заходів та відповідальними особами, створити необхідні документи. На мій погляд, зручно працювати не з цілими документами, а з конкретними витягами з них. Це дозволяє швидко отримати необхідну інформацію, порівняти документи поміж собою та напрацювати необхідні документи.

У робочих навчальних планах на професії передбачені наступні види навчання:

1. ТВ - період теоретичного навчання. У цей час учні проходять навчання у навчально-виробничих майстернях та на виробництві. Після закінчення семестру та цього періоду навчання учні виконують «перевірну роботу» певного кваліфікаційного рівня.
2. П - виробнича практика на робочих місцях. Наприкінці практики учні виконують «кваліфікаційну пробну роботу» певного кваліфікаційного рівня.
3. Поетапна атестація – засідання державної кваліфікаційної комісії. Приймається рішення про присвоєння певного кваліфікаційного рівня.

Кожен з цих етапів має свої особливості в організації навчально-виробничого процесу та регламентується ця діяльність різними документами. Нижче наведені витяги з нормативних документів, які конкретизують діяльність навчального закладу.

«Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах». Наказ МОНУ № 419 від 30.05.2006 р.

4. Контроль за навчально-виробничим процесом

4.1. ПТНЗ, органи управління освітою, засновники ПТНЗ організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль навчальних досягнень учнів, слухачів, рівень їхньої кваліфікаційної атестації.

Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (річні підсумкові іспити), **проміжну кваліфікаційну атестацію (кваліфікаційний іспит)**, індивідуальні завдання учням, слухачам.

Вихідний контроль передбачає **державну кваліфікаційну атестацію**, яка включає: кваліфікаційну пробну роботу, яка відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника ПТНЗ (далі – освітньо-кваліфікаційна характеристика) відповідного кваліфікаційного рівня; державний кваліфікаційний іспит або захист дипломної роботи, проекту чи творчої роботи, що їх замінює.

Форми і періодичність проміжного та вихідного контролю **визначаються робочими навчальними планами**.

Додержання зазначених у робочому навчальному плані конкретних форм проміжного і вихідного контролю та їх періодичність є **обов'язковими**.

7.2. Кваліфікаційна атестація проводиться відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства освіти України від 31.12.98 № 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.99 за № 124/3417.

Час на проведення кваліфікаційної атестації виділяється за рахунок кількості годин, відведених на професійно-практичну підготовку.

«Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту.»

Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти України від 31.12.1998 р. № 201/469

2. Кваліфікаційна атестація є вихідним або проміжним контролем відповідно у формі державних кваліфікаційних іспитів або **кваліфікаційних іспитів на завершальному етапі певного проміжного ступеня** навчання й має на меті встановлення готовності осіб, які здобувають професійно-технічну освіту, самостійно виконувати комплекс робіт чи певну роботу з обраної професії, спеціальності та спеціалізації відповідного розряду (класу, категорії).

4. Для проведення державних кваліфікаційних іспитів у навчальному закладі створюється державна кваліфікаційна комісія

6. Склад державної кваліфікаційної комісії та зміни до нього **затверджуються наказом керівника** навчального закладу, що здійснює підготовку кваліфікованих робітників, **за погодженням** з відповідним регіональним **органом управління професійно-технічною освітою**.

Головою державної кваліфікаційної комісії призначається представник роботодавця або замовника підготовки кваліфікованих робітників – керівник, професіонал відповідної галузі виробництва чи сфери послуг; **заступником голови – керівник або заступник керівника навчального закладу, членами – старший майстер (майстер) виробничого навчання, викладач** з предмету професійно-теоретичної підготовки, працівник, відповідальний за організацію курсового професійно-технічного навчання, та інші представники підприємства, установи, організації, де здійснюється курсове чи індивідуальне навчання на виробництві, у сфері послуг.

Представник навчального закладу, де організується й проводиться кваліфікаційна атестація, не може бути головою державної кваліфікаційної комісії.

При проведенні кваліфікаційної атестації осіб з професій, спеціальностей та спеціалізацій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, до складу державних кваліфікаційних комісій включаються представники цих органів.

У разі потреби державна кваліфікаційна комісія може залучати для розгляду питань, що стосуються її компетенції, працівників різних служб підприємств, установ та організацій за погодженням з їхніми керівниками.

Строк повноважень державної кваліфікаційної комісії – до одного року.

7. За особами, які залучаються до роботи у складі державної кваліфікаційної комісії, **зберігається середня заробітна плата за основним місцем роботи.**

8. Основними завданнями державної кваліфікаційної комісії є: проведення засідань і прийняття рішень; додержання норм і положень нормативно-правових актів, що встановлюють зміст і правила проведення кваліфікаційної атестації; документальне та інформаційне забезпечення кваліфікаційної атестації.

9. Відповідно до завдань державна кваліфікаційна комісія: встановлює відповідність результатів вихідного або проміжного контролю обсягів і рівня професійних знань, умінь та навичок осіб вимогам державних стандартів професійно-технічної освіти;

визначає, керуючись кваліфікаційними характеристиками професій працівників або кваліфікаційними характеристиками випускників, фактичний рівень кваліфікації й готовності випускників навчального закладу до самостійного виконання робіт з набутих професій, спеціальностей та спеціалізацій **і присвоює відповідні розряди (класи, категорії);**

готує обґрунтовані рішення й висновки;

10. Державна кваліфікаційна комісія **проводить засідання** в терміни, визначені навчальними планами, розкладом проведення державних кваліфікаційних іспитів.

11. До складання державних кваліфікаційних іспитів або кваліфікаційних іспитів **допускаються особи**, які пройшли відповідно повний або певного проміжного ступеня курсу навчання й мають позитивні підсумкові оцінки з усіх навчальних предметів, виробничого навчання та практики.

12. Державні кваліфікаційні іспити включають:

кваліфікаційну пробну роботу;

письмову екзаменаційну роботу (творчу роботу, що її замінює) або дипломну роботу, проект для випускників вищого ступеня вищого професійного училища, іншого професійно-технічного навчального закладу третього атестаційного рівня;

іспит або захист дипломної роботи, проекту в межах вимог кваліфікаційних характеристик.

Кваліфікаційні іспити включають:

кваліфікаційну пробну роботу;

іспити або заліки з предметів професійно-теоретичної підготовки.

Порядок складання державних кваліфікаційних іспитів та кваліфікаційних іспитів визначається Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, що затверджене наказом Міністерства освіти України від 18.05.98 № 181, зареєстрованим Міністерством юстиції України від 16.07.98 за № 460/2900.

Державна кваліфікаційна комісія розглядає і затверджує результати кваліфікаційних іспитів, що проведені в навчальному закладі в процесі проміжного контролю (поетапної атестації), осіб, які з різних причин не завершили повного курсу навчання й достроково випускаються, та приймає рішення про присвоєння їм кваліфікації відповідного рівня. Державна кваліфікаційна комісія може провести для таких осіб державні кваліфікаційні іспити.

У процесі складання державних кваліфікаційних іспитів у період виконання кваліфікаційних пробних робіт **державна кваліфікаційна комісія проводить засідання, на яких:**

розглядає підсумкові оцінки успішності, результати виконання кваліфікаційної пробної роботи, виробничу характеристику, щоденник обліку виконання навчально-виробничих робіт, письмову екзаменаційну роботу (творчу, дипломну роботу, проект) та інші матеріали, що характеризують рівень підготовки кожної особи, яка складає іспит;

заслуховує пояснення особи про виконання кваліфікаційної пробної роботи, письмової екзаменаційної роботи (творчої, дипломної роботи, проекту);

проводить усне опитування особи в межах вимог кваліфікаційної характеристики професії працівника або кваліфікаційної характеристики випускника.

20. **Особам**, яким по завершенні певного ступеня навчання присвоєна кваліфікація відповідного рівня, але вони **продовжують навчання** в цьому ж навчальному закладі, документи про професійно-технічну освіту **не видаються**.

«Про порядок закінчення 2010-2011 навчального року і проведення державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій у професійно - технічних навчальних закладах»

від 08.04.11 № 1/9-252

II. Державна кваліфікаційна атестація, кваліфікаційна атестація.

Вихідний і проміжний контролю, що передбачають відповідно державну кваліфікаційну атестацію та **кваліфікаційну атестацію на завершальному етапі певного ступеня навчання, мають** на меті встановлення готовності осіб, які здобувають професійно-технічну освіту, самостійно виконувати комплекс робіт чи певну роботу з обраної професії, спеціальності та спеціалізації відповідного розряду (класу, категорії).

Державна кваліфікаційна атестація, кваліфікаційна атестація учнів, слухачів базується на вимогах державних стандартів професійно-технічної освіти та документів, що регламентують організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах. У разі відсутності державного стандарту професійно-технічної освіти з певної робітничої професії вихідний і проміжний контроль здійснюються відповідно до робочого навчального плану професійно-технічного навчального закладу, погодженого з регіональним органом управління освіти і науки.

Форми та періодичність проміжного і вихідного контролів визначаються робочими навчальними планами, дотримання яких є обов'язковим.

Державна кваліфікаційна атестація, **кваліфікаційна атестація** учнів здійснюється професійно-технічним навчальним закладом **за участю представників підприємств, установ, організацій-замовників підготовки робітничих кадрів після кожного ступеня навчання** та по закінченню повного курсу навчання.

За результатами державної кваліфікаційної атестації чи **кваліфікаційної атестації** учням (слухачам) **присвоюється кваліфікація** певного рівня з **внесенням записів** у відповідні документи (протоколи засідань кваліфікаційних комісій, журнали обліку навчальної роботи, зведені відомості, додатки до дипломів або свідоцтв про присвоєння робітничої кваліфікації тощо).

Державна кваліфікаційна атестація включає:

- кваліфікаційну пробну роботу, що відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника;
- захист дипломної роботи, проекту чи творчої роботи, що її замінює.

Для якісної підготовки та проведення кваліфікаційної атестації керівникам професійно-технічного навчального закладу необхідно:

- укласти угоди з господарствами, підприємствами, установами і організаціями на проходження учнями, виробничої практики з врахуванням підготовки за інтегрованими професіями;
- розробити програми виробничої практики учнів з урахуванням регіонального компоненту. Розглянути їх на засіданнях відповідних методичних комісій, погодити з замовниками підготовки робітничих кадрів, затвердити і довести до відома виконавців (майстрів виробничого навчання, учнів);
- створити **державні кваліфікаційні комісії** для проведення атестації. Склад комісій затверджується та погоджується у відповідності до нормативно-правових документів;
- створити та затвердити графік проведення державної кваліфікаційної атестації (кваліфікаційної атестації);

- підготувати та розглянути питання про **допуск** учнів до кваліфікаційної атестації **на засіданні педагогічної ради**;
- розробити, погодити з керівниками відповідних підрозділів підприємств, організацій, установ - замовниками підготовки кадрів і затвердити **переліки кваліфікаційних пробних робіт**. Переліки кваліфікаційних пробних робіт та їх зміст визначаються майстром виробничого навчання, розглядаються і схвалюються методичними комісіями, затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи професійно-технічного навчального закладу; учні, які навчаються за суміжними та інтегрованими професіями, кваліфікаційну пробну роботу виконують окремо з кожної професії;
- забезпечити **безпечне проведення робіт** на виробництві під час виконання кваліфікаційних пробних робіт;
- **для проведення теоретичної** частини проміжної кваліфікаційної атестації рекомендується розробити **комплексні контрольні завдання** відповідно до рівня кваліфікації. Комплексні контрольні завдання (ККЗ) розробляються **викладачами** професійно-теоретичної підготовки, обговорюються на засіданнях методичних комісій та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи;
- розробити та затвердити перелік тем дипломних робіт, проектів або творчих робіт. Темі мають відповідати змісту виробничої практики учнів, обсягу знань, умінь та навичок, передбачених робочими навчальними програмами та освітньо-кваліфікаційною характеристикою випускника відповідно до ступеня професійно-технічної освіти;
- організувати замовлення документів про освіту.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників визначаються 12-ти бальною шкалою оцінювання навчальних досягнень учнів. Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідного розряду можливе за умови отримання учнем **не менше чотирьох балів** за критеріями кваліфікаційної атестації.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації. Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом. Особі, яка **не закінчила повний курс** навчання у професійно-технічному навчальному закладі другого та третього атестаційних рівнів, але за результатами кваліфікаційної атестації їй присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Загальний порядок проведення поетапної атестації:

Згідно з робочим навчальним планом учні навчаються професії відповідного кваліфікаційного рівня. При цьому вони опановують теоретичні знання та практичні навички відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик.

На підставі вищевказаних документів проведення поетапної атестації складається з певних етапів.

1. Закінчення учнями певного курсу теоретичного навчання. Проведення заліків за рахунок годин, відведених на вивчення предмету. Аналіз успішності учнів на наявність усіх оцінок не нижче 4 балів.
2. Закінчення учнями певного курсу виробничого навчання (в майстернях або на виробництві). Виконання перевірної роботи. Аналіз успішності учнів на наявність оцінок не нижче 4 балів.
3. Після закінчення цього курсу учні направляються на виробничу практику. Під час практики вони ведуть щоденники. Перед виходом на практику майстри виробничого навчання надають учням програму практики, яка складається у відповідності до вимог кваліфікаційної характеристики (повинен уміти).
4. Успішне проходження учнями виробничої практики.
5. Виконання кваліфікаційної пробної роботи за рахунок годин виробничої практики. Це передбачається детальною програмою виробничої практики
6. Засідання державної кваліфікаційної комісії з метою присвоєння учням певного кваліфікаційного рівня за рахунок спеціально-відведених для цього годин у робочому плані – 7 г.

Згідно з наведеним переліком основних етапів проведення поетапної атестації педагогічні працівники та адміністрація училища проводять необхідні заходи та оформлюють певні документи. Для зручності в роботі та обов'язкового дотримання нормативних документів склалась така система в роботі.

1. Заступник директора з НВР перед початком семестру складає загальноучилищний **графік професійно-практичної підготовки** по семестрах. Додаток 1. , наприклад на 2 семестр це – грудень. Цей документ відображає повний цикл професійно-практичної підготовки по тижням. Я використовую для цього основну форму робочого навчального плану (по тижнях) Аналізуються усі поетапні атестації, державні кваліфікаційні атестації за кожною професією. На підставі цього аналізу директор на початку календарного року видає **наказ про створення державних кваліфікаційних комісій**. Склад цих комісій погоджується з НМЦ та УОН. Термін дії комісій – 1 рік.
2. На підставі цього графіку складається окремо загальноучилищний **зведений графік проведення поетапних атестацій**. Додаток 2. (На 2 семестр - грудень). В цьому графіку я відмічаю також проведення перевірних робіт. Це дає мені можливість своєчасно розпочати роботу з підготовки до проведення поетапної атестації.
3. Перед початком нового семестру складається **графік проведення поетапних атестацій** у хронологічному порядку. Він затверджується директором училища, вивішується у методичному кабінеті. Додаток 3. (На 2 семестр – Грудень).

4. За 2 тижні до проведення перевірних робіт починається підготовка до проведення поетапної атестації:
 - Аналіз виконання робочих планів,
 - За необхідності внесення змін до розкладу занять,
 - Робота з майстрами та викладачами щодо оцінювання учнів, аналізу виконання учнями усіх ЛПР, тощо, початок підготовки підсумкових відомостей, робота по підготовці документів на виробничу практику.
5. За 3 тижні до проведення перевірочних робіт розробляється **План-графік організаційних заходів** щодо проведення поетапної атестації. В ньому указані заходи, строки, необхідні документи. Цей документ є типовим для усіх поетапних атестацій. На кожен поетапну атестацію складається аналогічний документ, тільки проставляються конкретні дати. Він затверджується директором.
Доводиться під розпис до виконавців. Додаток №4
6. Подальша робота з проведення поетапної атестації проводиться згідно з планом-графіком.
7. При розробці завдань для виконання кваліфікаційних пробних робіт для кожної професії майстри готують Переліки кваліфікаційних пробних робіт. В них вказується ПІБ учня, найменування роботи. Переліки на кожен професію мають свої особливості. Так наприклад за професією «Оператор комп'ютерного набору» завдання складається з декілька пунктів, а за професією «Слюсар з ремонту рухомого складу» один пункт розбивається на декілька. На окремі види робіт існують норми виробітку та часу, а на окремі не існують. Усі ці питання розглядаються на засіданнях методичних комісій. Розробляються крім Переліків КІР також завдання. Вони об'єднують декілька пунктів переліків, вказуються норми, особливості виконання робіт. Наприклад за професією «Штукатур» 2 р. є нормовані роботи – це підготовка поверхонь під оштукатурення та ненормовані. Це вміння приготування розчину, нанесення розчину на поверхню.
8. Майстри виробничого навчання, викладачі проводять необхідні заходи, готують документи згідно з Планом-графіком.
9. Заздалегідь підготовлені теки з поетапної атестації. До їх складу педагогічні працівники поступово додають:
 - витяги зі стандартів: освітньо-кваліфікаційні характеристики, критерії кваліфікаційної атестації випускників, переліки пробних робіт;
 - підсумкові відомості успішності учнів на певний кваліфікаційний рівень;
 - детальна програма виробничої практики;
 - копії договорів про виробничу практику;
 - наказ про проходження учнями виробничої практики;
 - наказ про порядок і термін проведення поетапної атестації;
 - наказ про допуск учнів до поетапної атестації;
 - графік проведення поетапної атестації (консультації, проведення КІР, засідання ДКК)

- переліки кваліфікаційних пробних робіт;
 - графік виконання КПП;
 - комплексні кваліфікаційні завдання;
 - перелік-протокол виконання КПП
 - протокол засідання державної кваліфікаційної комісії;
 - наказ про присвоєння кваліфікаційного рівня.
7. Результати проведення поетапної атестації розглядають на педагогічній раді.
 8. Дані теки зберігаються у заступника директора з НВР. Після випуску учнів теки здаються для зберігання (3 роки) в архів. У разі дострокового відрахування або випуску учнів згідно з протоколом засідання державної кваліфікаційної комісії та підсумкової відомості успішності учнів учню видається свідоцтво про присвоєну робітничу кваліфікацію.

Робота заступника директора з НВР щодо проведення поетапних атестацій завдяки такій систематизації стає більш організованою. Чітко сформульовані завдання, призначені відповідальні особи, розроблені усі зразки документації. Такий підхід дозволяє делегувати частину обов'язків з цього питання старшому майстру, головам методичних комісій, секретарю. Документація оформлюється якісно та своєчасно.

Була апробована така система роботи з проведення поетапної атестації протягом одного навчального року. З'ясувалось, що не потрібно роздруковувати на кожен окрему поетапну атестацію окремий план-графік, а зручно розробити один план-графік на усі поетапні атестації. Додаються додаткові стовпці до таблиці, які заповнюються на підставі зведеного графіку ПР, ПА та ДКА у хронологічній послідовності. Це дає змогу більш детального аналізу необхідних заходів. Можна об'єднати засідання методичних комісій, педагогічних рад на декілька атестацій, які пов'язані у часі проведення. Змінений загально училищний план-графік наведений у додатку №5

Особливості проведення ПА

Хочу зупинитись на деяких принципових моментах.

По-перше, це **накази** на проведення перевірних робіт, кваліфікаційних пробних робіт та проходження учнями виробничої практики. В наказах зазначаються усі заходи, строки та відповідальні особи. Окрім нормативних документів, які регламентують порядок проведення цих робіт важливою складовою є дотримання вимог охорони праці учасників навчально-виробничого процесу. Аналіз нормативних документів з цього питання вказує на необхідність акцентування обов'язків педагогічних працівників та їх відповідальності за організацію безпечних умов праці і навчання. Тому в накази мною внесені додаткові пункти щодо дотримання законодавства з питань охорони праці.

По-друге, це питання **видачі свідоцтв про отриману робочу професію** відповідної кваліфікації. Згідно з

Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 р. № 201/469. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417 п.п.

12. Державна кваліфікаційна комісія розглядає і затверджує результати кваліфікаційних іспитів, що проведені в навчальному закладі в процесі проміжного контролю (поетапної атестації), осіб, які з різних причин не завершили повного курсу навчання й достроково випускаються, та приймає рішення про присвоєння їм кваліфікації відповідного рівня. Державна кваліфікаційна комісія може провести для таких осіб державні кваліфікаційні іспити.

20. Особам, яким по завершенні певного ступеня навчання присвоєна кваліфікація відповідного рівня, але вони продовжують навчання в цьому ж навчальному закладі, документи про професійно-технічну освіту не видаються.

Тобто після Поетапної атестації учням не видаються свідоцтва про отриману робітничу кваліфікацію. У протоколах засідання державної кваліфікаційної комісії поетапної атестації вилучений стовбець винесення рішення про видачу документу про освіту.

**Протокол
засідання державної кваліфікаційної комісії
Краснолиманського професійно-технічного училища**

1. Зазначеним у списку особам присвоїти кваліфікацію і видати документи про професійно-технічну освіту Краснолиманського професійно-технічного училища

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік, місяць, число народження	Підсумкова оцінка державних кваліфікаційних іспитів	Професія, спеціальність, спеціалізація та кваліфікація (розряд, клас, категорія), що присвоюється	Примітка (Запис робиться у день дострокового відрахування)
1					
5	Іванов Іван Іванович	20.04.1989	Сім	Слюсар з ремонту рухомого складу 2 розряду	Відрахований за власним бажанням. Наказ № 5 «В-УДЗ» від 25.02.2009 р.
25					

М.П. навчального закладу
" ___ " _____ 19 ___ р.

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____

ДАТА ПРОВЕДЕННЯ ПА

(підпис)

У разі дострокового випуску або відрахування учня у протокол ДКК робиться додаткова примітка про відрахування учня. Тоді цей протокол та підсумкова відомість слугують підставою для отримання учнем свідоцтва про отриманий рівень кваліфікації. У такому разі Протокол ДКК та підсумкова відомість підлягають зберіганню протягом 50 років для можливості надання дублікатів та різноманітних довідок. На дату відрахування

додатково оформляється Протокол ДКК (таблиця 2) тільки на тих учнів, які відраховуються. Підписує цей протокол державна кваліфікаційна комісія, яка створена на момент відрахування учня.

Протокол
засідання державної кваліфікаційної комісії
Краснолиманського професійно-технічного училища

2. Затвердити результати кваліфікаційних іспитів зазначених у списку осіб, які достроково випускаються, присвоїти їм кваліфікацію і видати свідоцтва Краснолиманського професійно-технічного училища

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік, місяць, число народження	Професія, спеціальність, спеціалізація та кваліфікація (розряд, клас, категорія), що присвоюється
1	Іванов Іван Іванович	20.04.1989	Слюсар з ремонту рухомого складу 2 розряду

М.П. навчального закладу
" ___ " _____ 19 ___ р.

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____

ДАТА ВІДРАХУВАННЯ

(підпис)

Використання інформаційно-комунікаційних технологій у роботі заступника директора ПТНЗ

Нині неможливо представити роботу любого педагогічного працівника без використання комп'ютера. Тим паче робота заступника директора. Підготовка робочої документації засобами персонального комп'ютера значно вивільняє час для виконання інших посадових обов'язків. Хочу зупинитись на двох ключових документах, які розробляються мною для проведення поетапної атестації:

1. Це документ MS Excel. Додаток №2 «Робочі графіки» він складається з 3 сторінок:
 - Розклад виробничого навчання для груп на н.р. (по семестрах),
 - Зведений графік професійно - практичної підготовки на н.р. (по семестрах),
 - Зведений графік ПР, ПА та ДКА на н.р. (по семестрах).

Цей документ передбачає аналіз професійно-практичної підготовки згідно робочих навчальних планів. Тому на новий навчальний рік необхідно тільки змінити номери груп та врахувати набір поточного року. Це означає, що один раз розроблений документ підлягає тільки корективам кожного навчального року і не потребує багато часу для щорічного розроблення.

2. Це документ MS Word «План-графік ПА». Додаток №4. Цей документ являється шаблоном для усіх професій. Він роздруковується у необхідній кількості. Потім тільки проставляються професії, кваліфікація та дати. Складений він у хронологічній календарній послідовності. Зостається тільки слідкувати за датами та причетним особам готувати необхідні заходи та документи.

Особливості складання «Робочих графіків»

Розробляти загально училищні графіки професійно-практичної підготовки, на мій погляд, зручно засобами електронних таблиць MS Excel. Наведу стислий алгоритм складання такого графіку.

1. Починаю роботу зі створення основної сітки графіку.

ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПРОФЕСІЙНО - ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ НА 2011-2012 Н.Р.

1 СЕМЕСТР

№ Тижня	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	вересень				29.09-05.10	жовтень			27.10-02.11	листопад				грудень			
№ гр	01-07	08-14	15-21	22-28		06-12	13-19	20-26		03-11	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28
1																	
3																	
5																	
6																	

Перелічую усі групи, які навчаються в училищі.

2. Вибираю з робочих навчальних планів кількість годин виробничого навчання, практики та проставляю у кожен тиждень для кожної групи. Наведу приклад для 4-х груп.

У цьому графіку помічаю:

Вир – це навчання на виробництві.

Майс – відповідно навчання в навчальних майстернях

6ПР – це 6 годин виробничого навчання на виконання ПЕРЕВІРНОЇ РОБОТИ., перевірну роботу виділяю червоним кольором.

Окремо помічаю ем – електромонтажна майстерня,

Сл. – слюсарна майстерня.

35 – це години виробничої практики. Комірки, де починається виробнича практика заливаю іншим кольором. **28 7ПА** – це тиждень, на якому запланована поетапна кваліфікаційна атестація.

28 годин – це години виробничої практики, за рахунок яких виділяється час на виконання кваліфікаційної пробної роботи.

Комірку поетапної атестації виділяю яскравим кольором.

Це надає можливість швидко орієнтуватись у навчально-виробничому процесі.

ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПРОФЕСІЙНО - ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ НА 2011-2012 Н.Р.

1 СЕМЕСТР

прим	№ Тиж	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		вересень				05,10	жовтень			02.11	листопад				грудень			
	№ гр	01-07	08-14	15-21	22-28		06-12	13-19	20-26		03-11	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28
вир майс	1	12	12	12	6 6	12	12	12	18	12	12	12	12	12	12	6 6 ПР	35	35
вир майс	2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	12	12	12	6 6 ПРсл 6 ем		6 6 ПРем
вир майс	3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6 6 пр	35	35	35	28 7 ПА	12	12	12
	5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6 6 пр	35	35	35	28 7 ПА

Цей графік повністю наданий у додатку № 1

3. На підставі цього графіка розробляється ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПР, ПА та ДКА НА 2010-2011 Н.Р. 2 семестр. Для цього робиться копія графіку професійно-практичної підготовки. З нього видаляються години виробничого навчання та практики. Залишаються тільки години перевірних робіт, поетапної та державної кваліфікаційної атестацій.

У комірках поетапних атестацій я вказую скорочену назву професії та кваліфікаційний рівень

СРС 3 р – Слюсар з ремонту рухомого складу 3 розряду.

ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПР, ПА та ДКА НА 2011-2012 Н.Р.

1 СЕМЕСТР

прим	№ Тиж	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		вересень				05,10	жовтень			02.11	листопад				грудень			
	№ гр	01-07	08-14	15-21	22-28		06-12	13-19	20-26		03-11	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28
вир майс	1															6 6 ПР		
вир майс	2															6 6 ПРсл 6 ем		6 6 ПРем
вир майс	3									6 6 пр					СРС 3р 7 ПА			

ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПРОФЕСІЙНО - ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ НА 2011-2012 Н.Р.

1 СЕМЕСТР

пр им	№ Ти ж	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		вересень				05,10	жовтень			02.11	листопад				грудень			
№ гр	01-07	08-14	15-21	22-28	06-12		13-19	20-26	03-11		10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28	
вир ма йс	1											пл ан	Н ПР	Д С Н		6 6 ПР		
вир ма йс	2															6 ПР сл 6 ем		6 6 ПР ем
вир ма йс	3						пл ан	Н ПР	Д С Н	6 пр	Н Р				2 8 7 П А			
	5										пл ан	Н ПР	Д С Н	6 п р	Н Р			28 7 ПА
	6																	



Практика



ДКА



П
А

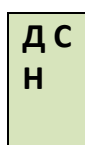


нак
аз
педр
да



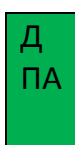
6
пр

перевірна
робота



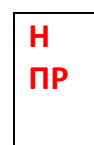
Д
С
Н

договори, списки, наказ на
практику



Д
ПА

Державна підсумкова
атестація



Н
ПР

наказ на
ПР



пл
ан

заповнення плану-графіку проведення ПА

Цей графік повністю наданий у додатку № 2

ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України "Про професійно-технічну освіту"
2. Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах. Наказ Міністерства освіти і науки України № 419 від 30 травня 2006 р. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 р. за № 711/12585
3. Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 р. № 201/469. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/3417
4. Постанова КМУ від 7 червня 1999 р. № 992 «Порядок надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики»
5. Лист МОНСУ «Про порядок закінчення _____ - _____ навчального року і проведення державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій у професійно - технічних навчальних закладах», за 2010-2011 н. р. це лист від 08.04.11 № 1/9-252
6. Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах. №563 від 01.08.2001
7. Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затверджено наказом Міністерством освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.
8. Положення про навчання неповнолітніх професіям, пов'язаним з важкими роботами і роботами з шкідливими або небезпечними умовами праці. Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці N 244 від 15.12.2003.
9. Державні стандарти професійно-технічної освіти на відповідні професії.
10. Робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти.
11. Портал професійно-технічної освіти <http://proftekhosvita.org.ua/uk/>

Додаток 1 «НАКАЗИ»

КРАСНОЛИМАНСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ

НАКАЗ

м. Красний Лиман

« ____ » _____ 201__ р.

№ _____

«Про порядок і терміни проведення перевірок робіт в групі № 3 третього курсу навчання за спеціальністю «Слюсар з ремонту рухомого складу»

Згідно з Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ Міносвіти України від 30.05.2006 №419), та навчальним робочим планом, затвердженим УОН 27.10.2010 та в зв'язку з закінченням певного курсу виробничого навчання

НАКАЗУЮ:

1. Провести перевірку роботи, яка є формою поточного контролю вмінь та навичок учнів, в групі № 5 по професії «Помічник машиніста тепловоза. Помічник машиніста електровоза» за кваліфікацією слюсар з ремонту рухомого складу 1 та 2 розряду. – 16.06.2011
2. Призначити відповідальними за:
 - проведення перевіркової роботи учнями, за створення на місцях виконання ПР належних, безпечних і здорових умов праці учнів та майстрів виробничого навчання, належне оформлення необхідної документації – ст.. майстра Попова Ю.І.;
 - безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів інструментів, інвентарю, забезпечення учнів необхідною документацією на час виконання ПР – майстра виробничого навчання Калину С.І.
3. Заступнику директора з НВР Бережній Л.В:
 - організувати проведення перевіркової роботи згідно нормативних документів
4. Старшому майстру училища Попову Ю.І.:
 - підготувати матеріально-технічне та документальне забезпечення проведення перевіркової роботи,
 - забезпечити безпечне проведення робіт на виробництві та майстернях училища під час виконання ПР,

- забезпечити контроль за заповненням журналів обліку виробничого навчання, реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці учнів на проведення ПР,
- забезпечити розробку Переліку ПР згідно з вимогами держстандарту на професію та з урахуванням можливостей підприємства або майстерні,
- проконтролювати розробку майстром виробничого навчання інструктивних матеріалів, нарядів,
- забезпечити виконання перевірних робіт згідно з вищевказаними нормативними документами

5. Майстру виробничого навчання Калині С.І. підготувати:

- переліки перевірних робіт,
- графіки виконання перевірних робіт по підгрупам – при необхідності,
- протокол проведення перевіркової роботи,
- наряди на виконання робіт,
- інструктивно-технологічну документацію для проведення ПР, в тому числі з охорони праці,
- провести первинний інструктаж з учнями на початку виконання ПР з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.
- первинний інструктаж з охорони праці завершити перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок.

6. Голові методичної комісії Куліш А.І. провести засідання та розглянути Перелік ПР.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з НВР Бережну Л.В.

Директор КПТУ

Л.М.Сомова

З наказом ознайомлені:

_____ Л.В.Бережна

_____ Ю.І. Попов

_____ С.І.Калина

НАКАЗ

м. Красний Лиман

« ____ » _____ 201__ р.

№ _____

Про порядок і термін проходження виробничої практики учнями групи № 17 третього курсу навчання за спеціальністю «Слюсар з ремонту рухомого складу»

Згідно з Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ Міністерства освіти України від 30.05.2006 №419), навчальним робочим планом, затвердженим УОН 27.10.2010, листа МОН Про порядок закінчення 2010-2011 навчального року і проведення державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій у ПТНЗ за № 1/9-252 від 08.04.11 та з закінченням певного курсу теоретичного і виробничого навчання та з метою вдосконалення набутих знань, практичних навичок для досягнення встановленого рівня кваліфікації з професії

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати проходження учнями виробничої практики за професією
 - Слюсар з ремонту рухомого складу, кваліфікація 3 розряд ; з 14 березня по 24 червня з проведенням поетапних атестацій згідно робочого плану та нормативних документів.
2. Допустити учнів до виробничої практики згідно зі списком (додаток № 1)
3. Направити учнів на підприємства згідно договорів. Додаток № 2 до наказу.
4. Учням групи проходити виробничу практику з дозволу УОН у Краснолиманському професійно-технічному училищі. Додаток № 2 до наказу.
5. Заступнику директора з НВР Бережній Л.В.
 - проконтролювати заключення договорів з підприємствами не пізніше ніж за 2 тижні до початку виробничої практики.
 - організувати і контролювати виконання старшим майстром заходів, щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу під час виробничої практики учнів.
 - Організувати і контролювати оформлення необхідної документації щодо виробничої практики учнів згідно до Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (№ 419) та листа МОН Про порядок закінчення 2010-2011 навчального року і проведення державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій у ПТНЗ.

6. Старшому майстру Попову Ю.І. провести первинний інструктаж з майстром виробничого навчання з питань охорони праці під час виконання посадових обов'язків з проходження виробничої практики учнями з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці працівників.
7. Старшому майстру Попову Ю.І. організувати роботу майстрів виробничого навчання щодо проходження учнями виробничої практики та контролювати хід виробничої практики та ведення необхідної документації.
8. Майстру виробничого навчання Колгашеву В.Л. надати списки учнів на підприємства не пізніше ніж за тиждень до початку практики.
9. Майстру виробничого навчання Колгашеву В.Л. під керівництвом старшого майстра розробити програми виробничої практики відповідної кваліфікації з урахуванням регіонального компоненту. Розглянути їх на засіданні методичної комісії, погодити з підприємствами, затвердити не пізніше ніж за тиждень до початку практики. Довести їх до відома учнів та підприємств.
10. Майстру виробничого навчання Колгашеву В.Л.:
 - Провести первинний інструктаж з учнями на початку практики з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.
Положення № 304 п. 5.3.2, 5.4, 5.7
 - Первинний інструктаж з охорони праці завершити перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці.
Положення № 304 п. 5.6
11. Призначити **відповідальними:**
 - Старшого майстра Попова Ю.І.** за створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу під час виробничої практики учнів.
 - майстра виробничого навчання Колгашева В.Л.** за
 - Проходження учнями виробничої практики; регулярний облік учнів на місцях практики.
 - Контролем за створенням на місцях практики (підприємствах) належних, безпечних і здорових умов праці учнів,
 - Контролем інструктування і навчання учнів з безпеки праці, пожежної безпеки за місцями практики,
 - Контролем виконання учнями вимог охорони праці на місцях практики.
Положення № 244 п. 5.7
 - Контролем за дотриманням здорових і безпечних умов проведення виробничої практики учнів на підприємствах.
 - Не дозволяти виконання робіт, що не передбачені умовами договору;
Положення № 563 п. 4.5.6
 - Не допускати використання неповнолітніх на роботах, не передбачених договором між підприємством і навчальним закладом, або на самостійних (без нагляду інструктора) роботах, які входять до Переліку робіт з підвищеною небезпекою.
Положення № 244 п. 5.9
 - Щозмінним виконанням майстром виробничого навчання до початку і під час виконання роботи неповнолітніми наступного:

- a. інструктувати його (учня) безпосередньо на робочому місці щодо безпечних прийомів праці;
- b. контролювати під час роботи дотримання ним вимог з охорони праці, пожежної безпеки, засвоєння безпечних прийомів праці;
- c. стежити за справністю обладнання, інструментів, засобів індивідуального та колективного захисту, що використовуються в процесі роботи;
- d. уживати відповідних заходів, а за необхідності припиняти роботу, якщо виникла небезпека здоров'ю або життю неповнолітнього чи оточуючих його працівників або неповнолітнім застосовуються небезпечні прийоми праці.

Положення № 244 п. 5.12

12. Майстру виробничого навчання вирішувати з керівництвом училища та підприємства питання про подальше проходження учнями виробничої практики у разі неодноразового порушення ними вимог охорони праці та трудової дисципліни.
13. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з НВР Бережну Л.В.

Директор КПТУ _____ Л.М.Сомова

З наказом ознайомлені:

Заступник директора з НВР _____ Л.В.Бережна

Старший майстер _____ Ю.І Попов

Майстер виробничого навчання _____ В.Л.Колгашев

НАКАЗ

м. Красний Лиман

« ____ » _____ 201__ р.

№ _____

«Про порядок і терміни проведення поетапної кваліфікаційної атестації учнів групи № 17 третього курсу навчання за спеціальністю «Слюсар з ремонту рухомого складу»»

Згідно з Положенням про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ Міносвіти України від 30.05.2006 №419), Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікацій особам, які здобувають професійно-технічну освіту (наказ Міністерства праці і соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.98 №201/469), листа МОН від 08.04.11. № 1/9 – 252 «Про порядок закінчення 2010-2011 навчального року і проведення державних кваліфікаційної та підсумкової атестацій у професійно –технічних навчальних закладах.» та навчальним робочим планом, затвердженим УОН 27.10.2010 та у зв'язку з закінченням певного курсу теоретичного і професійно-практичного навчання

НАКАЗУЮ:

8. Провести поетапну кваліфікаційну атестацію в групі № 10 по професії «Прийомоздавальник вантажу та багажу. Оператор комп'ютерного набору» за кваліфікацією оператора комп'ютерного набору II категорії.
9. Поетапну кваліфікаційну атестацію провести згідно графіка з 28 лютого по 1 березня 2011 року:
Виконання КПП – 28.02.2011р.
Теоретична частина, засідання ДКК – 01.03.2011 р.
10. Провести педагогічну раду. Порядок денний: аналіз успішності учнів гр.. № 10., допуск їх до поетапної атестації – 15.02.2010
11. Призначити відповідальними за:
 - проведення теоретичної частини , роботу державної кваліфікаційної комісії, за створення належних, безпечних і здорових умов для учнів та працівників та належне оформлення необхідної документації – заступника директора з НВП Бережну Л.В.,

- проведення кваліфікаційної пробної роботи учнями, за створення на місцях виконання КПП належних, безпечних і здорових умов праці учнів та майстрів виробничого навчання, належне оформлення необхідної документації – ст.. майстра Попова Ю.І.;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів інструментів, інвентарю, забезпечення учнів необхідною документацією на час виконання КПП – майстра виробничого навчання Сидневу Т.В.;
- безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів інструментів, інвентарю, забезпечення учнів необхідною документацією на час проведення теоретичної частини поетапної атестації - викладача Абазу Н.О.

12. Заступнику директора з НВР Бережній Л.В.:

- організувати проведення поетапної кваліфікаційної атестації згідно нормативних документів,
- проконтролювати підготовку зведених відомостей успішності учнів групи,
- скласти графік проведення поетапної кваліфікаційної атестації. (Додаток №1.),
- організувати роботу державної кваліфікаційної комісії № 4 відповідно до наказу директора КПКУ № 1-уч від 10.01.2011р «Про створення державних кваліфікаційних комісій» у наступному складі:

№ гр.	№ комісії	Професія	Голова комісії	Члени комісії
10 2	№ 4	Оператор комп'ютерного набору	Федоров О.С. – Заступник начальника Краснолиманського центру професійного розвитку персоналу Донецької залізниці.	Заступник голови ДКК - Бережна Л.В.- заст. директора з НВР; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер; Абаза Н.О. - викладач; Сиднева Т.В. – майстер в/н, Калюжна В.А. - майстер в/н,

13. Викладачу Абазі Н.О. розробити комплексні контрольні завдання для проведення теоретичної частини поетапної атестації відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційної характеристики.

14. Старшому майстру училища Попову Ю.І.:

- підготувати матеріально-технічне та документальне забезпечення проведення поетапної атестації,
- забезпечити безпечне проведення робіт на виробництві (майстернях училища) під час виконання КПП,
- забезпечити контроль за заповненням журналів обліку виробничого навчання, щоденників, документації на КПП,
- забезпечити виконання кваліфікаційних пробних робіт згідно з вищевказаними нормативними документами

15. Майстру виробничого навчання Сидневій Т.В. підготувати:

- журнали обліку навчальної роботи,
- зведену відомість успішності учнів,
- перелік кваліфікаційних пробних робіт,

- графік виконання кваліфікаційних пробних робіт по підприємствам,
 - інструктивно-технологічну документацію для проведення КПП
 - Провести первинний інструктаж з учнями на початку виконання КПП з обов'язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.
 - Первинний інструктаж з охорони праці завершити перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок
16. Головам методичних комісій провести засідання та розглянути Переліки КПП, ККЗ, тестові завдання тощо.
 17. Секретарю навчальної частини підготувати всі необхідні документи по проведенню поетапної атестації, в тому числі протоколи засідання ДКК
 18. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з НВП Бережну Л.В.

Директор КПТУ

Л.М.Сомова

Додаток № 1
до наказу № _____
від «___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КПТУ

_____ Л.М.Сомова

Г Р А Ф І К

Проведення поетапної атестації

У гр.. № 10 професія «Приймоздавальник вантажу та багажу. Оператор комп'ютерного набору». Кваліфікація - Оператор комп'ютерного набору II категорія

№ п/п	Назва заходу	Дата	Час початку	Місце
1	Консультації з предмету «Технології комп'ютерної обробки інформації» Викладач Абаза Н.О.	з 19.02 по 29.02 за окремим розкладом	15 ⁰⁰	Комп'ютерний клас
2	Виконання кваліфікаційної пробної роботи	28.02.2011	8 ⁰⁰	Комп'ютерний клас
3	Теоретична частина поетапної атестації. Засідання державної кваліфікаційної комісії	01.03.2011	9 ⁰⁰	Комп'ютерний клас

Заступник директора з НВР _____ Л.В. Бережна

ДОДАТОК №2 « РОБОЧІ ГРАФІКИ»

ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПРОФЕСІЙНО - ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ НА 2010-2011 Н.Р. 1 СЕМЕСТР

№ Тижня.	вересень				жовтень				листопад				грудень					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
№ гр	01-07	08-14	15-21	22-28	05,10	06-12	13-19	20-26	02.11	03-11	10-16	17-23	24-30	01-07	08-14	15-21	22-28	29-31
1	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	12	12	12	12	6ПРсл 6 ем	12	12 ПР ем	
2	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12ПР в	35	35	35	35	28 7ПА Т	35	35	
3	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	12	12 ПРсл	
4	12сл	12	12	12	12	12	6ПРсл бавт	12	12	12	12	12	12	12	12	6ПРавт бвир	12вир	
5	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	12	12 ПРсл	
6	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12ПР	
7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6ПР	
8	18	18	18	18	18	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
10	6	6	6	6	6	6	6	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12ПР	
11	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	12	12	12	12ПР	
12	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	35	35	35	35	35	35 ПАМ2Р	
14	35	35	35	35ПАЗр	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6ПР	
16	18	18	18 ПР	35	35	28 7ПА2	12	12	12	12	12	12	6	6	6	6	6	
17	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12ПР	

Заступник директора з НВП

Л.В.Бережна

ЗВЕДЕНИЙ ГРАФІК ПРОФЕСІЙНО - ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ НА 2010-2011 Н.Р. 2 семестр

№ Т.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	С	17	18	19	20	21	22	23
Гр №	Січень			Лютий			23-01	Березень				30-05	Квітень			27-03	Травень				Червень			
	12-18	19-25	26-01	02-08	09-15	16-22		02-08	09-15	16-22	23-29		06-12	13-19	20-26		04-10	11-17	18-24	25-31	01-07	08-14	15-21	22-28
1	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	18	18	18	18	12	28	35	28	35	35	28
2	35	35	28																					
3	6	6	6	6	6ПР	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6ПР
4	18	18	18	18	18	18	18	18	12	12	35	35	35	35	35	35	28	35	35	35	35	35	35	28
5	6	6	6	6	6ПР	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6ПР
6	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	28
7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	35	35	35	35	35	35	28
8	35	35	28																					
10	35	35	35	35	35	35	28	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	35	35	35	28
11	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	6	6	35	35	35	35	28	35	35	35	35	28
12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	ДПА	35	35	35	35	35	35	35	35	28
14	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	ДПА	35	35	35	35	35	35	35	28
16	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	ДПА	ДПА	35	35	35	28
17	12	12	12	12	12	12	12	12	35	28	35	35	ДПА	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	28

6 виробництво

6 майстерня

35 практика

Заступник директора з НВР

Л.В.Бережна

ДОДАТОК №3 «ГРАФІК ПРОВЕДЕННЯ ПОЕТАПНИХ АТЕСТАЦІЙ»

Краснолиманське професійно-технічне училище

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КПТУ

_____ Сомова Л.М.

ГРАФІК

проведення поетапних атестацій
на 2 семестр 2010/2011 навчального року

№ п/п	№ гр.	Професія	Кваліфікація	Орієнтовна дата засідання ДКК	Державна кваліфікаційна комісія
1	10	Приймоздавальник вантажу та багажу. Оператор комп'ютерного набору.	Оператор комп'ютерного набору. II категорія	1 березня 2011р.	№ 4 Голова ДКК: Федоров О.С. – Заступник начальника Краснолиманського центру професійного розвитку персоналу Донецької залізниці. Заступник голови ДКК - Бережна Л.В.- заст. директора з НВР; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер; Абаза Н.О. - викладач; Сиднева Т.В. – майстер в/н, Калюжна В.А. - майстер в/н,
2	4	Слюсар з ремонту автомобілів	Слюсар з ремонту	10 травня 2011 р.	№ 2 Голова ДКК: Антонов В.А. – Головний механік

			автомобілів 2 розряд		ПЧ-3 ст. Красний Лиман Заступник голови ДКК: Сомова Л.М. - директор; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер; Марченко О.А. - викладач; Труш О.М - майстер в/н;
3	11	Штукатур. Маляр	Штукатур. 2 розряд	17 травня 2011 р.	№ 7 Голова ДКК: Кіященко Н.В. – Інж. ПТО СМЕУ-1 Заступник голови ДКК: Бережна Л.В.- заст. директора з НВР; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер Растеряєв С.П. - викладач; Доценко В.І., Противень В.І.– майстри в/н;
4	1	Помічник машиніста тепловоза. Помічник машиніста електровоза.	Слюсар з ремонт рухомого складу 1 розряд	24 травня 2011 р.	№ 1 Голова ДКК: Семенов О.Б. –заступник начальника локомотивного депо ст. Красний Лиман Заступник голови ДКК: Сомова Л.М. - директор; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер; Янцевич В.О. - викладач; Горюшин С.В. – майстер в/н;
5	1	Помічник машиніста тепловоза. Помічник машиніста електровоза.	Слюсар з ремонт рухомого складу 2 розряд	7 червня 2011 р.	№ 1 Голова ДКК: Семенов О.Б. –заступник начальника локомотивного депо ст. Красний Лиман

					Заступник голови ДКК: Сомова Л.М. - директор; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер; Янцевич В.О. - викладач; Горюшин С.В. – майстер в/н;
6	1	Помічник машиніста тепловоза. Помічник машиніста електровоза.	Слюсар з ремонту рухомого складу 3 розряд	28 червня 2011 р.	№ 1 Голова ДКК: Семенов О.Б. –заступник начальника локомотивного депо ст. Красний Лиман Заступник голови ДКК: Сомова Л.М. - директор; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер; Янцевич В.О. - викладач; Горюшин С.В. – майстер в/н;
7	7	Приймоздавальник вантажу та багажу. Оператор комп'ютерного набору.	Оператор комп'ютерного набору. II категорія	28 червня 2011р.	№ 4 Голова ДКК:Федоров О.С. – Заступник начальника Краснолиманського центру професійного розвитку персоналу Донецької залізниці. Заступник голови ДКК - Бережна Л.В.- заст. директора з НВР; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер; Абаза Н.О. - викладач; Сиднева Т.В. – майстер в/н, Калюжна В.А. - майстер в/н,
8	11	Штукатур. Маляр	Штукатур. 3 розряд	28 червня 2011р.	№ 7 Голова ДКК: Кіященко Н.В. – Інж. ПТО СМЕУ-1

					Заступник голови ДКК: Бережна Л.В.- заст. директора з НВР; Члени ДКК: Попов Ю.І. – ст.. майстер Растеряєв С.П. - викладач; Доценко В.І., Противень В.І.– майстри в/н;
9	16	Помічник машиніста тепловоза. Помічник машиніста електровоза.	Слюсар з ремонту рухомого складу 3 розряд	28 червня 2011 р.	№ 9 Голова ДКК: Семенов О.Б. –заступник начальника локомотивного депо Збт.. Красний Лиман Заступник голови ДКК: Сомова Л.М. - директор; Члени ДКК: Попов Ю.І. – Збт... майстер; Янцевич В.О. - викладач; Сергєєв О.Є.. – майстер в/н;

Заступник директора з НВР

Л.В.Бережна

ДОДАТОК №4 «ПЛАН-ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПА»

Краснолиманське професійно-технічне училище

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КПТУ

_____ Сомова Л.М.

План-графік

організаційних заходів щодо проведення поетапної атестації

у гр.. № 10

Професія «Оператор комп'ютерного набору. Прийомоздавальник вантажу табагажу»

Кваліфікація

Оператор комп'ютерного набору II категорії

Орієнтовна дата проведення ПА 1 березня
Орієнтовна дата виконання КПР 28 лютого
Дата початку виробничої практики 12 січня
Орієнтовна дата виконання ПР 22 грудня

№ п/п	Назва заходу	Документ	Відповідальний	Термін	Дата
1.	Підготовка до проходження учнями виробничої практики: – Робота з підприємствами,	Проекти договорів, попередні списки учнів Наказ	Заступник директора з НВР Старший майстер Заступник	За 3 тижні до початку виробничої практики	Грудень 20.12

	– Видати наказ про порядок і терміни проходження виробничої практики,		директора з НВР		
2.	Заклучення договорів на проходження виробничої практики	Договір	Заступник директора з НВР Старший майстер	Не пізніше ніж за 2 тижні до початку виробничої практики	Грудень До 27.12
3.	Аналіз виконання навчальних планів і програм	При потребі вносяться зміни в розклад занять	Заступник директора з НВР	За 2 тижня до закінчення теоретичного курсу навчання	Грудень 13.12 – 19.12
4.	Підготовка до проведення перевірних робіт: – Видати наказ про порядок і терміни проведення перевірних робіт	Наказ	Заступник директора з НВР Старший майстер	За 2 тижня до закінчення теоретичного курсу навчання	Грудень до 13.12
5.	Підготовка до виконання ПР				
5.1	Розробка переліку ПЕРЕВІРНИХ робіт відповідно до Переліку НВР, які учні виконували протягом виробничого навчання відповідної кваліфікації	Перелік ППР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення ПР	Грудень 06.12 -13.12
5.2	Засідання методичної комісії щодо розгляду Переліку ПР на	Протокол засідання	Голова методичної комісії	За 15 – 10 днів до проведення	Грудень 06.12 -13.12

	відповідність вимогам навчальному плану з професійно-практичної підготовки	методичної комісії		ПР	
5.3	Розробка графіку виконання ПР у відповідності до можливостей базового підприємства або майстерні. (При необхідності)	Графік виконання ПР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення ПР, після затвердження Переліку ПР	Грудень 06.12 -13.12
5.4	Аналіз матеріально-технічної бази, підготовка до виконання ПР		Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення КПР, після затвердження Переліку КПР	Грудень 06.12 -13.12
5.5	Підготовка технологічних карт, карток-завдань, нарядів, креслень, інструкцій з ОП для виконання ПР	Інструктивно-технологічна документація, затверджена старшим майстром	Майстер виробничого навчання	За 15 – 10 днів до проведення ПР, після затвердження Переліку ПР	Грудень 06.12 -13.12
6.	Підготовка до проходження учнями виробничої практики:	Списки учнів по підприємствам, детальна програма виробничої практики (надаються на підприємства)	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	Не пізніше ніж за 1 тиждень до початку виробничої практики	Грудень до 23.12

7.	Проведення заліків з предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки.	Журнал теоретичного навчання.	Викладачі	Перед виходом групи на практику. Згідно основного розкладу занять.	Грудень 20.12 – 26.12
8.	Проведення перевірної роботи	Протокол проведення ПР, Журнал виробничого навчання, документація щодо проведення перевірної роботи	Майстер Старший майстер	Перед виходом групи на практику. Згідно основного розкладу занять.	Грудень 20.12 – 26.12
9.	Оформлення підсумкової відомості	Підсумкова відомість.	Майстер виробничого навчання	Перед виходом групи на практику	Січень 1.01 – 12.01
10.	Видати наказ про проведення поетапної атестації: - провести педагогічну раду, - організувати роботу державної кваліфікаційної комісії, - підготувати матеріально-технічне та документальне забезпечення проведення поетапної атестації	Наказ «Про порядок і термін проведення поетапної кваліфікаційної атестації»	Заступник директора з НВР	За 15 днів до дати проведення ПА	9.02.2011

11.	Проведення педагогічної ради. Порядок денний: Про допуск учнів до поетапної атестації», аналіз успішності	Протокол педагогічної ради.	Директор училища	Не пізніше ніж за 10 днів до ПА	15.02.2011
12.	Видати наказ про допуск учнів до поетапної атестації	Наказ	Заступник директора з НВР	Після засідання педради	16.02.2010
13.	Підготовка до виконання КПР				
13.1	Розробка переліку кваліфікаційних пробних робіт відповідно до Переліку робіт зі стандарту та кваліфікаційних характеристик (повинен уміти)	Перелік КПР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення КПР	15.02.2011
13.2	Засідання методичної комісії щодо розгляду переліку КПР на відповідність вимогам стандарту	Протокол засідання методичної комісії	Голова методичної комісії	За 15 – 10 днів до проведення КПР	17.02.2011
13.3	Розробка графіку виконання КПР у відповідності до можливостей базового підприємства або майстерні.	Графік виконання КПР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення КПР, після затвердження Переліку КПР	18.02.2011
13.4	Аналіз матеріально-технічної бази, підготовка до виконання КПР		Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення КПР, після затвердження Переліку КПР	18.02 – 22.02
13.5	Підготовка технологічних карт,	Інструктивно-	Майстер	За 15 – 10 днів	18.02 – 22.02

	карток-завдань, нарядів, креслень, інструкцій з ОП для виконання КПР	технологічна документація, затверджена старшим майстром	виробничого навчання	до проведення КПР, після затвердження Переліку КПР	
13.6	Робота з учнями: аналіз щоденників виробничої практики, роз'яснення правил проведення КПР та порядку засідання ДКК		Майстер виробничого навчання	Тиждень перед проведенням КПР	22.02 – 30.02
14.	Підготовка до засідання ДКК				
14.1	Підготовка тестових завдань або комплексних кваліфікаційних завдань для засідання ДКК у відповідності до кваліфікаційної характеристики (повинен знати)	Тестові завдання або Комплексне кваліфікаційне завдання	Викладач основного предмету спеціальної технології	За 15 – 10 днів до проведення КПР	18.02.2011
14.2	Засідання методичної комісії щодо розгляду завдань на засідання ДКК	Протокол засідання методичної комісії	Голова методичної комісії	За 15 – 10 днів до проведення КПР	18.02.2011
14.3	Консультації викладача	Графік консультацій	Викладач основного предмету спеціальної технології	Протягом 10 днів до проведення КПР	19.02 – 29.02
15.	Виконання КПР	Перелік-протокол	Майстер	Останній день	28.02.

		виконання КПР	виробничого навчання	практики або за окремим графіком	або 26, 27, 28. 02.2011
16.	Засідання ДКК	Протокол ДКК	Державна кваліфікаційна комісія	Дата згідно графіка з наказу про проведення поетапної атестації. Наступний день після закінчення практики.	01.03.2011
17.	Видання наказу про присвоєння кваліфікації	Наказ	Заступник директора з НВР	День засідання ДКК	01.03.2011
18.	Оформлення матеріалів ПА для зберігання	Тека з наказами, протоколами, переліками, тестами, нарядами тощо	Заступник директора з НВР С.Майстер	Протягом тижня після засідання ДКК	01.03 – 07.03.

Заступник директора з НВР

Л.В.Бережна

ДОДАТОК №5 «ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН-ГРАФІК ОРГАНІЗАЦІЙНИХ ЗАХОДІВ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПА»

Краснолиманське професійно-технічне училище

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КПТУ

_____ Сомова Л.М.

ЗАГАЛЬНОУЧИЛИЩНИЙ ПЛАН-ГРАФІК

організаційних заходів щодо проведення поетапних атестацій

Кваліфікація/№гр					<u>Оператор комп'ютерного набору II кат гр. № 10</u>	<u>Слюсар з ремонт рухомого складу 1 р. Гр. №5</u>	
Орієнтовна дата проведення ПА					1 березня	5 квітня	
Орієнтовна дата виконання КПР					28 лютого	4 квітня	
Дата початку виробничої практики					12 січня	10 березня	
Орієнтовна дата виконання ПР					22 грудня	7 березня	
№ п/п	Назва заходу	Документ	Відповідаль ний	Термін	Дата	Дата	Дата
1	Підготовка до проходження учнями виробничої практики: – Робота з	Проекти договорів, попередні списки учнів	Заступник директора з НВР Старший	За 3 тижні до початку виробничо	Грудень 20.12	Лютий 23.02.	

	<p>підприємствами,</p> <p>– Видати наказ про порядок і терміни проходження виробничої практики,</p>	Наказ	майстер	ї практики			
2	Заклучення договорів на проходження виробничої практики	Договір	Заступник директора з НВР Старший майстер	Не пізніше ніж за 2 тижні до початку виробничої практики	Грудень До 27.12	Лютий до 24.02.	
3	Аналіз виконання навчальних планів і програм	При потребі вносяться зміни в розклад занять	Заступник директора з НВР	За 2 тижня до закінчення теоретичного курсу навчання	Грудень 13.12 – 19.12	Лютий 16.02 – 24.02	
4	<p>Підготовка до проведення перевірок робіт:</p> <p>– Видати наказ про порядок і терміни проведення перевірок робіт</p>	Наказ	Заступник директора з НВР Старший майстер	За 2 тижня до закінчення теоретичного курсу навчання	Грудень до 13.12	Лютий до До 21.02	
5	Підготовка до виконання ПР						

5.1	Розробка переліку ПЕРЕВІРНИХ робіт відповідно до Переліку НВР, які учні виконували протягом виробничого навчання відповідної кваліфікації	Перелік ППР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення ПР	Грудень 06.12 -13.12	Лютий 20.02 - 25.02	
5.2	Засідання методичної комісії щодо розгляду Переліку ПР на відповідність вимогам навчальному плану з професійно-практичної підготовки	Протокол засідання методичної комісії	Голова методичної комісії	За 15 – 10 днів до проведення ПР	Грудень 06.12 -13.12	Лютий до 25.02	
5.3	Розробка графіку виконання ПР у відповідності до можливостей базового підприємства або майстерні. (При необхідності)	Графік виконання ПР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення ПР, після затвердження Переліку ПР	Грудень 06.12 -13.12	Лютий 20.02 - 25.02	
5.4	Аналіз матеріально-технічної бази, підготовка до виконання ПР		Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого	За 15 – 10 днів до проведення КПР, після затвердже	Грудень 06.12 -13.12	Лютий 20.02 - 25.02	

			майстра	ння Переліку КПР			
5.5	Підготовка технологічних карт, карток-завдань, нарядів, креслень, інструкцій з ОП для виконання ПР	Інструктивно - технологічна документація, затверджена старшим майстром	Майстер виробничого навчання	За 15 – 10 днів до проведення ПР, після затвердження Переліку ПР	Грудень 06.12 -13.12	Лютий 20.02 - 25.02	
6	Підготовка до проходження учнями виробничої практики:	Списки учнів по підприємствам, детальна програма виробничої практики (надаються на підприємства)	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	Не пізніше ніж за 1 тиждень до початку виробничої практики	Грудень до 23.12	Березень До 03.03.	
7	Проведення заліків з предметів загально-професійної та професійно-теоретичної підготовки.	Журнал теоретичного навчання.	Викладачі	Перед виходом групи на практику. Згідно	Грудень 20.12 – 26.12	Березень 01.03 -10.03	

				основного розкладу занять.			
8	Проведення перевірної роботи	Протокол проведення ПР, Журнал виробничого навчання, документація щодо проведення перевірної роботи	Майстер Старший майстер	Перед виходом групи на практику. Згідно основного розкладу занять.	Грудень 20.12 – 26.12	Березень 07.03	
9	Оформлення підсумкової відомості	Підсумкова відомість.	Майстер виробничого навчання	Перед виходом групи на практику	Січень 1.01 – 12.01	Березень 01.03 -10.03	
10	Видати наказ про проведення поетапної атестації: - провести педагогічну раду, - організувати роботу державної кваліфікаційної комісії, - підготувати	Наказ «Про порядок і термін проведення поетапної кваліфікаційної атестації»	Заступник директора з НВР	За 15 днів до дати проведення ПА	9.02.2011	Березень До 20.03	

	матеріально-технічне та документальне забезпечення проведення поетапної атестації						
11	Проведення педагогічної ради. Порядок денний: Про допуск учнів до поетапної атестації», аналіз успішності	Протокол педагогічної ради.	Директор училища	Не пізніше ніж за 10 днів до ПА	15.02.2011	Березень До 25.03.	
12	Видати наказ про допуск учнів до поетапної атестації	Наказ	Заступник директора з НВР	Після засідання педради	16.02.2010	26.03	
13	Підготовка до виконання КПР						
13.1	Розробка переліку кваліфікаційних пробних робіт відповідно до Переліку робіт зі стандарту та кваліфікаційних характеристик (повинен уміти)	Перелік КПР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення КПР	15.02.2011	Березень 20.03 – 25.03	
13.2	Засідання методичної комісії щодо розгляду	Протокол засідання	Голова методичної	За 15 – 10 днів до	17.02.2011	Березень 25.03	

	переліку КПР на відповідність вимогам стандарту	методичної комісії	комісії	проведення КПР			
13.3	Розробка графіку виконання КПР у відповідності до можливостей базового підприємства або майстерні.	Графік виконання КПР	Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення КПР, після затвердження Переліку КПР	18.02.2011	Березень 25.03	
13.4	Аналіз матеріально-технічної бази, підготовка до виконання КПР		Майстер виробничого навчання під керівництвом старшого майстра	За 15 – 10 днів до проведення КПР, після затвердження Переліку КПР	18.02 – 22.02	Березень 20.03 – 25.03	
13.5	Підготовка технологічних карт, карток-завдань, нарядів, креслень, інструкцій з ОП для виконання КПР	Інструктивно-технологічна документація, затверджена старшим	Майстер виробничого навчання	За 15 – 10 днів до проведення КПР, після затвердження	18.02 – 22.02	Березень 20.03 – 25.03	

		майстром		Переліку КПР			
13.6	Робота з учнями: аналіз щоденників виробничої практики, роз'яснення правил проведення КПР та порядку засідання ДКК		Майстер виробничого навчання	Тиждень перед проведенням КПР	22.02 – 30.02	26.03 – 02.04	
14	Підготовка до засідання ДКК						
14.1	Підготовка тестових завдань або комплексних кваліфікаційних завдань для засідання ДКК у відповідності до кваліфікаційної характеристики (повинен знати)	Тестові завдання або Комплексне кваліфікаційне завдання	Викладач основного предмету спеціальної технології	За 15 – 10 днів до проведення КПР	18.02.2011	Березень 20.03 – 25.03	
14.2	Засідання методичної комісії щодо розгляду завдань на засідання ДКК	Протокол засідання методичної комісії	Голова методичної комісії	За 15 – 10 днів до проведення КПР	18.02.2011	Березень 20.03 – 25.03	
14.3	Консультації викладача	Графік консультацій	Викладач основного предмету спеціальної технології	Протягом 10 днів до проведення КПР	19.02 – 29.02	25.03 – 05.04	

15	Виконання КПР	Перелік-протокол виконання КПР	Майстер виробничого навчання	Останній день практики або за окремим графіком	28.02. або 26, 27, 28. 02.2011	04.04. Або 01. 02, 03.04	
16	Засідання ДКК	Протокол ДКК	Державна кваліфікаційна комісія	Дата згідно графіка з наказу про проведення поетапної атестації. Наступний день після закінчення практики.	01.03.2011	05.04.	
17	Видання наказу про присвоєння кваліфікації	Наказ	Заступник директора з НВР	День засідання ДКК	01.03.2011	05.03	
18	Оформлення матеріалів ПА для зберігання	Тека з наказами, протоколами, переліками, тестами, нарядами	Заступник директора з НВР С.Майстер	Протягом тижня після засідання ДКК	01.03 – 07.03.	06.04 – 12.04	

		тощо					
--	--	------	--	--	--	--	--

Заступник директора з НВР

Л.В.Бережна