

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію навчально-виробничого
процесу у професійно-технічних навчальних закладах Товариства
сприяння обороні України.

1. Загальні положення

1.1. Навчально - виробничий процес у професійно – технічних навчальних закладах (далі - ПТНЗ) Товариства сприяння обороні України (далі ТСО України) - це система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань ступеневої професійно-технічної освіти відповідно до державних стандартів.

Навчально - виробничий процес у ПТНЗ ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників, слухачів, батьків, колективів підприємств, військових комісаріатів установ та організацій (далі підприємства).

1.2 Це Положення визначає єдину систему планування, організації та обліку навчально-виробничого процесу, порядку проведення поточного, тематичного, проміжного і вихідного контролю рівня знань, умінь та навичок слухачів, їх кваліфікаційної атестації вищих та ПТНЗ ТСО України.

1.3 До основних повноважень і напрямків навчальної діяльності навчального закладу належать:

- підготовка призовників з професій військово-облікових спеціальностей, забезпечення швидкого оволодіння ними сучасною бойовою технікою і зброєю в лавах Збройних Сил;

- підготовка кваліфікованих конкурентно-спроможних робітників, перепідготовка і підвищення кваліфікації, формування у них наукового світогляду, творчого мислення, здійснення професійного навчання незайнятого населення;

- патріотичне виховання членів ТСО України з метою прищеплення їм любові до Збройних Сил України, постійної готовності до захисту України, формування високих людських якостей, національної свідомості;

- розвиток і популяризація технічних видів спорту серед молоді, проведення спортивно-масових заходів;

- організація та здійснення підвищення кваліфікації педагогічних працівників, організація їх стажування в установах, організаціях. на підприємствах і періодичне атестування.

1.4 Навчальні заклади здійснюють підготовку кадрів за робітничими професіями у формі курсового навчання здійснюють на договірних засадах із Міністерством освіти і науки України, громадськими організаціями, підприємствами, а також із юридичними і фізичними особами.

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про професійно-технічну освіту», положень: «Про організацію

навчально-виробничого процесу в професійно-технічному навчальному закладі», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 р. № 419 та «Про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 р. № 1770, інших нормативно-правових документів щодо професійно-технічної освіти, охорони праці, військової служби та діяльності ТСО України.

2. Планування навчально-виробничого процесу

2.1. Організація діяльності педагогічного колективу щодо забезпечення навчально-виробничого процесу здійснюється відповідно до плану роботи ПТНЗ на навчальний рік.

План роботи на календарний рік є первинним документом, що визначає основні напрями діяльності ПТНЗ і проблеми, над якими працюватиме колектив у поточному навчальному році, та включає такі розділи:

"Вступ" - дається стислий аналіз результатів і проблем навчально-виробничої, навчально-виховної, навчально-методичної, фінансово-господарської, виробничо-комерційної діяльності та виконання обсягів державного замовлення на підготовку робітничих кадрів (прийом, випуск) та підсумків їх працевлаштування.

"Організаційні заходи" - плануються основні заходи щодо організаційного забезпечення діяльності ПТНЗ, у тому числі зознайомлення та вивчення контингенту учнів, слухачів нового набору, укладання угод з фізичними та юридичними особами на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітничих кадрів, організації роботи приймальної комісії, підготовки та здачі в архів навчально-планувальної документації за минулий рік тощо.

"Теоретична підготовка" - плануються заходи щодо вдосконалення організації та методики викладання теоретичних навчальних предметів, пошуків найбільш ефективних і оптимальних методів навчання, розробки дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять (уроків).

"Професійно-практична підготовка" - плануються заходи щодо забезпечення і вдосконалення організації виробничого навчання та виробничої практики, розробки відповідних планів, дидактичних матеріалів для комплексного методичного забезпечення занять (уроків), підбір навчально-виробничих робіт тощо.

"Виховна робота" - плануються заходи, спрямовані на поєднання навчання з національно-патріотичним вихованням, впровадженням принципів загальнолюдської моралі і духовності, розвитком творчих здібностей, талантів та забезпеченням соціального захисту слухачів.

"Фізична підготовка" - плануються заходи, спрямовані на забезпечення та розвиток фізичного здоров'я, комплексного підходу до формування

гармонійних якостей особистості, вдосконалення фізичної та психологічної підготовки до активного життя, професійної діяльності та військової служби.

"Контроль за організацією навчально-виробничого процесу" плануються заходи щодо здійснення контролю за станом навчальної, навчально-виробничої, навчально-виховної роботи, визначення рівня знань, умінь та навичок слухачів відповідно до вимог робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

"Методична робота" - плануються заходи з аналітичної, організаційної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з метою удосконалення професійної компетентності педагогічних працівників, підвищення ефективності навчально-виробничого процесу, оновлення змісту професійно-технічної та методичної освіти, а також розробка навчально-планувальної документації, планування роботи педагогічної ради, методичних комісій, методичного кабінету ПТНЗ тощо.

"Підвищення кваліфікації педагогічних працівників" - плануються заходи щодо підвищення кваліфікаційного рівня педагогічних працівників у системі післядипломної освіти, стажування на виробництві і у навчальних закладах та контролю за періодичністю навчання.

"Охорона праці" - плануються заходи щодо забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці й навчання, промислової санітарії і протипожежного захисту в ПТНЗ та контроль за дотриманням вимог охорони праці під час професійно-практичної підготовки слухачів.

"Удосконалення навчально-матеріальної бази" - плануються заходи щодо оснащення навчальних майстерень, кабінетів, лабораторій, полігонів, автодромів, трактородромів, спортивних і побутових приміщень обладнанням та устаткуванням, забезпечення сировиною і паливно-мастильними та іншими матеріалами, інструментами та дидактичними засобами навчання.

"Професійно-орієнтаційна робота" - плануються заходи щодо професійної орієнтації населення на підготовку та отримання робітничої професії у ПТНЗ, проведення консультацій з питань організації прийому громадян на навчання та рекламна діяльність.

"Фінансово - господарська та навчально-виробнича діяльність" - плануються заходи, спрямовані на забезпечення необхідних умов функціонування і розвитку ПТНЗ.

2.2. Основними навчально-методичними документами з планування навчально-виробничого процесу в ПТНЗ є:

- робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти;
- робочі навчальні програми з навчальних предметів та професійно-практичної підготовки, що передбачені робочими навчальними планами;
- поурочно-тематичні плани з навчальних предметів;

- витяг з плану - розподілу, переліку військово – технічних спеціальностей і кількості призовників, які підлягають підготовці для Збройних Сил України у навчальному закладі, затвердженому головою організації ТСО України;
- план прийому слухачів для навчання робітничим професіям;
- постанови бюро комітетів ТСО України про підсумки підготовки кадрів у минулому році та накази, у яких визначені завдання на новий календарний рік;
- перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання;
- плани виробничого навчання навчальних груп на місяць;
- плани навчально-виробничої діяльності на курс навчання;
- плани занять (уроків);
- розклад занять.

2.2.1. Робочі навчальні плани за професіями для певного ступеня професійно-технічної освіти (далі - робочі навчальні плани) - це документи, розроблені у відповідності з типовими навчальними планами підготовки кваліфікованих робітників з кожної професії (далі - типові навчальні плани), що містять код і назву професії згідно з державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у ПТНЗ, код і назву професії, спеціальності (спеціалізації) за державним класифікатором професій ДК 003:2005, обмеження щодо їх віку і статі, медичних показників, освітній рівень вступника до ПТНЗ, термін і ціль навчання, графік навчально-виробничого процесу, зведені дані загального фонду навчального часу в тижнях, перелік обов'язкових навчальних предметів, видів навчальних робіт, кількість годин відведених на них, послідовність їх вивчення, обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти, загальний фонд навчального часу, форми, періодичність, терміни контролю знань, умінь і навичок слухачів, критерії їх кваліфікаційної атестації, перелік навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, полігонів, вимоги до основних обов'язкових засобів навчання та планований рівень професійної кваліфікації випускника.

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері професійно-технічної освіти розробляє на основі Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.08.2002 р. N 1135, державні стандарти з конкретних професій (далі - державні стандарти), затверджує типові навчальні плани та типові навчальні програми, які визначають структуру обов'язкової компоненти змісту професійно-технічної освіти і є обов'язковими для використання і виконання в ПТНЗ незалежно від форм власності та підпорядкування.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80 відсотків загального фонду навчального часу.

ПТНЗ на основі типових навчальних планів, а також вимог державних стандартів, розробляють робочі навчальні плани, в яких відображають зміни у відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, і погоджують їх з основними замовниками кадрів.

Робочі навчальні плани за професіями першого та другого ступенів професійно - технічної освіти затверджуються Міністерством освіти і науки Автономної Республіки Крим, управліннями освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

2.2.2. Робоча навчальна програма з навчального предмета (далі - робоча навчальна програма) - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь слухачів. ПТНЗ на основі типових навчальних програм з навчальних предметів (далі - типові навчальні програми) розробляють робочі навчальні програми з урахуванням пропозицій замовників кадрів, з тих навчальних предметів, що формують відповідні професії.

Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок слухачів та способи і методи їх формування, включає завдання особистісно-орієнтованого навчання. ПТНЗ на основі типових навчальних програм розробляють робочі навчальні програми, у яких відображаються зміни, притаманні відповідній галузі виробництва чи сфері послуг, на підставі пропозицій замовників кадрів.

2.2.3. Поурочно-тематичні плани з навчальних предметів складаються викладачами відповідно до робочих навчальних програм, розглядаються і схвалюються на засіданні методичної комісії і затверджуються заступником керівника з навчально-виробничої (навчальної) роботи за напрямком змісту навчального предмета та є документом багаторазового використання.

2.2.4. Перелік навчально-виробничих робіт з професії визначає завдання, які виконують слухачі з метою оволодіння професійними знаннями, уміннями та навичками, що передбачені робочою навчальною програмою професійно-практичної підготовки.

Перелік навчально-виробничих робіт з професії складається на семестр, курс підготовки майстром виробничого навчання та погоджується зі старшим майстром.

Перелік навчально-виробничих робіт з професії розглядається і схвалюється на засіданні методичної комісії та затверджується заступником керівника з навчально-виробничої роботи ПТНЗ.

Для всіх навчально-виробничих робіт, віднесених до переліку, додається технологічна та технічна документація, що розробляється відповідними методичними комісіями ПТНЗ на основі державних стандартів.

Під час проведення виробничого навчання безпосередньо на виробництві чи в сфері послуг у переліку навчально-виробничих робіт зазначається загальна характеристика робочих місць або найменування

робіт, які учні, слухачі повинні виконувати з кожної теми чи розділу робочої навчальної програми професійно-практичної підготовки

2.2.5 Плани виробничого навчання груп визначають конкретний зміст навчально-виробничих завдань, послідовність та організацію їх виконання в навчальних майстернях ПТНЗ та виробничого навчання (виробничої практики) в сфері послуг.

Плани виробничого навчання складаються на місяць майстрами виробничого навчання у відповідності з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами професійно-практичної підготовки та переліками навчально-виробничих робіт для навчальних груп і погоджуються старшим майстром та затверджуються заступником керівника з навчально-виробничої роботи.

За відсутності умов для фронтального навчання, слухачів окремим видам робіт, окрім плану виробничого навчання навчальної групи, складаються графіки переміщення їх по робочих місцях. У графіку переміщення вказуються прізвища слухачів (курсантів), теми програми, назви робочих місць, ділень чи найменування навчально-виробничих завдань та тривалість роботи на кожному робочому місці. Під час навчання професіям, для яких передбачені лабораторно-практичні і практичні заняття з водіння тракторів, дорожньо-будівельних машин та інших транспортних засобів, майстрами виробничого навчання та викладачами розробляються плани проходження слухачами (курсантами) практичних і лабораторно-практичних занять та графіки індивідуального навчання водінню для кожної навчальної групи.

Плани-графіки підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та кадрів за робітничими професіями розробляються після одержання витягу з плану-розподілу підготовки призовників та реальної кількості зарахованих на навчання слухачів (курсантів).

2.2.6. План навчально-виробничої діяльності ПТНЗ розробляється старшим майстром на півріччя (при професійно-технічному навчанні - на термін навчання) на основі робочих програм професійно-практичної підготовки, переліку навчально-виробничих робіт відповідного тарифно-кваліфікаційного розряду, фонду навчального часу, передбаченого на виконання навчально-виробничих завдань, погоджується з заступником керівника з навчально-виробничої роботи і затверджується керівником ПТНЗ.

Фонд навчального часу на виконання навчально-виробничих завдань визначається таким шляхом: із загального фонду часу, відведеного на професійно-практичну підготовку робочим навчальним планом, вираховують час на проведення вступних і заключних інструктажів та час на виконання тренувальних вправ.

Розрахунок обсягів виробництва здійснюється на основі фонду приведенного часу, що відображає поправки з огляду на рівноцінний час з точки зору продуктивності праці в усі періоди навчання. Фонд приведенного часу розраховується шляхом ділення фонду навчального часу для виконання навчально-виробничих завдань на відповідний перевідний коефіцієнт між

встановленими нормами часу на виконання виробничого завдання (одиниці продукції) для працівників підприємств та учнів ПТНЗ.

На основі фонду приведенного часу, погодинної тарифної ставки визначається заробітна плата одного слухача. Загальні обсяги навчально-виробничої діяльності визначаються з урахуванням усіх слухачів (курсантів) за кожною професією.

Плани занять (уроків) розподіляються на:

- план заняття (уроку) теоретичного навчання;
- план уроку виробничого навчання.

План заняття (уроку) теоретичного навчання є особистим робочим документом викладача і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми та поурочно-тематичного плану з дотриманням педагогічних та методичних вимог. За умови проведення уроків у паралельних навчальних групах викладач може скласти один план уроку, але слід враховувати особливості проведення уроку в тій чи іншій навчальній групі.

План проведення лабораторно-практичного заняття відображає короткий зміст, порядок організації і виконання роботи та, при необхідності, графік переміщення учнів, слухачів за навчальними (робочими) місцями.

З метою забезпечення ефективної організації лабораторно-практичних занять викладачем розробляються інструкційно-технологічні картки, де вказуються мета, зміст і послідовність виконання слухачами (курсантами) завдань, перелік інструментів, обладнання і матеріалів, правила безпеки праці під час виконання роботи, контрольні питання для самоперевірки.

План уроку виробничого навчання є особистим робочим документом майстра виробничого навчання і складається ним за довільною формою відповідно до робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки, плану виробничого навчання на місяць з дотриманням педагогічних та методичних вимог на кожний день занять з виробничого навчання в майстернях ПТНЗ або на виробництві.

Під час виробничої практики, слухачів майстер виробничого навчання розробляє план роботи на кожний робочий день.

У дні, коли у закріпленій навчальній групі не проводиться професійно-практична підготовка, майстри виробничого навчання працюють за індивідуальними планами роботи, які погоджуються зі старшим майстром.

2.2.7. Розклад занять - це документ, що розробляється відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог. Він включає теоретичну та професійно-практичну підготовку в навчальних групах на кожний робочий день тижня. В розкладі визначається час, місце, навчальні предмети, з яких проводяться заняття в навчальних групах, та прізвища педагогічних працівників, які їх проводять.

Розклад занять установлює загальний режим навчання, початок і кінець заняття та тривалість перерв між ними.

Розклад занять складається під керівництвом заступника керівника з навчально-виробничої роботи, затверджується керівником ПТНЗ і вивішується за три дні до початку навчання на дошці розкладу занять.

Розклад занять забезпечує рівномірний розподіл начального навантаження слухачів, збереження працездатності учасників навчального процесу протягом робочого дня, тижня, курсу навчання.

Зміни в розкладі занять фіксуються у відповідному журналі протягом навчального курсу та відображаються на спеціальних бланках за підписом заступника керівника і затверджених керівником ПТНЗ.

З метою якісної підготовки до проведення занять, спеціальні бланки зі змінами в розкладі занять на наступний навчальний день вивішуються в методичному (педагогічному) кабінеті і на дошці розкладу занять у терміни, достатні для ознайомлення з цими змінами учасників навчально-виробничого процесу.

Термін зберігання планової документації в навчальному закладі: місячні плани робіт, розклади занять, плани-графіки підготовки призовників та кадрів за робітничими професіями – 3 роки.

3. Організація навчально-виробничого процесу

3.1. Навчально-виробничий процес у ПТНЗ незалежно від форм власності та підпорядкування здійснюється відповідно до робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійно-технічної освіти. Зміст і обсяг навчально-виробничого процесу, терміни навчання визначаються робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами ПТНЗ.

ПТНЗ обирають форми та методи організації навчально-виробничого процесу, а педагогічні працівники самостійно, з урахуванням основ педагогіки, визначають засоби і методи навчання та виховання слухачів у межах, визначених законодавством України, цим Положенням та власним Статутом.

3.2. Підготовка призовників з військово-технічних спеціальностей та професійно-технічна підготовка кадрів за робітничими професіями в навчальних закладах може включати: гуманітарну, фізичну, загальнотехнічну, професійно-теоретичну, професійно-практичну та загальновійськову підготовку.

Гуманітарна, загально технічна, професійно-теоретична і загальновійськова підготовка здійснюється в спеціалізованих навчальних кабінетах, аудиторіях, лабораторіях.

3.3. Основними формами теоретичної підготовки є:

різні типи уроків, лекції, теоретичні семінари, практичні семінари, лабораторно-практичні заняття тощо;

- індивідуальне заняття слухачів;
- консультації;

- виконання слухачами індивідуальних завдань (реферат, розрахункова робота, курсовий проект, проміжна поетапна та випускна кваліфікаційна робота);
- навчальні екскурсії;
- інші форми організації навчання.

Форми навчання для кожного заняття визначаються вимогами програм, складом і рівнем підготовленості слухачів (курсантів), ступенем складності матеріалу, що вивчається, наявністю і станом навчального обладнання і технічних засобів навчання, місцем і тривалістю заняття, рекомендаціями педагогічної ради і методичних комісій.

3.4. Слухачі ПТНЗ комплектуються у навчальні групи (взводи) теоретичної підготовки 25-30 чоловік.

3.5. Теоретичне заняття проводиться в складі навчальної групи (взводу) з метою вивчення нового матеріалу. У ході заняття викладач повинен пов'язувати новий матеріал із раніше вивченим, ілюструвати основні положення прикладами з практики, уміло використовувати навчально-матеріальну базу, дотримувати логічної послідовності викладання, а також прийнятої технічної (військової) термінології.

У разі підготовки понад державне замовлення, курсової підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації робітників і молодших спеціалістів за угодами з юридичними та фізичними особами ПТНЗ, за погодженням з юридичними і фізичними особами, може встановлювати чисельність слухачів (курсантів) у навчальних групах (взводах), нижчу за нормативну з оплатою відповідно до угод.

3.6. Професійно-практична підготовка складається з виробничого навчання, виробничої практики і проводиться у навчально-виробничих майстернях, на полігонах, тренажерах, навчальних господарствах та інших форм професійно-практичної підготовки.

3.7. Під час навчання слухачів практичному водінню транспортних засобів заняття проводяться на навчальних полігонах, майданчиках автодромів, трактородромів на маршрутах, погоджених з місцевими підрозділами Державної автомобільної інспекції. Заняття проводяться згідно з графіком, складеним майстром виробничого навчання групи та затвердженим заступником керівника з навчально - виробничої роботи ПТНЗ.

3.8. Форма організації виробничого навчання обирається ПТНЗ у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах (взводах) чисельністю 12-15 чоловік, а на третьому ступені професійно - технічної освіти не менше 6 чоловік.

3.9. Фізична підготовка проводиться у спеціальних приміщеннях, спортивних залах, на спортивних майданчиках, стадіонах у формі уроку фізичного виховання та в позаурочний час у спортивних секціях.

3.10. Навчальний час слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно - технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний курс, тривалість якого визначається навчальним планом.

Навчальний (робочий) час слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

Відвідування занять в ПТНЗ слухачами є обов'язковим.

3.11. Тривалість перерв між заняттями (уроками) теоретичного навчання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.

Тривалість перерв протягом робочого дня під час виробничого навчання і виробничої практики в умовах підприємства визначається режимом його роботи згідно з законодавством України.

4. Контроль за навчально-виробничим процесом

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

Поточний контроль передбачає поурочне опитування слухачів, проведення контрольних і перевірних робіт, тематичне тестування та інші форми контролю, що не суперечать етичним та медико-педагогічним нормам.

Тематичний контроль застосовується для оцінювання навчальних досягнень слухачів по завершенню вивчення теми робочої навчальної програми.

Педагогічні працівники, органи управління освітою, засновники ПТНЗ самостійно обирають форму поточного, тематичного контролю рівня навчальних досягнень слухачів.

Проміжний контроль передбачає курсові заліки, курсову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (підсумкові іспити), проміжну кваліфікаційну атестацію (кваліфікаційний іспит), індивідуальні завдання 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.

4.2. Керівники ПТНЗ, органи управління освітою, засновники ПТНЗ обирають форми контролю за якістю здійснення педагогічними працівниками навчально-виробничого процесу відповідно до їх функціональних обов'язків, робочих навчальних планів та робочих навчальних програм.

Контроль навчальної роботи педагогічних працівників у ПТНЗ здійснюють керівник, його заступники, старший майстер і методист, які вивчають стан і якість виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм, науково-методичний рівень і ефективність комплексно-методичного забезпечення викладання навчальних предметів та проведення професійно-практичної підготовки, організацію індивідуальної роботи з слухачами, впровадження передового педагогічного та виробничого досвіду тощо.

Для оцінки якості проведення занять викладачами (майстрами) з кожної професії навчання перевіряється не менше двох занять.

Наслідки перевірок занять, проведених викладачем (майстром), заносяться до журналу обліку теоретичного і виробничого навчання, оголошуються перевіреному викладачу (майстру) і обговорюються на педагогічній раді. Результати цих перевірок враховуються при визначенні загальної оцінки за навчальний заклад. Висновки, пропозиції враховуються під час атестації викладача (майстра).

4.3. Забезпечення контролю за навчально-виробничим процесом ПТНЗ здійснюється за графіком, що складається під керівництвом заступника керівника з навчально-виробничої роботи на семестри та затверджується керівником ПТНЗ. Графіком визначаються терміни проведення контрольних, перевірних робіт з метою виявлення рівня навчальних досягнень слухачів (курсантів) з окремих тем робочої навчальної програми. З урахуванням підсумків проведення контрольних, перевірних робіт у навчальних групах, керівники ПТНЗ вивчають та визначають якість проведення навчальної роботи педагогічним працівником. Підсумки вивчення роботи педагогічних працівників розглядаються на засіданні педагогічної ради та враховуються при їх атестації.

4.4. Завдання для планових контрольних, перевірних робіт, що організовують керівники ПТНЗ, розробляються педагогічними працівниками, розглядаються і схвалюються методичними комісіями та затверджуються заступниками керівників ПТНЗ відповідного напрямку роботи.

5. Облік навчальної роботи

5.1. Основними документами обліку навчальної роботи в ПТНЗ є журнали теоретичного і виробничого навчання установленої форми, у яких педагогічні працівники здійснюють облік проведення навчальних занять, оцінювання навчальних досягнень, поведінки слухачів, відвідування ними занять та виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм.

Журнали обліку навчальної роботи ведуться та зберігаються відповідно до чинного законодавства.

5.2. Для обліку виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм у журналах теоретичного та виробничого навчання педагогічні працівники роблять записи про дату, час і зміст проведених з слухачами (курсантами) навчальних занять або навчально-виробничих робіт. У журналах теоретичного навчання записуються контрольні і лабораторно-практичні роботи, екскурсії та інші види навчальної роботи, а також консультації, домашні завдання.

5.3. Облік навчальних досягнень слухачів (курсантів) з теоретичного навчання здійснюється педагогічними працівниками за результатами поточного, тематичного, семестрового, річного, підсумкового оцінювання. Поточне оцінювання відображає навчальні досягнення слухачів, які визначені на підставі усних та письмових відповідей, рівня виконання домашніх, лабораторно-практичних завдань та контрольних робіт.

5.4. Навчальні досягнення слухачів (курсантів) визначаються поточними та тематичними оцінками.

5.5. Оцінки навчальних досягнень з професійно-практичної підготовки за курс навчання виставляються на підставі поточних і тематичних оцінок знань, умінь і навичок слухачів (курсантів) та перевірних робіт.

Поточні оцінки під час уроку виробничого навчання виставляє майстер виробничого навчання за підсумками виконаного слухачами (курсантами) кожного навчально-виробничого завдання, а також шляхом спостереження за правильністю виконання прийомів, організацією і культурою праці, за використанням обладнання, інструментів, пристосувань та виконанням вимог охорони праці.

5.6. Поведінка слухачів (курсантів) оцінюється як зразкова, задовільна, незадовільна. Поведінку кожного слухача (курсанта) оцінює майстер виробничого навчання на підставі виконання слухачем правил внутрішнього розпорядку та обов'язків, зазначених у статуті ПТНЗ.

Остаточне рішення про незадовільну поведінку кожного слухача персонально ухвалюється педагогічною радою ПТНЗ.

6. Порядок проведення державної кваліфікаційної атестації.

6.1. 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 N 201/469 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.03.99 за N 124/3417.

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

6.2. Кваліфікаційна атестація є вихідним контролем у формі випускних екзаменів (кваліфікаційних іспитів) і державних кваліфікаційних іспитів на завершальному етапі 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).

6.3. Кваліфікаційна атестація базується на державних стандартах професійно-технічної освіти та врахуванні документів, які регламентують організацію навчально-виробничого процесу в навчальних закладах.

6.4. Випускні екзамени з предметів у навчальних групах (взводах) приймає викладач відповідного предмета та асистент. Асистентом у даному випадку може бути викладач, що веде відповідний предмет в інших групах або майстер виробничого навчання іншої групи.

7. Проведення повторної атестації і заліків.

7.1. Повторна атестація з навчальних предметів, що входять у додаток до свідоцтва, проводиться для слухачів, які під час планової атестації одержали оцінки нижчі, ніж 4 бали, та не більше як з двох предметів, а також для слухачів, що не з'явилися на планову атестацію.

7.2. Повторні заліки можливі для слухачів, які одержали курсові оцінки нижчі, ніж 4 бали, чи "не зараховано", або не отримали курсових оцінок з навчальних предметів, що не виносяться на атестацію.

7.3. Повторна атестація та повторні заліки можуть проводитися у будь-який час, установлений ПТНЗ, але не раніше ніж через 10 днів після атестації чи заліків.

7.4. За рішенням педагогічної ради та відповідного наказу керівника відраховуються з ПТНЗ:

слухачі (курсанти), які мають підсумкову оцінку з професійно-практичної підготовки нижче, ніж 4 бали.

Рішення про відрахування слухачів протягом трьох днів доводиться до їхнього відома та до відома батьків слухачів (курсантів).

7.5. Слухачі (курсанти) при відрахуванні з ПТНЗ можуть бути атестовані за досягнутим рівнем кваліфікації. Результати такої повторної атестації оформляються окремим протоколом.

8. Документи про професійно-технічну освіту

8.1. Професійно-технічна освіта має три ступені. Кожний ступінь навчання визначається теоретичною та практичною завершеністю і підтверджується присвоєнням випускникам освітньо-кваліфікаційного рівня, які згідно з набутими професійними знаннями, уміннями і навичками, супроводжуються видачою їм документа про професійно-технічну освіту відповідного зразка.

8.2. Випускнику ПТНЗ, який успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень "кваліфікований робітник" з набутої професії відповідного розряду (категорії) і видається диплом державного зразка.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12.11.97р. N 1260 "Про документи про освіту та вчені звання".

Випускникам ПТНЗ, які навчалися з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення встановленого зразка про допуск до роботи на цих об'єктах.

Випускникам, які навчались з професій, спеціалізацій, пов'язаних з керуванням транспортними засобами, тракторами та самохідними машинами, видається свідоцтво про присвоєння або підвищення робітничої кваліфікації, яке є підставою для складання кваліфікаційних іспитів і отримання в установленому порядку посвідчень на право керування транспортними засобами, тракторами та самохідними машинами.

8.3. Особам, які достроково випускаються з ПТНЗ та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітничка кваліфікація, одержують свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

8.4. Особам, які не завершили повного курсу навчання у ПТНЗ і не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка, в якій вказуються назви навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) про професійно-технічну освіту та одержані підсумкові оцінки (словами), а також навчальні досягнення (оцінка - словами) з професійно-практичної підготовки.

9. Організація внутрішнього порядку

9.1. Взаємовідносини між слухачами і педагогічними працівниками, внутрішній порядок і служба наряду в навчальних закладах ТСО України, які

здійснюють підготовку призовників для Збройних Сил, організуються відповідно до вимог Статуту Внутрішньої служби Збройних Сил України з урахуванням особливостей розміщення навчального закладу і організації навчально-виробничого процесу.

Розпорядок дня встановлюється начальником навчального закладу.

9.2. Для підтримування внутрішнього порядку під час занять у навчальному закладі призначається наряд: черговий навчального закладу з числа викладачів (майстрів), днювальні навчального закладу та автопарку з числа курсантів, чергові навчальних груп (взводів) з числа слухачів (курсантів).

9.3. Послідовність чергування й призначення днювальних із навчальних взводів визначається графіками, що складаються заступником начальника навчального закладу і затверджуються начальником навчального закладу.

Напередодні заступу в наряд чергових і днювальних у встановлений час інструктує заступник начальника навчального закладу.

9.4. Черговий навчального закладу підпорядковується керівнику навчального закладу і його заступнику. Він відповідає за виконання обов'язків служби нарядом, за дотримання правил пожежної безпеки, дотримання внутрішнього порядку і чистоти у всіх навчальних і допоміжних приміщеннях навчального закладу.

Для чергового навчального закладу виділяється місце, де обладнується стенд з документацією, на якому вивішуються: розпорядок дня, інструкція черговому і днювальному, правила пожежної безпеки, номери телефонів пожежної команди та керівництва навчального закладу, план евакуації особистого складу навчального закладу. Обладнується сигналізація для оголошення початку і кінця занять. У чергового зберігаються ключі від службових приміщень, книга прийому і здачі чергування, книга з адресами штатних працівників і інше.

9.5. Черговий навчальної групи (взводу) відповідає за дотримання порядку і чистоти в кабінеті (лабораторії), одержання та здачу навчального майна, виконання розпорядку дня слухачами (курсантами).

9.6. Навчальний день у навчальному закладі для курсантів повинен починатися з шикування для перевірки їх наявності, коротких повідомлень або вказівок і розводу по місцях занять. Шикування проводить заступник начальника навчального закладу або викладач за його дорученням. На шикуванні повинні бути присутні ведучі викладачі (майстри).

9.7. Шикування для розводу на заняття проводиться по команді чергового навчального закладу.

Навчальні взводи вишиковуються в порядку номерів за командою викладачів (майстрів), що стають на правому фланзі своїх взводів.

9.8. Для зустрічі заступника керівника навчального закладу черговий навчального закладу подає команди: “В лінію взводних колон (в дві шеренги) – СТАВАЙ, РІВНЯЙСЬ, СТРУНКО, рівняння ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ, ДО СЕРЕДИНИ)” і доповідає: “Товаришу (пане) ... (заступнику керівника навчального закладу), курсанти 1 та 2 взводів для розводу на заняття вишикувані. Черговий школи...”. Після приймання доповіді заступник начальника навчального закладу вітається з курсантами “Здрастуйте, товариші (панове)!”. Після відповіді курсантів “Бажаємо здоров’я!” подає команду: “ВІЛЬНО”, перевірити присутніх і відсутніх у строю, їх готовність до занять”, дає необхідні вказівки, потім подає команди “РІВНЯЙСЬ, СТРУНКО, в похідну колону, по-взводно, перший взвод прямо, решта ПРАВОРУЧ, рівняння ПРАВОРУЧ (ЛІВОРУЧ), на заняття кроком – РУШ!”

Навчальні взводи проходять походним маршем і прямують по місцям занять.

9.9. Кожне заняття розпочинається і закінчується в визначений розпорядком дня час по встановленому сигналу (команді).

9.10 Під час заходу викладача (майстра) до навчального кабінету черговий навчального взводу подає команду “Взвод – СТРУНКО”. Курсанти встають і виконують команду. Черговий доповідає за таким прикладом: “Навчальний взвод (№) у кількості 29 чоловік до занять готовий. Відсутній один курсант – Петренко. Черговий взводу курсант Головка!” Викладач (майстер) вітається з взводом (як зазначено у ст.10.8) і подає команду “ВІЛЬНО”. Черговий взводу повторює цю команду, курсанти займають свої навчальні місця, черговий з дозволу викладача (майстра) також займає своє навчальне місце.

9.11. Перед початком лабораторно-практичних і практичних занять черговий навчального взводу шикує курсантів у дві шеренги по групах і доповідає викладачу (майстру).

9.12. Під час занять у курсантів формуються військові навички. При звертанні викладача (майстра) до курсанта на прізвище він повинен встати, прийняти положення “СТРУНКО” і відповісти “Я”. Отримавши дозвіл сісти, курсант відповідає “СЛУХАЮСЬ” і сідає.

У процесі навчання викладач (майстер) повинен контролювати правильне виконання стройових прийомів курсантами, їхній зовнішній вигляд і вишкіл.

9.13. Якщо викладач (майстер) звертається до курсанта не називаючи його прізвища, курсант повинен встати і, прийнявши положення “СТРУНКО”, назвати себе. Наприклад – “Курсант Семененко”.

Якщо курсанту потрібно звернутися до викладача (майстра), він повинен підняти руку і за дозволом викладача (майстра) встати, прийняти положення “СТРУНКО”, назвати своє прізвище, наприклад: “Курсант Іваненко”, а потім поставити запитання.

9.14. При відповіді на запитання викладача (майстра) курсант повинен відповідати чітко і конкретно. На закінчення відповіді доповідати: “Курсант Іваненко відповідь закінчив”.

9.15. Наприкінці заняття по команді викладача (майстра): “ПЕРЕРВА” або “КІНЕЦЬ ЗАНЯТТЯ” черговий навчального взводу подає команду: “Взвод СТРУНКО” і з дозволу викладача (майстра) повідомляє: “ВІЛЬНО, ПЕРЕРВА” або “ВІЛЬНО, КІНЕЦЬ ЗАНЯТТЯ”.

9.16. Після прибуття на теоретичне заняття начальників (що перевіряють) викладач (майстер) подає команду “Взвод, СТРУНКО” і доповідає про те, що взвод у фактичній кількості курсантів займається з предмету, наприклад: “Будова і експлуатація автомобіля. Викладач (майстер) Сірко”.

Перед виходом начальника з навчального кабінету викладач (майстер) подає команду “Взвод, СТРУНКО” і після його виходу “ВІЛЬНО”.

Під час проведення лабораторно-практичних і практичних занять, команди не подаються. Керівник заняття тільки відрекомендовується і доповідає.

9.17. На заняттях з водіння транспортних засобів слухач доповідає майстру про прибуття на заняття і подає йому індивідуальну книжку обліку навчання на тренажерах і водіння транспортних засобів.

Після прибуття групи на заняття для виконання вправи на діючих агрегатах (двигунах) старший групи доповідає майстру, що група прибула на заняття, вказуючи номер групи і своє прізвище.

Розглянуто на засіданні
методичної комісії
Протокол № _____
від “ ____ ” _____ 200__ р.

Д О Д А Т К И

До п.2.2.3
Додаток № 1

ПОУРОЧНО – ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№№ п/п	Кількість годин на тему	Назва теми	Кількість годин на урок (заняття)	Назва теми уроку (заняття)
-----------	----------------------------	------------	---	-------------------------------

До п.2.2.5
Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи
навчального закладу

« ____ » _____ 200__ року

П Л А Н
виробничого навчання в навчальних майстернях (лабораторіях)

Слухачів (курсантів) групи/ взводу _____
 на _____ 200__ року.
 (місяць)

Професія _____ курс навчання

Майстер виробничого навчання _____
 (прізвище, ім. "я, по-батькові)

Кількість слухачів (курсантів) у групі (взводі) _____

Загальний фонд навчального часу на виробничу
 діяльність _____

Номери найменуван- ня тем і під- тем програми	Кількість годин на тему і підтему	Найменування навчально- виробничих робіт	Кількість (обсяг) робіт на групу (взвод)	Норма часу для слухачів (курсантів) на одиницю робіт	Усього годин на групове завдання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

СТАРШИЙ МАЙСТЕР _____

МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ _____

Примітка. Форма плану має рекомендаційний характер.

До п.2.2
 Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника
 з навчально-виробничої роботи
 навчального закладу

«___»_____200__ року

П Л А Н
виробничого навчання (виробничої практики) на підприємстві,
у сфері послуг

Слухачів (курсантів) групи _____
 на _____ 200__ року.
 (місяць)

Професія _____ курс навчання _____
 Майстер виробничого навчання _____
 (прізвище, ім'я, по-батькові)

№№ п\п	Прізвище слухача (курсанта) або номери групи (за списком)	Робочі місця, дільниця або види робіт (назва за програмою)				Зауваження майстра
1	2	3	4	5	6	7

СТАРШИЙ МАЙСТЕР _____

МАЙСТЕР ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ _____

ПРЕДСТАВНИК ПІДПРИЄМСТВА _____

Примітка. Форма плану має рекомендаційний характер.

Додаток № 4

ІНДИВІДУАЛЬНА КНИЖКА
ОБЛІКУ НАВЧАННЯ НА ТРЕНАЖЕРАХ І ВОДІННЯ
ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

ПРАВИЛА зберігання і ведення

1. Книжка видається слухачу (курсанту) при зарахуванні до навчального закладу і зберігається у нього до закінчення навчання.

2. Без подання книжки слухач (курсант) до занять не допускається.

3. На кожному занятті книжка подається майстру виробничого навчання, який записує у відповідних графах час фактичного навчання, оцінку слухачу (курсанту) і ставить свій підпис.

4. Слухач (курсант) повинен берегти книжку і акуратно її утримувати.

5. Після закінчення навчання книжка здається в канцелярію навчального закладу, де зберігається протягом трьох років.

(назва навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по-батькові слухача)

Навчальна група (взвод) № _____

Початок навчання “ _____ ” _____ 200__ р.

Закінчення навчання “ _____ ” _____ 200__ р.

Майстер виробничого навчання

Тренажер автомобільний, марка _____

тип _____

Навчальні транспортні засоби, марка _____ тип

_____ тип

Місце
для
фотокартки

М.П. Заступник начальника навчального
 закладу з навчально-виробничої роботи
 _____ (підпис)

“ _____ ” _____ 200__ р.

Продовження

1. ОБЛІК НАВЧАННЯ НА ТРЕНАЖЕРАХ І ВОДІННЯ ТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

Дата	Назва вправи згідно з програмою	Кількість годин		Оцінка	Підписи	
		Згідно з програмою	Виконано		Майстра	Слухача (курсанта)

II. ОБЛІК ВИКОНАННЯ РОБІТ ТЕХНІЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Дата	Контрольні огляди, Щоденний ТО	Виконано годин	Оцінка	Підписи	
				Майстра	Слухача (курсанта)

III. ОБЛІК ВИКОНАННЯ ТЕХНІЧНИХ НОРМАТИВІВ

Дата	Назва та номер нормативу	Час (хв..)	Оцінка	Підписи	
				Майстра	Слухача (курсанта)

IV. КОНТРОЛЬНІ ПЕРЕВІРКИ

Дата	Короткий зміст вправи	Оцінка	Підпис перевіряючого
------	-----------------------	--------	-------------------------

Усього витрачено на навчання _____ годин

Із них на тренажерах _____ годин, під час водіння транспортних засобів категорії “_____” _____ годин.

До екзамену з водіння на право керування транспортними засобами категорії “_____” _____

Заступник начальника навчального
закладу з навчально-виробничої роботи _____
(підпис)

Додатково на водіння надано _____ годин.

Заступник начальника навчального
закладу з навчально-виробничої роботи _____
(підпис)

КАРТА **ОБЛІКУ ПРАКТИЧНОГО ВОДІННЯ МОТОЦИКЛА**

Група _____ водіїв мотоцикла

Прізвище та ініціали слухача (курсанта) _____

Прізвище та ініціали майстра _____

Початок навчання “ _____ ” _____ 200__ р.

Кінець навчання “ _____ ” _____ 200__ р.

Найменування теми і № вправи	Кількість годин наїзду за програмою	Виконано годин наїзду	Дата	Оцінка	Підписи	
					Майстра	Слухача (курсанта)
1	2	3	4	5	6	7
ТЕМА 1 Початкове навчання Вправа № 1	2	і т.д.				
Внутрішній екзамен	15 хв.					
Екзамен в ДАІ	15 хв.					

Усього витрачено на навчання _____ годин.

До екзамену в ДАІ на право керування допустити (додатково надати _____ годин)

_____ (назва посади і підпис)

Додатково на водіння мотоцикла надано _____ годин

Дата	Надано годин їзди	Оцінка	Підпис майстра	Підпис слухача (курсанта)

До екзаменів в ДАІ повторно допустити з оцінкою

_____ (назва посади і підпис)

М.П.

“ _____ ” _____ 200__ р.

Додаток № 5

Ж У Р Н А Л реєстрації ввідного інструктажу з охорони праці

(назва закладу)

Почато _____ 200__ р.
Закінчено _____ 200__ р.

Оформлення наступних сторінок журналу реєстрації ввідного
інструктажу з охорони праці

№№ п/п	Дата інструк- тажу	Прізвище, ім. "я та по-батькові особи, яка інструктується	Найменування виробничого підрозділу, в яке направ- ляється особа, яка інструктується	Прізвище, ім. "я та по-батькові особи, яка інструктує	Підпис	
					Особи, яка Інструктує	Особи, яка інструк- тується
1	2	3	4	5	6	7

Примітка. Ввідний інструктаж проводиться:

- з слухачами (курсантами), які прибули на виробництво для проходження виробничої практики, а також перед початком трудового і професійного навчання;
- з усіма працівниками, які вперше оформлюються на роботу в навчальний заклад

Додаток № 6

Ж У Р Н А Л реєстрації інструктажу на робочому місці

(назва кабінету, лабораторії, дільниці)

Почато _____ 200__ р.
Закінчено _____ 200__ р.

Оформлення наступних сторінок журналу реєстрації інструктажу на робочому місці

№№ п/п	Дата інструк- тажу	Прізви- ще, ім. "я та по- батькові особи, яка інструк- тується	Група, професія особи, яка інструк- тується	Інструктаж: первинний на робочо- му місці, повторний, позаплано- вий	Номер інструк- ції або її назва	Прізви- ще, ім. "я та по- батькові особи, яка інструк- тує	Підпис		Допуск до роботи	
							Особи, яка інструк-т ує	Особи, яка інструк- тується	Прізви- ще, ім "я та по- батькові, посада особи, яка дозволяє допуск	Підпис особи, яка допус- кається
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примітка. Інструктаж на робочому місці проводиться:

- із слухачами (курсантами) перед вивченням кожної нової теми під час проведення виробничого професійного навчання в навчальних лабораторіях, кабінетах (класах), майстернях, під час проведення поза навчальних заходів (в кружках, секціях і інш.)
- із працівниками, які будуть виконувати нові для них роботи в разі переведення з одного цеху в другий та інш.

До п.6.6
Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор навчального закладу

“_____” _____ 200__ року

П Р О Т О К О Л

Проведення атестації (заліку) _____
(назва навчального закладу)

Дата проведення _____

Навчальна група (взвод) № _____ Викладач _____

Асистент _____

№№ п/п	Прізвище, ініціали	№ білета	О ц і н к а		
			Курсова	Екзамена- ційна	Підсумкова
1	2	3	4	5	6

Голова атестаційної
комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище)

(ініціали)

Члени атестаційної
комісії

(посада)

(підпис)

(прізвище)

(ініціали)

До п.6.2.4
Додаток № 8

П Р О Т О К О Л № _____

Засідання державної кваліфікаційної комісії (ДКК) _____
(назва навчального закладу ТСО України)

Група (взвод) № _____.
Період заняття з „_____” _____ 200__ р. по „_____” _____ 200__ р.

Водій автотранспортних засобів категорії „_____” код _____

Голова комісії _____

Члени комісії: _____

Комісія розглянула підсумкові оцінки успішності, результати атестації (заліку), провела перевірку знань осіб, які здобувають професійно-технічну освіту і постановила:

1. Протокол екзаменів та зведену відомість екзаменаційних оцінок навчальної групи затвердити.

2. Зазначеним у списку особам присвоїти кваліфікацію і видати свідоцтва про професійно-технічну освіту.

№№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік, місяць, число народ- ження	Підсумкова оцінка державних квалі- фікаційних екзаменів	Висновок держав-ної кваліфікаційної комісії (видати свідоцтво серії, номер)	Свідоцтво отримав (підпис)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
1	2	3	4	5	6
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

3. Зазначених у списку осіб вважати такими, що не склали державних кваліфікаційних іспитів:

№ № п/п	Прізвища, ім'я, по-батькові	Рік, місяць, число народження	Рекомендації про використання на виробництві, у сфері послуг
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

МП

_____ (підпис)

_____ (підпис)

“ _____ ” 200__ року

ЗМІСТ

Розділ I: Загальні положення	ст. 1
Розділ II: Планування навчально-виробничого процесу	ст. 2
Розділ III: Організація навчально-виробничого процесу	ст. 8
Розділ IV: Контроль за навчально-виробничим процесом	ст. 10
Розділ У: Облік навчальної роботи	ст. 11
Розділ УІ: Порядок проведення державної кваліфікаційної атестації	ст. 12
Розділ УІІ: Проведення повторної атестації і заліків	ст. 13
Розділ УІІІ: Документи про професійно-технічну освіту	ст. 13
Розділ ІХ. Організація внутрішнього порядку	ст. 14
Додатки: 1. Поурочно-тематичний план	ст. 17
2. План виробничого навчання в навчальних майстернях (лабораторіях)	ст. 18
3. План виробничого навчання (виробничої практики) на підприємстві у сфері послуг	ст. 19
4. Індивідуальна книжка обліку навчання на тренажерах і водіння транспортних засобів	ст. 20
5. Картка обліку практичного водіння мотоцикла	ст. 22
6. Журнал реєстрації ввідного інструктажу з охорони праці	ст. 23
7. Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці	ст. 24
8. Протокол	ст. 25
9. Протокол	ст. 26

Положення розроблено Навчально-методичним центром ЦК ТСО України спільно з відділом навчальних закладів ЦК ТСО України. В ньому враховані вимоги Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05. 2006 року, № 419.