



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

вул. Володимира Антоновича, 70, м. Дніпропетровськ, 49006, тел. 770-87-42, факс (056) 770-68-00
e-mail: osvita@adm.dp.ua, <http://www.osvita-dnepr.com>, Код ЄДРПОУ 25927519

10.05.2016 №3137/0/211-16

—

Директорам професійно-
технічних навчальних закладів

Про порядок закінчення
2015-2016 навчального року

Доводимо до вашого відома, згідно робочих навчальних планів 2015-2016 навчальний рік завершується не пізніше 27 червня 2016 року.

З метою організованого завершення поточного навчального року рекомендуємо педагогічним колективам ПТНЗ:

- Здійснити всі необхідні заходи з організації та проведення Державної кваліфікаційної атестації;
- Привести до вимог нормативних документів МОН України навчально-плануючу документацію щодо завершення навчального року;
- Забезпечити в ПТНЗ дотримання всіма учасниками навчально-виховного процесу правил охорони праці та безпеки життєдіяльності .

Перелік уточнених дій щодо реалізації вищезазначених заходів додається.

Інформація у додатку на 9 аркушах.

Директор департаменту

О.В. Полторацький

Додаток 1
до листа департаменту
освіти і науки
облдержадміністрації
від 10 05.2016
№ 3137/0/211-16

Організаційні заходи щодо проведення державної кваліфікаційної та підсумкової атестації в ПТНЗ

Закінчення 2015-2016 навчального року і проведення державної кваліфікаційної атестації учнів професійно-технічних навчальних закладів визначені робочими навчальними планами підготовки робітничих кадрів, «Положенням про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 № 419, із змінами до наказу Міністерства освіти і науки України від 10.07.2015 №746, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 липня 2015 р. за № 913/27358), «Положенням про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту» (наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31.12.98 № 201/469, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 1 березня 1999 р. за № 124/34117).

- Вихідний і проміжний контроль, 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 та кваліфікаційна атестація учнів (слухачів) базується на вимогах державних стандартів професійно-технічної освіти та документів, що регламентують організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах. У разі відсутності державного стандарту професійно-технічної освіти з певної робітничої професії проміжний і вихідний контроль здійснюються відповідно до робочого навчального плану професійно-технічного навчального закладу, затвердженого в установленому порядку.
- Форми та періодичність проміжного й вихідного контролю визначаються за робочими навчальними планами, дотримання яких є обов'язковим.
- Проміжна кваліфікаційна атестація та державна кваліфікаційна атестація учнів (слухачів) здійснюється професійно-технічним навчальним закладом за участю представників підприємств, установ, організацій-замовників підготовки робітничих кадрів після кожного ступеня навчання та після закінчення повного курсу навчання.

- За результатами проміжної кваліфікаційної атестації чи державної кваліфікаційної атестації учням (слухачам) присвоюється кваліфікація певного рівня з унесенням записів до відповідних документів (протоколи засідань кваліфікаційних комісій, журнали обліку виробничого навчання, зведені відомості, додатки до дипломів або свідоцтв про присвоєння робітничої кваліфікації тощо).
- Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26 січня 2011р. № 59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів» викладачам необхідно врахувати:
 - при виставленні семестрових оцінок, урахувати динаміку особистих навчальних досягнень учнів з предметів протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту, а також вчасно здійснити корегування прогалин у знаннях учнів;
 - у разі, якщо учень був відсутній на уроках протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за II семестр виставляється «н/а» (не атестований). Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «II семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати. Якщо учневі не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не робиться.
- Коригування семестрових оцінок:
 - подання учнем заяви на ім'я директора про проведення повторного оцінювання (обов'язкова назва предмета, термін – 3 дні);
 - коригування проведення - не пізніше п'яти днів після подання заяви (подовження через хворобу учня);
 - скоригована семестрова оцінка за підсумками II семестру виставляється не пізніше 10 днів після закінчення семестру.
- У разі конфліктної ситуації:
 - створюється комісія (керівник або його заступник – голова комісії, члени – представники відповідної предметної методичної комісії);
 - навчальною частиною складається та затверджується керівником ПТНЗ графік проведення повторного оцінювання;
 - члени комісії готують завдання (письмова форма, охоплюється зміст усіх тем);
 - комісія в зазначені терміни приймає рішення про результати навчальних досягнень учнів та складає протокол;
 - видається відповідний наказ по навчальному закладу.
- Річне оцінювання виставляється в колонку «Річна» не раніше ніж через 3 дні після виставлення оцінки за II семестр. Річна оцінка не коригується.
- Керівництву ПТНЗ здійснити перевірку з наступних питань:
 - дотримання педагогічними працівниками виконання навчальних програм відповідно до робочих навчальних планів;
 - якість заповнення журналів теоретичного і виробничого навчання;
 - рівень навчальних досягнень учнів в групах та у розрізі професій.

- Інженерам (або відповідальним особам) з охорони праці, класним керівникам провести інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів на час літніх канікул із обов'язковою фіксацією їх проведення у відповідних журналах за особистим підписом кожного учня (інструктажі з правил безпечного поведіння на воді в літній період, поведіння з легкозаймистими токсичними речовинами, вибухонебезпечними предметами і речовинами, дотримання правил пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху, поведінки у громадських місцях).

Державна кваліфікаційна атестація включає:

- кваліфікаційну пробну роботу, що відповідає певним вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника професійно-технічного навчального закладу відповідного атестаційного рівня;
- письмову екзаменаційну роботу (творчу роботу, що її замінює) або дипломну роботу, проект - для випускників професійно-технічного навчального закладу третього атестаційного рівня;
- державний кваліфікаційний екзамен (кваліфікаційний екзамен) або захист дипломної роботи, проекту чи творчої роботи, що їх замінює.

Для якісної підготовки й проведення державної кваліфікаційної атестації та кваліфікаційної атестації керівникам професійно-технічних навчальних закладів необхідно:

- укласти угоди з господарствами, підприємствами, установами і організаціями на проходження учнями виробничої практики з урахуванням підготовки за інтегрованими професіями;
- розробити детальні програми виробничої практики учнів з урахуванням регіонального компоненту. Розглянути їх на засіданнях відповідних методичних комісій, погодити із замовниками підготовки робітничих кадрів, затвердити заступником директора з навчально-виробничої роботи ПТНЗ і довести до відома виконавців (майстрів виробничого навчання, учнів);
- створити державні кваліфікаційні комісії для проведення атестації. Склад комісій затверджується та погоджується відповідно до нормативно-правових документів з департаментом освіти і науки облдержадміністрації;
- скласти та затвердити графік проведення державної кваліфікаційної атестації (кваліфікаційної атестації) і надати його в ДОН ОДА;
- підготувати та розглянути питання про допуск учнів до державної кваліфікаційної атестації (проміжної 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 майстрами виробничого навчання, старшим майстром, розглядаються і схвалюються відповідними 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;

- створити умови для безпечного проведення робіт на виробництві або в навчальних майстернях під час виконання кваліфікаційних пробних робіт;
- розробити комплексні кваліфікаційні завдання для державного кваліфікаційного екзамену, розглянути і схвалити їх на засіданнях відповідних методичних комісій та затвердити заступником директора з навчально-виробничої роботи;
- розробити комплексні кваліфікаційні завдання відповідно до рівня кваліфікації для проведення теоретичної частини проміжної кваліфікаційної атестації. Комплексні кваліфікаційні завдання розробляються викладачами професійно-теоретичної підготовки, обговорюються на засіданнях методичних комісій і затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи;
- розробити, розглянути і погодити на засіданнях відповідних методичних комісій та затвердити заступником директора з навчально-виробничої роботи переліки тем дипломних робіт, проектів або творчих робіт. Теми 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, видачу та облік бланків документів про професійно-технічну освіту згідно наказу МОН від 02.04.2015р. №387 «Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку документів про професійно-технічну освіту державного зразка»;
- організувати замовлення бланків документів про повну загальну середню освіту;
- забезпечити роботу державної кваліфікаційної комісії (або декілька, у залежності від переліку професій, спеціальностей, спеціалізації, за якими здійснюється підготовка, перепідготовка чи підвищення кваліфікації робітників) згідно вимог чинного законодавства;

Критерії кваліфікаційної атестації визначаються за результатами навчальних досягнень учнів, що відповідають вимогам кваліфікаційної характеристики випускників професійно-технічних навчальних закладів.

Випускникам, які завершили повний курс первинної професійної підготовки й успішно склали кваліфікаційну атестацію, за рішенням державної кваліфікаційної комісії присвоюється кваліфікація «кваліфікований робітник» з набутої професії, спеціальності, спеціалізації відповідного розряду (класу, категорії) та видається диплом устанавленого зразка. Особі, яка не закінчила повний курс навчання в 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.

ПЕРЕЛІК

заходів і відповідальних осіб за підготовку та проведення державної кваліфікаційної та підсумкової атестації в ПТНЗ

№ з/п	Назва заходу та терміни виконання	Відповідальні
1.	Підготовка, видання і систематизація навчально-облікової документації в ПТНЗ	
1.1	- наказ по ПТНЗ про створення постійно діючої державної кваліфікаційної комісії (склад комісії погоджується з ДОН у листопаді)	директор, заступники директора з НВР і НР
1.2	- розгляд на засіданні педагогічної ради питання про допуск учнів до державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (за два тижні до початку проведення атестації)	директор, заступники директора з НВР і НР, старший майстер, класні керівники, майстри в/н, викладачі
1.3	- видання наказу по ПТНЗ про допуск учнів до державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (за тиждень до дня проведення атестації)	заступники директора з НВР і НР
1.4	- складання та затвердження розкладу проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (за місяць до проведення атестації)	заступники директора з НВР і НР
1.6	- оформлення журналів обліку теоретичного і виробничого навчання за всі курси навчання (протягом одного тижня після завершення теоретичного курсу та за три дні до початку державної підсумкової та кваліфікаційної атестації)	заступники директора з НВР і НР, старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання
1.7	- замовлення документів про професійно-технічну освіту (не раніше ніж за 30 днів до закінчення навчання); - замовлення документів про повну загальну середню освіту (не пізніш як за місяць до закінчення навчання)	заступник директора з навчально-виробничої роботи, відповідальна особа за створення (формування) замовлень на виготовлення документів про ПТО та внесення їх до ЄДЕБО
1.8	- оформлення зведеної відомості успішності та поведінки учнів (за тиждень до початку проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації)	заступники директора з НВР і НР
1.9	підготовка протоколів за результатами: а) поетапної атестації учнів (протягом двох днів після атестації); б) верифікація (введення даних в базу ЄДЕБО) протоколів результатів поетапної атестації (протягом 2-х днів після п/атестації); в) екзаменів в сервісних центрах МВС, Держсільгосінспекції (в день екзаменів);	заступники директора з НВР і НР старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання, класні керівники навчальних груп

№ з/п	Назва заходу та терміни виконання	Відповідальні
	г) державної підсумкової та кваліфікаційної атестації (рішення державної кваліфікаційної комісії)	
1.10	- оформлення бланків документів про повну загальну середню освіту (атестат та додаток до атестату)	заступники директора з навчальної роботи, викладачі
1.11	- оформлення бланків документів про освіту: дипломів(кваліфікований робітник, молодший спеціаліст) та відповідних додатків до них, свідоцтв, довідок про досягнутий рівень кваліфікації (до закінчення навчання)	заступник директора з навчально-виробничої роботи
2.	Перевірка та узагальнення навчально-облікової документації ПТНЗ:	
2.1	- письмової екзаменаційної (дипломної) або творчої роботи з рецензією (за три дні до державної кваліфікаційної атестації)	керівники дипломних робіт
2.2	- щоденників виробничої практики учнів на підприємстві чи у сфері послуг (за тиждень до засідання державної кваліфікаційної комісії)	майстри виробничого навчання
2.3	- нарядів на виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт (за тиждень до засідання кваліфікаційної комісії)	старший майстер
2.4	- виробничих характеристик підприємств щодо проходження учнями виробничої практики (за тиждень до засідання державної кваліфікаційної комісії)	заступник директора з навчально-виробничої роботи
2.5	- висновків про досягнутий рівень кваліфікації для професій, з яких не може бути встановлений конкретний зміст кваліфікаційної пробної роботи (за тиждень до засідання державної кваліфікаційної комісією)	викладачі, майстри виробничого навчання
2.6	- медичних довідок з профпридатності (за тиждень до засідання державної кваліфікаційної комісії)	майстри виробничого навчання
2.7	- договір на працевлаштування випускника (за день до видачі документів про отримання професійної освіти)	заступник директора з навчально-виробничої роботи
2.8	Комплект документації до ДКА: - журнали обліку теоретичного навчання за всі роки; - журнали обліку виробничого навчання за всі роки; - зведена відомість успішності учнів з річними результатами навчальних досягнень, поведінкою учнів; - наряд-замовлення на виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт за підписом заступника директора з НВР, старшого майстра і майстра виробничого навчання; - угоди з підприємствами на проходження виробничої практики; - детальні програми виробничої практики; - списки учнів, що направляються на підприємства для	класні керівники, майстри виробничого навчання

№ з/п	Назва заходу та терміни виконання	Відповідальні
	проходження виробничої практики; - витяг з протоколу з техніки безпеки; - виробничі характеристики підприємств щодо проходження учнями виробничої практики, завірені печаткою підприємства і підписом керівника; - щоденники виробничої практики, завірені печаткою і відгуком керівника практики; - медичні довідки учнів; - перелік пробних кваліфікаційних робіт; - екзаменаційні листи; - протоколи засідання державної кваліфікаційної комісії (2 примірники.); - протоколи всіх поетапних кваліфікаційних атестацій; - список учнів групи з оцінками з предметів, які виставляються в додаток до диплома (окремо до атестата); - трудові книжки, надані до навчальної частини з номером документа про освіту	
3.	Проведення державної підсумкової та кваліфікаційної атестації в ПТНЗ:	
3.1	- відповідно до затвердженого розкладу ПРИМІТКА: 1. Екзамени в сервісних центрах МВС, Держсільгосінспекції організуються і проводяться в період виробничої практики за окремими графіками, узгодженими з представниками цих служб, але не пізніше як за тиждень до державних кваліфікаційних екзаменів. Перелічена в заходах документація надається кваліфікаційній комісії в день проведення атестації	члени комісії
4	Після проведення ДКА підготувати і здати до навчальної частини (за графіком);	

№ з/п	Назва заходу та терміни виконання	Відповідальні
	<ul style="list-style-type: none"> - особові справи учнів: - диплом про професійну освіту, додаток до диплому; - атестат про ПЗСО, додаток до атестату; - договір про надання освітніх послуг у сфері ПТО між замовником робітничих кадрів, фізичною особою та ПТНЗ; - картка випускника (Додаток 5 Постанови КМУ від 27.08.2010р. №784); - направлення на роботу (Додаток 3 до Постанови КМУ від 27.08.2010р. №784), або довідка про самостійне працевлаштування випускника (Додаток 4 до Постанови КМУ від 27.08.2010р. №784); - медична довідка Ф-063 (щеплення); - трудова книжка; - обхідний лист; - загальна папка по групі для архівування: журнали теоретичного та виробничого навчання, зведена відомість, протокол засідання ДКА, екзаменаційний лист 	<p>заступник директора з навчально-виробничої та навчальної роботи, старший майстер, викладачі, майстри виробничого навчання, класні керівники навчальних груп</p>
5	Після закінчення учнями навчання:	
5.1	- видати наказ про випуск та працевлаштування учнів (в день закінчення учнями навчання);	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
5.2	- сформувати та верифікувати в ЄДЕБО журнал реєстрації виданих документів про ПТО (вищу освіту – для видачі дипломів молодших спеціалістів);	Відповідальна особа за створення (формування) замовлень на виготовлення документів про ПТО та внесення їх до ЄДЕБО
5.3	- видати документи про ПТО (протягом п'яти робочих днів після закінчення учнями навчання);	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
5.4	- видати направлення на роботу (довідку про самостійне працевлаштування) разом з врученням документів про ПТО;	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
5.5	- розмістити та верифікувати в ЄДЕБО наказ про випуск та працевлаштування учнів.	відповідальна особа за створення (формування) замовлень на виготовлення документів про ПТО та внесення їх до ЄДЕБО
6	За підсумками навчального року:	
6.1	- провести співбесіди з педагогічними працівниками ПТНЗ;	Директор, заступники директора за напрямками

№ з/п	Назва заходу та терміни виконання	Відповідальні
6.2	- ознайомити педпрацівників з плановим педнавантаженням на 2016-2017н.р.	Директор, заступники директора за напрямками
6.3	- провести звітування керівника про свою діяльність та персональний внесок у підвищення рівня організації навчально-виховного процесу на загальних зборах трудового колективу, батьківського комітету, піклувальної ради та громадськості (червень-серпень)	Директор, профспілковий комітет (рада трудового колективу)

Виконуючий обов'язки начальника
Відділу професійно-технічної освіти
та ресурсного забезпечення



В.І. СКЛЯР