**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Наказ № \_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.**

**Директор ДНЗ «ПТУ № 40**

**м.Новоукраїнка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сербіна Н.І.**

***План заходів***

***щодо підготовки та проведення державної кваліфікаційної атестації у***

***ДНЗ «Професійно-технічне училище № 40 м. Новоукраїнка»***

***у 2016-2017 навчальному році.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **Термін виконання** | **Виконавець** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Вивчення нормативних документів щодо порядку проведення державної кваліфікаційної атестації | Не пізніше ніж за два місяці до початку державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 2. | Визначення складу державної кваліфікаційної комісії, погодження з відповідним регіональним органом управління освіти (*департаментом освіти і науки*), затвердження наказом | На початку навчального року | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |
| 3. | Попереднє планування та розробка організаційних заходів щодо проведення державної кваліфікаційної атестації | Вересень | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |
| 4. | Проведення інструктивно-методичної наради при директорові про матеріальне та методичне забезпечення державної кваліфікаційної атестації | Перед початком виробничої практики, або не пізніше ніж за місяць до початку державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |
| 5. | Підготовка інформаційно-методичних матеріалів щодо проведення державної кваліфікаційної атестації:   * інформаційні стенди та куточки з підготовки та проведення ДКА; * папки нормативно-правових та інструктивно-методичних матеріалів по підготовці ДКА | Перед початком виробничої практики | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Методист: Залужна Л.Б.  Голови методичних комісій |
| 6. | Видання наказу «Про проведення державної кваліфікаційної атестації у навчальному закладі в 2016/2017 навчальному році».  Затвердження:   * заходів з підготовки до ДКА; * розкладу проведення засідань державної кваліфікаційної комісії;   - графіків виконання пробних кваліфікаційних робіт;  - розкладу проведення консультацій з виконання дипломних (творчих) робіт | Не пізніше ніж за місяць до початку державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |
| 7. | Укладання угод з господарствами, підприємствами, установами і організаціями на проходження учнями виробничої практики. | За місяць до початку  виробничої практики | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н |
| 8. | Розробка детальних програм виробничої практики, їх розгляд, погодження та затвердження в установленому порядку | За місяць до початку  виробничої практики | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н, голови МК |
| 9. | Розробка переліків кваліфікаційних пробних робіт, їх розгляд, погодження та затвердження в установленому порядку | Перед початком виробничої практики | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н, голови МК |
| 10. | Розробка вимог до оформлення та написання дипломних (творчих) робіт або проектів, їх розгляд, погодження та затвердження в установленому порядку | Перед початком виробничої практики | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Викладачі професійно-теоретичної підготовки Голови МК |
| 11. | Визначення тем завдань для дипломних (творчих) робіт або проектів, їх розгляд, погодження та затвердження в установленому порядку | Перед початком виробничої практики | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Викладачі професійно-теоретичної підготовки Голови МК |
| 12. | Проведення учнівських зборів для ознайомлення з вимогами до проведення державної кваліфікаційної комісії, виконання дипломної (творчої) роботи або проекту, виконання кваліфікаційних пробних робіт.  Видача:  - щоденників обліку виконання виробничої практики;  - тем завдань для дипломних (творчих) робіт або проектів | Перед початком виробничої практики | Майстри виробничого навчання, керівники дипломних (творчих) робіт, класні керівники випускних груп |
| 13. | «Закриття» журналів обліку теоретичного та виробничого навчання | Протягом одного тижня після завершення повного курсу теоретичного та виробничого навчання | Викладачі, майстри виробничого навчання, класні керівники випускних груп |
| 14. | Перевірка журналів обліку теоретичного та виробничого навчання. Аналіз стану виконання навчальних планів та програм | По закінченню вивчення програм з предметів професійно-теоретичної підготовки та виробничого навчання | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |
| 15. | Оформлення замовлення на виготовлення документів про професійно-технічну освіту | У терміни, визначені регіональними органами управління освіти | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 16. | Погодження з підприємством та затвердження графіків виконання кваліфікаційних пробних робіт | За два тижні до початку виконання пробних кваліфікаційних робіт | Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |
| 17. | Оформлення нарядів-завдань на виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт | За один-два тижні до початку виконання пробних кваліфікаційних робіт | Майстри виробничого навчання |
| 18. | Рецензування дипломних (творчих) робіт, проектів | За місяць до державної кваліфікаційної атестації | Керівники дипломних (творчих) робіт, викладачі професійно-теоретичної підготовки |
| 19. | Видача прорецензованих дипломних (творчих) робіт, проектів учням | За 2-3 дні до проведення державної кваліфікаційної атестації | Керівники дипломних (творчих) робіт |
| 20. | Проведення педагогічної ради з питань державної кваліфікаційної комісії:  - допуск учнів до державної кваліфікаційної атестації;  - наявність претендентів на отримання дипломів кваліфікованого робітника з відзнакою | За два тижні до проведення державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 21. | Видання наказу «Про допуск учнів до державної кваліфікаційної атестації» | Не пізніше ніж за тиждень до проведення державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 22. | Перевірка навчально-облікової документації :  - щоденників з обліку виробничої практики учнів на підприємстві;  - нарядів на виконання кваліфікаційних пробних робіт та висновків щодо їх виконання;  - виробничих характеристик підприємств з проходження учнями виробничої практики | За тиждень до проведення державної кваліфікаційної атестації | Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н |
| 23. | Підготовка звітної документації для пред’явлення державній кваліфікаційній комісії:   * виробнича характеристика на кожного учня; * зведена відомість підсумкових оцінок з усіх предметів навчального плану; * щоденник обліку виконання навчально-виробничих робіт на кожного учня; * висновки про виконання учнями кваліфікаційних пробних робіт | За 3 дні до державної кваліфікаційної атестації | Майстри виробничого навчання, класні керівники |
| 24. | Забезпечення проведення засідання державної кваліфікаційної комісії | За затвердженим розкладом проведення державних кваліфікаційних атестацій, у терміни, визначені робочими навчальними планами | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 25. | Оформлення протоколів засідання державної кваліфікаційної комісії | За розкладом засідань державної кваліфікаційної комісії | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Голова, члени державної кваліфікаційної комісії |
| 26. | Здійснення контролю за правильністю заповнення додатків до дипломів | За тиждень до проведення державної кваліфікаційної атестації | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 27. | Проведення педагогічної ради «Про результати державної кваліфікаційної атестації у професійно-технічному навчальному закладу у 2016/2017 навчальному році» | Після проведення державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 28. | Розгляд на засіданнях методичних комісій результатів державної кваліфікаційної атестації | Після проведення державної кваліфікаційної атестації, у найближчі визначені терміни засідання методичної комісії | Голови методичних комісій професійної підготовки |
| 29. | Видання наказу «Про результати державної кваліфікаційної атестації у навчальному закладі в 2016/2017 навчальному році» | Після проведення державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І. |
| 30. | Видання наказу «Про присвоєння відповідного кваліфікаційного рівня з набутої професії відповідної кваліфікації та видачу документів про професійно-технічну освіту» | Після проведення державної кваліфікаційної атестації | Директор училища:  Сербіна Н.І. |
| 31. | Занесення даних про отримання документів про професійно-технічну освіту до книги реєстрації та видачі означених документів | За два-три дні до видачі документів | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |
| 32. | Організація вручення документів про освіту | На другий день після проведення державної кваліфікаційної атестації | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Наказ № \_\_\_\_\_\_**

**від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.**

**Директор ДНЗ «ПТУ № 40**

**м.Новоукраїнка»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сербіна Н.І.**

***План заходів***

***щодо підготовки та проведення поетапної кваліфікаційної атестації у***

***ДНЗ «Професійно-технічне училище № 40 м. Новоукраїнка»***

***у 2016-2017 навчальному році.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст заходу** | **Термін виконання** | **Виконавець** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Визначити та  затвердити склад державної кваліфікаційної комісії | На початку навчального року | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |  |
| 2. | Підготувати наказ про проведення поетапної кваліфікаційної атестації | В терміни визначені робочими навчальними планами | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |  |
| 3. | Провести педагогічну раду про допуск учнів до поетапної атестації | Перед початком виробничої практики | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |  |
| 4. | Провести інструктивно-методичну нараду при директорові про матеріальне та методичне забезпечення поетапної кваліфікаційної атестації | Перед початком виробничої практики | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |  |
| 5. | Укласти угоди з господарствами, підприємствами, установами і організаціями на проходження учнями виробничої практики. | За місяць до початку  виробничої практики | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н |  |
| 6. | Розробити детальні програми виробничої практики. | За місяць до початку  виробничої практики | Майстри  виробничого навчання під керівництвом старшого майстра |  |
| 7. | Розгляд, погодження та затвердження детальних програм виробничої практики | За місяць до початку  виробничої практики | Директор училища:  Сербіна Н.І.  Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н,  голови МК |  |
| 8. | Розробити перелік кваліфікаційних пробних робіт | Перед початком виробничої практики | Майстри  виробничого навчання під керівництвом старшого майстра |  |
| 9. | Розгляд, погодження та затвердження переліку кваліфікаційних пробних робіт | Перед початком виробничої практики | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н,  голови МК |  |
| 10. | Провести учнівські збори з питань підготовки до поетапної (кваліфікаційної) атестації | Перед початком виробничої практики | Майстри виробничого навчання,  класні керівники |  |
| 11. | Розробити та затвердити графік виконання кваліфікаційних пробних робіт, узгодити з підприємством | За 2 тижні до початку виконання  пробних кваліфікаційних робіт | Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г.  Майстри в/н |  |
| 12. | Розробити комплексні контрольні завдання з предметів професійно-теоретичної підготовки відповідно до рівня кваліфікації | За 2 тижні до поетапної атестації | Викладачі професійно-теоретичної підготовки |  |
| 13. | Розгляд та затвердження комплекту комплексних контрольних завдань з предметів професійно-теоретичної підготовки відповідно до рівня кваліфікації | За 2 тижні до поетапної атестації | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Голови МК |  |
| 14. | Розробити та затвердити розклад проведення консультацій з предметів професійно-теоретичної підготовки | За 2 тижні до поетапної атестації | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |  |
| 15. | Розробити та затвердити розклад проведення теоретичного іспиту (теоретичної частини) поетапної атестації | За 2 тижні до поетапної атестації | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |  |
| 16. | Підготувати, затвердити звітну документацію та подати на розгляд державній кваліфікаційній комісії:   * виробнича характеристика на кожного учня; * зведена відомість підсумкових оцінок з усіх предметів навчального плану; * щоденник обліку виконання навчально-виробничих робіт на кожного учня; * наряд на виконання кваліфікаційних пробних робіт. | За 3 дні до поетапної атестації | Майстри виробничого навчання |  |
| 17. | Забезпечити проведення теоретичного іспиту (теоретичної частини) поетапної атестації | За розкладом в терміни, визначені робочими навчальними планами | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |  |
| 18. | Оформлення протоколу виконання комплексних контрольних завдань | В терміни, визначені розкладом проведення теоретичного іспиту (теоретичної частини) ПА | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Викладачі професійно-теоретичної підготовки |  |
| 19. | Забезпечити проведення засідання державної кваліфікаційної комісії | За розкладом в терміни, визначені робочими навчальними планами | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |  |
| 20. | Оформлення протоколу засідання державної кваліфікаційної комісії | За розкладом засідань державної кваліфікаційної комісії | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Голова, члени державної кваліфікаційної комісії |  |
| 21. | Проаналізувати підсумки поетапної атестації на педраді | Через один тиждень після проведення поетапної кваліфікаційної атестації | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В.  Старший майстер в/н:  Лужна Ж.Г. |  |
| 22. | Підготувати підсумковий наказ за наслідками поетапної (кваліфікаційної) атестації | Через один тиждень після проведення поетапної кваліфікаційної атестації | Заступник директора з  НВР: Голуб Д.В. |  |