

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну

«Погоджено»

Директор
Департаменту освіти та науки
Хмельницької ОДА

 Дарія Басюк
» _____ 2023р



«Затверджено»

Директор коледжу

 Ольга Мальченко

_____ 2023 р.

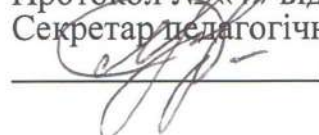


ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПІДГОТОВКУ КВАЛІФІКОВАНИХ РОБІТНИКІВ
У КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
БУДІВНИЦТВА, АРХІТЕКТУРИ ТА ДИЗАЙНУ

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні Педагогічної ради
Протокол № «4» від 06 березня 2023р.

Секретар педагогічної ради
 Аліна Ганзюк

Кам'янець-Подільський, 2023р.

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Планування освітнього процесу щодо підготовки кваліфікованих робітників	3
3	Підрозділ з професійної підготовки кваліфікованих робітників	5
4	Облік навчальної роботи	8
5	Порядок проведення кваліфікаційної атестації з первинної професійної підготовки та документи про професійно-технічну освіту	9
6	Прикінцеві положення	13
	Додаток 1 до Порядку кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту	14
	Додаток 2 до Порядку кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту	16

1. Загальні положення

1.1. «Положення про підготовку кваліфікованих робітників у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну» (далі - Положення) розроблено для забезпечення якісної підготовки здобувачів освіти за ліцензованими робітничими професіями.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Положення про проведення практики студентів у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну» та інших нормативних документів .

1.3. Освітній процес з підготовки кваліфікованих робітників у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі – Фаховий коледж) інтегрується з освітнім процесом у сфері фахової передвищої освіти. Це єдина система організаційно-педагогічних, методичних і технічних заходів, спрямованих на реалізацію змісту і завдань відповідно до вимог державних освітніх стандартів на рівнях професійної (професійно-технічної) освіти та фахової передвищої освіти.

1.4. Освітній процес з первинної професійної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників, здобувачів освіти, батьків, колективів підприємств, установ та організацій.

1.5. Це Положення визначає систему планування, організації та обліку освітнього процесу з підготовки кваліфікованих робітників, порядку проведення поточного, тематичного, проміжного і вихідного контролю рівня знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційної атестації.

2. Планування освітнього процесу щодо підготовки кваліфікованих робітників

2.1. Організація діяльності педагогічного колективу Фахового коледжу щодо забезпечення підготовки кваліфікованого робітника здійснюється відповідно до плану роботи закладу освіти на навчальний рік.

2.2. Основними навчально-методичними документами є:

- робочі навчальні плани за професіями для первинної професійної підготовки;
- робочі навчальні програми з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, що передбачені робочими навчальними планами;

- перелік навчально-виробничих робіт з професії на семестр чи курс навчання;
- плани занять;
- інтегрований розклад занять.

2.2.1. У Фаховому коледжі робочі навчальні плани за професіями для первинної професійної підготовки - це документи, розроблені відповідно до типових навчальних планів підготовки кваліфікованих робітників з кожної професії та інтегровані у робочі навчальні плани з підготовки фахового молодшого бакалавра.

2.2.2. Робоча навчальна програма з навчального предмета, модуля (дисципліни) - це документ, що визначає зміст і обсяг знань та умінь студентів у сфері професійно-технічної освіти, розроблений викладачем Фахового коледжу, який погоджується відповідною цикловою комісією.

Робоча навчальна програма з професійно-практичної підготовки - це документ, що визначає зміст і обсяг професійних знань, умінь, навичок студентів та способи і методи їх формування, розроблений майстром виробничого навчання Фахового коледжу, погоджений відповідною цикловою комісією. Фаховий коледж на основі типових навчальних програм розробляє робочі навчальні програми, у яких відображаються зміни в галузі будівництва.

Головним критерієм якості робочої навчальної програми з професійно-практичної підготовки є створення передумов для досягнення запланованого результату в опануванні практичними вміннями та навичками з певної професії.

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

Для всіх навчально-виробничих робіт, унесених до переліку, додається технологічна та технічна документація, що розробляється відповідними цикловими комісіями Фахового коледжу на основі державних стандартів.

Під час проведення виробничого навчання безпосередньо на виробництві у переліку навчально-виробничих робіт зазначається загальна характеристика робочих місць або найменування робіт, які здобувачі освіти Фахового коледжу повинні виконувати з кожної теми чи розділу робочої навчальної програми професійно-практичної підготовки.

2.2.5. Плани занять розподіляються на:

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

План заняття теоретичного навчання є особистим робочим документом викладача Фахового коледжу 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 здобувачів освіти Фахового коледжу за навчальними (робочими) місцями.

З метою забезпечення ефективної організації лабораторно-практичних занять викладачем розробляються інструкційно-технологічні картки, де вказуються мета, зміст і послідовність виконання здобувачами освіти 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 Фахового коледжу або на виробництві.

Під час виробничої (навчальної) практики слухачів освіти майстер виробничого навчання розробляє план роботи на кожний робочий день.

2.2.6. Так, як первинна освітньо-професійна підготовка здобувачів освіти Фахового коледжу здійснюється у межах освітньо-професійних програм з відповідних спеціальностей фахової передвищої освіти, розклад занять для підготовки кваліфікованих робітників окремо не розробляється.

3. Підрозділ з професійної підготовки кваліфікованих робітників

3.1. Організацію навчально-виробничого процесу здійснює спеціально створений «Підрозділ з професійної підготовки кваліфікованих робітників» (далі - Підрозділ), який входить у структуру Фахового коледжу.

3.2. Головним завданням Підрозділу є забезпечення права на здобуття первинної професійної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі відповідно до ліцензії за такими робітничими професіями:

- 7133 Реставратор декоративних штукатурок та ліпних виробів,
- 7129 Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків,
- 7136 Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування,
- 8332 Дорожній робітник.

3.3. До складу Підрозділу входять: заступник директора з навчальної роботи, завідувач практичним навчанням, завідувачі відділень, завідувач

навчально-методичного кабінету та представники студентського самоврядування коледжу. Безпосереднє керівництво роботою здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3.4. Основними функціями Підрозділу у Фаховому коледжі є:

- здійснення контролю виконання законодавчих та нормативних актів України з питань організації та проведення освітнього процесу у закладі освіти;
- контроль своєчасного оформлення планової документації та подання звітності стосовно організації освітнього процесу головами циклових комісій, чіткого виконання розкладу занять.
- у випадку порушення освітнього процесу, з'ясування фактів порушення. За невиконання або недотримання обов'язків чи порушення Правил внутрішнього розпорядку особами, які здобувають професійно-технічну освіту, до них можуть застосовуватись заходи дисциплінарного стягнення аж до відрахування.
- Залучення педагогічного складу до розробки методичних рекомендацій і положень з питань освітньої діяльності.
- Доручення педагогічним працівникам і вимагання від них виконання окремих завдань з навчальної та методичної роботи.
- внесення пропозиції адміністрації Фахового коледжу щодо заохочення педагогічних працівників і співробітників за успіхи в організації та здійсненні освітнього процесу, у розробці та запровадженні новітніх навчально-інформаційних технологій організації самостійного та індивідуального навчання студентів та слухачів.
- здійснення контролю за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, навчальної та трудової дисципліни у Фаховому коледжі.
- бібліотечний фонд та надає пропозиції щодо його комплектування.

3.5. Підрозділ несе відповідальність за:

- своєчасність та якість виконання покладених на Підрозділ обов'язків, розпоряджень директора;
- об'єктивність даних статистичної інформації та звітності;
- якість підготовки фахівців, своєчасне впровадження нових заходів і програм, методів і форм контролю знань студентів.

3.6. Зміст і обсяг НВП, терміни навчання визначаються робочими навчальними планами та робочими навчальними програмами Фахового коледжу.

Фаховий коледж обирає форми, засоби і методи навчання та виховання здобувачів освіти у межах визначених законодавством України, «Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну», цим Положенням і власним Статутом.

3.6. У Фаховому коледжі професійно-технічне навчання включає професійно-теоретичну і професійно-практичну підготовку.

Професійно-технічна підготовка у Фаховому коледжі здійснюється в спеціалізованих навчальних кабінетах, аудиторіях, лабораторіях та майстернях.

3.7. Основними формами теоретичної підготовки є:

- лекції, теоретичні семінари, практичні семінари, лабораторно-практичні заняття тощо;
- індивідуальне заняття;
- консультації;
- виконання здобувачами освіти індивідуальних завдань;
- навчальні екскурсії;
- інші форми організації навчання.

3.7. Професійно-практична підготовка у Фаховому коледжі складається з навчальної та виробничої практик і проводиться у навчально-виробничих майстернях, тренажерах, автодромах, а також на робочих місцях на виробництві.

3.8. Виробниче навчання у Фаховому коледжі включає:

- навчання здобувачів освіти у навчально-виробничих майстернях, де вони послідовно набувають первинні професійні уміння і навички виконання робіт;
- навчання здобувачів освіти безпосередньо на підприємствах, будівельних об'єктах, де вони послідовно закріплюють одержані первинні професійні уміння та навички, навчаються використовувати сучасну техніку, механізми та інструменти, набувають потрібних практичних навичок самостійно та якісно виконувати роботи, передбачені робочими навчальними планами.

3.9. Форма організації виробничого навчання обирається Фаховим коледжем у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм.

3.10. Виробнича практика слухачів освіти проводиться безпосередньо на робочих місцях на підприємстві з метою удосконалення здобутих знань, умінь і практичних навичок, що необхідні для досягнення первинної професійної підготовки, а також з метою забезпечення їх соціальної, психологічної і професійної адаптації в трудових колективах.

Під час виробничої практики на підприємстві, здобувачі освіти ведуть Щоденник виробничої практики на підприємстві, у якому її керівник оцінює виконання навчально-виробничих робіт, та по її закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

3.11. Навчальний час здобувачів освіти у Фаховому коледжі визначається відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну».

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

Відвідування занять у Фаховому коледжу здобувачами освіти є обов'язковим.

4. Облік навчальної роботи

4.1. Основними документами обліку навчальної роботи у Фаховому коледжі є журнали теоретичного і виробничого навчання установлені форми, у яких педагогічні працівники здійснюють облік проведення навчальних занять, оцінювання навчальних досягнень, відвідування ними занять та виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм.

Журнали обліку навчальної роботи ведуться та зберігаються згідно з чинним законодавством.

4.2. 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 здобувачами освіти 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.

4.3. Облік навчальних досягнень здобувачів освіти у Фаховому коледжі з теоретичного навчання здійснюється педагогічними працівниками за результатами поточного та семестрового оцінювання. Поточне оцінювання відображає навчальні досягнення здобувачів освіти, які визначені на підставі усних та письмових відповідей, рівня виконання домашніх, лабораторно-практичних завдань та контрольних робіт.

4.4. Навчальні досягнення здобувачів освіти у Фаховому коледжі за семестр визначаються поточними та тематичними оцінками.

4.5. Оцінки навчальних досягнень з професійно-практичної підготовки за семестр і рік виставляються на підставі поточних і тематичних оцінок знань, умінь і навичок здобувачів освіти та перевірних робіт.

Поточні оцінки під час занять виробничого навчання виставляє майстер виробничого навчання за підсумками виконаного здобувачами освіти 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. Порядок проведення кваліфікаційної атестації з первинної професійної підготовки

5.1 У Фаховому коледжі кваліфікаційна атестація є формою вихідного контролю на певному етапі професійного навчання для встановлення готовності здобувачів освіти самостійно виконувати певний вид роботи або здійснювати професійну діяльність з обраної професії відповідного розряду.

5.2 Кваліфікаційна атестація базується на вимогах професійних стандартів, стандартів професійної (професійно-технічної) освіти, освітніх програм, типових навчальних планів і програм та з урахуванням документів, які регламентують організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

5.3 Кваліфікаційна атестація – форма вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти для визначення та присвоєння їм відповідного рівня професійної кваліфікації з набутої професії.

5.4 Для проведення кваліфікаційної атестації (далі – КА) щороку у Фаховому коледжі створюються кваліфікаційні комісії (далі –КК) за професіями.

5.5 У своїй діяльності КК керується Конституцією України, законами України, іншими нормативно-правовими документами, які стосуються проведення кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації здобувачам освіти, цим Положенням.

5.6 Склад КК, які створюються у Фаховому коледжі та зміни до нього затверджуються наказом директора Фахового коледжу за погодженням з Департаментом освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації.

5.7 Головою та заступником голови КК призначаються представники роботодавців – замовників кадрів, фахівці архітектурно-будівельної галузі, секретарем – представник Фахового коледжу. Членами КК можуть бути педагогічні працівники закладу освіти (керівник або заступник керівника закладу освіти, майстри виробничого навчання, викладач із предмету професійно-теоретичної підготовки), представники студентського самоврядування та інші працівники архітектурно-будівельної галузі, які мають рівень кваліфікації, не нижчий ніж рівень кваліфікації, на який претендує особа.

Кількість членів комісії не може бути менше 5 осіб.

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

Строк повноважень кваліфікаційної комісії – до одного року.

5.8 Участь у роботі КК здійснюється безоплатно на громадських засадах.

5.9 Основними завданнями КК є:

- проведення кваліфікаційної атестації;
- додержання норм і положень нормативно-правових актів, що встановлюють зміст і правила проведення кваліфікаційної атестації;
- прийняття рішення про присвоєння особам професійної кваліфікації відповідного рівня.

5.10 Відповідно до завдань КК:

- встановлює відповідність результатів вихідного або проміжного контролю обсягів і рівня професійних знань, умінь та навичок здобувачів освіти вимогам стандартів професійної (професійно-технічної освіти);
- визначає, керуючись професійними стандартами, рівень кваліфікації й готовності здобувачів освіти до самостійного виконання робіт з набутих професій;
- вносить, у разі потреби, до Департаменту освіти та науки Хмельницької обласної державної адміністрації, пропозиції щодо підвищення якості підготовки кваліфікованих кадрів у закладах освіти.

5.11 КК проводить засідання відповідно до навчальних планів, графіка проведення КА, затвердженого у Фаховому коледжі. Засідання КК вважається правочинним, якщо на ньому присутні більше половини її членів. У разі відсутності голови кваліфікаційної комісії його обов'язки виконує заступник голови кваліфікаційної комісії.

Рішення КК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів голос голови КК є вирішальним.

5.12 Під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування Фахового коледжу (далі – надзвичайні обставини), засідання кваліфікаційної комісії може проводитися дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку, за умови забезпечення надійної автентифікації членів комісії та здобувачів освіти.

5.13 Кваліфікаційна атестація включає:

- кваліфікаційну пробну роботу;
- кваліфікаційний екзамен (кваліфікаційний екзамен).

5.14 Кваліфікаційна пробна робота виконується здобувачами освіти самостійно на визначених та обладнаних робочих місцях у навчальних майстернях Фахового коледжу.

Для проведення кваліфікаційних пробних робіт підбираються характерні для даної професії роботи і вироби відповідно до рівня кваліфікації, передбаченого професійним стандартом.

Перед виконанням кваліфікаційної пробної роботи здобувачі освіти інформуються про порядок та умови виконання кваліфікаційної пробної роботи, видається необхідна технічна та технологічна документація (креслення, технологічні вимоги та інше), а також наряди на виконання виробничого завдання із зазначенням кваліфікаційної складності робіт, норм часу на їх виконання та здійснюється інструктаж з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності.

У разі, якщо специфіка професійної діяльності не дає змоги проводити

кваліфікаційну пробну роботу безпосередньо на робочих місцях чи навчально-виробничих ділянках (небезпечно, надто складно тощо), кваліфікаційна пробна робота може проводитися шляхом імітаційної діяльності (моделювання), що передбачає виконання здобувачем освіти трудових дій та трудових функцій у штучно створеній ситуації на спеціально обладнаному робочому місці, що відповідає виробничим умовам та технології виконання робіт, професійним завданням і обов'язкам (комп'ютерне моделювання, тренажери, навчальні моделі тощо).

Виконання кваліфікаційної пробної роботи проводиться під наглядом члена кваліфікаційної комісії/майстра виробничого навчання та інженерно-технічного працівника (кваліфікованого робітника), відповідального за проведення виробничої практики на підприємстві, в установі чи організації, де здобувачі освіти проходять виробничу практику.

Кваліфікаційна пробна робота вважається зарахованою за умови, якщо завдання виконано відповідно до діючих технічних умов та технологічних вимог у межах заданого часу і оформлена відповідним чином.

У разі надзвичайних обставин кваліфікаційна пробна робота виконується шляхом підготовки інструкційно-технологічної карти (опису виконання кваліфікаційної пробної роботи), що надсилається на електронну чи поштову адресу закладу освіти.

5.15 До складання кваліфікаційного екзамену допускаються здобувачі освіти, які пройшли повний або проміжний курс навчання та мають позитивні підсумкові оцінки з професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки з усіх навчальних предметів, що входять у додаток диплома/свідоцтва про присвоєння робітничої кваліфікації.

Кваліфікаційний екзамен може проводитися у формі письмових або електронних тестів, усних іспитів або письмової екзаменаційної роботи.

5.16 Кваліфікаційна комісія на засіданні:

- розглядає підсумкові оцінки успішності, результати виконання кваліфікаційної пробної роботи, щоденник виробничої практики, письмову екзаменаційну роботу (творчу роботу), інструкційно-технологічні картки виконання кваліфікаційної пробної роботи(у разі надзвичайних обставин) та інші матеріали, що характеризують рівень підготовки здобувача освіти;
- заслуховує пояснення здобувача освіти про виконання кваліфікаційної пробної роботи, письмової екзаменаційної роботи;
- проводить усне опитування здобувача освіти в межах вимог професійного стандарту.

У разі надзвичайних обставин усне опитування здобувача освіти та пояснення здобувача освіти про підготовку інструкційно-технологічної карти (опису виконання кваліфікаційної пробної роботи), письмової екзаменаційної

роботи проводиться з використанням технологій дистанційного навчання та відеофіксацією.

5.17 КА вважається не складеною:

- у випадку браку в кваліфікаційній пробній роботі з вини здобувача освіти, який її виконує;
- у разі невиконання з вини здобувача освіти, який виконує пробну роботу, норм виробітку (часу), встановлених на виконання кваліфікаційної пробної роботи, порушення діючих технічних умов та технологічних вимог;
- якщо за результатами кваліфікаційного екзамєну у здобувача освіти встановлена відсутність знань, умінь, навичок, які передбачені професійним стандартом;
- якщо здобувач освіти не з'явився на засідання кваліфікаційної комісії без поважної причини.

5.18 Здобувачу освіти, який не з'явився на КА з поважних причин, надається можливість пройти КА у терміни визначені кваліфікаційною комісією з урахуванням причини відсутності здобувача освіти на КА.

Поважними причинами вважаються:

- стан здоров'я здобувача освіти, що підтверджено документально;
- призов на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;
- отримання повістки про призов на навчальні або перевірочні та спеціальні збори у Збройні Сили згідно із Законом України «Про загальний військовий обов'язок і військову службу»;
- призов громадян на військову службу під час мобілізації або залучення їх до виконання обов'язків за посадами, передбаченими штатами воєнного часу, відповідно до Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- смерть членів сім'ї чи близьких родичів;
- інші причини, що не залежать від здобувача освіти, підтверджені документально.

5.19 Кваліфікаційна комісія приймає рішення про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації відповідного рівня, що оформлюється протоколом (*додаток 1*), який підписується головою і членами комісії.

5.20 У разі проведення засідання КК дистанційно секретар КК надсилає електронною поштою членам КК пакет документів здобувача освіти для ознайомлення і підготовки пропозицій для їх розгляду на засіданні КК не пізніше ніж за п'ять днів до його проведення.

Результати розгляду пакету документів здобувача освіти членам КК рекомендується занести у карту за формою (згідно з *додатком 2*).

Члени КК заповнену та підписану картку сканують та надсилають

електронною поштою секретарю КК. Після закінчення надзвичайної ситуації члени комісії передають оригінали підписаних карток до Фахового коледжу.

Секретар КК вносить результати оцінювання членами КК до протоколу, що підписується головою і секретарем державної кваліфікаційної комісії.

5.21 Здобувачу освіти, який завершив повний курс первинної професійної підготовки та успішно пройшов КА, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду і видається свідоцтво кваліфікованого робітника.

5.22 Здобувачу освіти, який опанував курс професійного (професійно-технічного навчання) і успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, а також тому, який не завершив повного курсу навчання, але за результатами КА йому присвоєно професійну кваліфікацію, видається свідоцтво про присвоєння робітничої кваліфікації відповідного розряду.

5.23 Здобувачам освіти, які не склали кваліфікаційну атестацію, видається довідка встановленого зразка.

5.24 Кваліфікаційні розряди з набутих професій, що присвоєні здобувачам освіти за результатами кваліфікаційної атестації, є обов'язковими для підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування.

6. Прикінцеві положення

6.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження.

6.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

6.3. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Заступник директора з навчальної роботи



Елла Марчук

Додаток 1
до Порядку кваліфікаційної атестації та
присвоєння кваліфікації особам, які
здобувають професійну (професійно-технічну)
освіту(пункт 5.19)

Протокол

засідання кваліфікаційної комісії _____

(назва закладу освіти)

Професія (спеціалізація) _____

Голова комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Члени комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, місце роботи)

Комісія розглянула підсумкові оцінки успішності; провела перевірку знань, умінь та навичок осіб, які здобувають професійну (професійно-технічну) освіту; розглянула результати виконання письмових екзаменаційних робіт; розглянула результати виконання кваліфікаційних пробних робіт, інструкційно-технологічні карти виконання пробних робіт; розглянула щоденники виробничої практики, виробничі характеристики підготовлені підприємством за місцем проходження виробничої практики, характеристики здобувачів освіти, підготовлені закладом освіти (потрібне підкреслити) і постановила:

1. Зазначеним у списку особам присвоїти професійну кваліфікацію і видати документи про професійну (професійно-технічну освіту)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер групи	Дата народження	Підсумкова оцінка державної кваліфікаційної атестації		Кваліфікація (розряд, клас, категорія), що присвоюється
				теоретична частина	практична частина	

2. Затвердити результати кваліфікаційної атестації зазначених у списку осіб, які достроково випускаються, присвоїти їм професійну кваліфікацію та видати документи про професійну (професійно-технічну) освіту

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер групи	Дата народження	Підсумкова оцінка кваліфікаційної атестації		Кваліфікація (розряд, клас, категорія), що присвоюється
				теоретична частина	практична частина	

3. Зазначених у списку осіб вважати такими, що не склали державної кваліфікаційної атестації

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Підсумкова оцінка державної кваліфікаційної атестації		Причина нескладання державної кваліфікаційної атестації
			теоретична частина	практична частина	

М.п. закладу освіти Голова комісії _____
(підпис)

_____ 20__ р. Члени комісії _____

(підписи)

Додаток 2

до Порядку кваліфікаційної атестації та
присвоєння кваліфікації особам, які
здобувають професійну (професійно-технічну)
освіту(пункт 5.20)

КАРТКА ЧЛЕНА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

(ПІБ члена комісії)

Результати кваліфікаційної атестації _____

(ПІБ особи, яка здобуває професійну (професійно-технічну) освіту)

проведеної з використанням технологій дистанційного навчання
за професією _____

(код та назва професії)

№ з/п	Складова ДКА	Оцінка	Обґрунтування оцінки (у разі потреби)
1	Кваліфікаційний екзамен*:		
	письмове тестування		
	усний іспит		
	письмова екзаменаційна робота		
2	Підготовка інструкційно- технологічної карти виконання пробних робіт		

*Оцінюється проведений вид кваліфікаційного екзамену та форма захисту

Підсумкова оцінка _____
(цифрою та прописом)

Член комісії _____
(підпис) (дата)