



**ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ХТЕІ КНТЕУ

К.Д. Гурова

«__» _____ 20 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР ДОВУЗІВСЬКОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ
ПІДГОТОВКИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр довузівської та професійної підготовки є структурним підрозділом Харківського торговельно-економічного інституту Київського національного торговельно-економічного університету (далі інституту) і діє на підставі цього положення.

1.2. Центр довузівської підготовки підпорядкований директору інституту.

1.3. Завідувач центру довузівської підготовки призначається та звільняється з посади наказом директора інституту в рамках чинного законодавства України.

1.4. У своїй роботі центр довузівської підготовки керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», наказами Міністерства освіти і науки України, наказами Міністерства праці і соціальної політики України, а також Положенням інституту, наказами та розпорядженнями директора інституту.

1.5. Центр довузівської підготовки звітує перед директором інституту.

2. ЗАДАЧІ

2.1. Основними задачами центра довузівської підготовки є:

- забезпечення профорієнтаційної роботи;
- організація підготовчих курсів;
- організація навчального процесу на підготовчих курсів;
- організація контролю роботи підготовчих курсів;
- курсове професійно-технічне навчання молоді;
- підвищення розряду слухачів;
- забезпечення рекламної діяльності щодо умов навчання на курсах з підготовки до вступу та на курсах професійно-технічного навчання на навчальний рік;
- співробітництво з іншими підприємствами.

2.2. Порядок організації процесу при виконанні поставлених задач наведено у *Додатку А*.

3. СТРУКТУРА

3.1. До складу центра довузівської підготовки входять :

- група роботи зі абітурієнтами інституту;

4. ФУНКЦІЇ

Основними функціями центра довузівської підготовки є:

4.1. Забезпечити рекламну діяльність щодо умов вступу та навчання в Центрі довузівської та професійної підготовки, а саме:

- організувати профорієнтаційну роботу серед учнів шкіл міста та цивільного населення, студентів інституту з метою залучення їх до навчання в Центрі довузівської та професійної підготовки;

- активізувати профорієнтаційну роботу серед випускників шкіл та профтехучилищ та зорієнтувати майбутніх абітурієнтів на підготовку до вступу в ХТЕІ КНТЕУ

- оформити інформаційні матеріали для учнів та слухачів Центру довузівської та професійної підготовки, надати рекламу в ЗМІ;

- проведенні Днів відкритих дверей.

4.2. Сформувати базу даних про результати прийому документів з метою організації курсів з підготовки до вступу в ХТЕІ КНТУ (згідно з ліцензією – АВ № 048952):

- підготувати проект наказу про організацію в ХТЕІ КНТЕУ підготовки до вступу;

- підготувати проекти наказів про зарахування слухачів на курси з підготовки до вступу в ХТЕІ КНТЕУ;

- підготувати проект наказу про організацію оплати за навчання на підготовчих курсах (6-місячних, 3-місячних)

- організувати роботу підготовчих курсів, розробити та затвердити графік навчального процесу підготовчих курсів

4.3. Скласти розклад навчальних занять підготовчих курсів

4.4. Сформувати базу даних про результати прийому документів з метою курсового професійно-технічного навчання молоді (згідно з ліцензією – АВ № 328795):

- підготувати проект наказу про організацію та початок діяльності навчального процесу з курсового професійно-технічного навчання;

- підготувати проекти наказів про зарахування слухачів на курси з підготовки кваліфікованих робітників;

- підготувати проект наказу про організацію оплати за навчання на професійних курсах (6-місячних, 5-місячних)

4.5. Розробити та затвердити графік навчального процесу курсового професійно-технічного навчання

4.6. Забезпечити підготовку необхідних кабінетів та обладнання для проведення навчальних занять та консультацій

4.7. Розробити та затвердити навчальні програми, робочі програми та методичні рекомендації з дисциплін, які викладаються: “Обладнання підприємств громадського харчування”, “Обладнання кондитерського цеху”, “Основи фізіології харчування, мікробіології, санітарії та гігієни”, “Товарознавство харчових продуктів”, “Основи товарознавства продовольчих товарів”, “Кулінарія”, “Основи організації виробництва, калькуляції та обліку на ПГХ”, “Організація обслуговування відвідувачів і обладнання бару”, “Технологія виготовлення та кулінарна характеристика напоїв”, “Технологія приготування та кулінарна характеристика закусок, страв та кондитерських виробів”, “Технологія виробництва борошняних кондитерських, борошняних кулінарних і хлібобулочних виробів”, “Малювання та ліпка”, “Техніка пошуку роботи”, “Комп’ютерні технології”, “Офісна техніка”, “Українське ділове мовлення та основи редагування

службових документів”, “Етика та психологія ділових відносин”, “Діловодство”

4.8. Здійснювати контроль за проведенням занять згідно з розкладом та контроль за веденням академічних журналів відповідно до навчальних програм

4.9. Систематично проводити роботу з уточнення контингенту слухачів Центру довузівської та професійної підготовки

4.10. Своєчасно організовувати оформлення та вручення свідоцтв про присвоєння робітничої кваліфікації

4.11. Забезпечити рекламну діяльність щодо умов навчання на курсах з підготовки до вступу та на курсах професійно-технічного навчання в ХТЕІ КНТЕУ на 2010-2011 навчальний рік

4.12. Підбити підсумки роботи за 2009-2010 н.р. та заслухати звіт на засіданні методичної ради

4.13. Скласти та затвердити план роботи Центру довузівської та професійної підготовки на наступний навчальний рік

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Центр довузівської підготовки має право:

- Вносити пропозиції щодо покращення діяльності центру довузівської підготовки.

- Захищати свою професійну честь та гідність всіма засобами в межах чинного законодавства.

- Знайомитися зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, давати пояснення стосовно змісту цих документів.

- В межах своєї компетенції повідомляти керівництву інституту про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

- Вимагати від керівництва інституту сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

- Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються або застосовуються у діяльності інституту.

5.2. Завідувач центру довузівської підготовки несе відповідальність:

- За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- За завдання матеріальної шкоди інституту — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

- За неналежне виконання вимог, визначених Положенням та правилами внутрішнього трудового розпорядку — в межах, визначених чинним адміністративним законодавством.

- За належне матеріально-технічне оснащення свого робочого місця.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ

6.1. У процесі роботи відділ кадрів керується, розробляє та зберігає наступні документи:

- протоколи засідання кваліфікаційної комісії по прийому екзамену на здобуття робітничої професії (*Додаток Б*);
- залікові та екзаменаційні відомості (*Додаток В*);
- договір про співробітництво з іншими підприємствами (*Додаток Г*);
- заява про зарахування на підготовчі курси (*Додаток Д*);
- заява на зарахування до Центру довузівської та професійної підготовки (*Додаток Є*);
- сідоцтво про присвоєння робітничої кваліфікації (*Додаток Ж*);
- наказ про зарахування на підготовчі курси (*Додаток З*);
- наказ про затвердження складу кваліфікаційної комісії (*Додаток І*);
- особовий лист слухача підготовчих курсів (*Додаток К*);
- наказ про випуск слухачів підготовчих курсів (*Додаток Л*);
- службові записки щодо оплати викладачам фактично проведених годин на підготовчих курсах (*Додаток М*);

**Організація роботи центру довузівської підготовки Харківського
торговельно-економічного інституту**

№ з/п	Назва процесу	Документ, що обумовлює процеси та назви процесів	Відповідальний за виконання	Документ, що розробляється у процесі	Термін виконання	Постачальник процесу	Споживач процесу	Хто контролює
1	Розробка плану роботи Центру довузівської та професійної підготовки	План роботи Центру довузівської та професійної підготовки	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	План роботи	Травень-червень	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи	Навчально-методичний відділ ХТЕІ КНТЕУ	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи
2	Забезпечення профорієнтаційної роботи	Рекламні проспекти Центру довузівської та професійної підготовки, наказ про підвищення ефективності агітаційно-роз'яснювальної роботи в ХТЕІ КНТЕУ	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Договір про співробітництво, рекламні проспекти Центру	Протягом року	Кафедри, Центр довузівської та професійної підготовки	Абітурієнти, ЗОШ, підприємства, навчальні заклади	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи
3	Розробка економічного розрахунку вартості навчання	Службова записка на розробку економічного розрахунку вартості навчання на підготовчих курсах та курсах професійно-технічного навчання	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Кошторис доходів і видатків, розрахунки вартості навчання	Вересень	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи	Бухгалтерія	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи
4	Створення умов для навчання слухачів		Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки		Протягом року			
5	Формування бази даних про результати прийому документів з метою організації підготовчих курсів	Ліцензія АВ № 048952, наказ про організацію в ХТЕІ КНТЕУ підготовчих курсів	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Заява, особовий лист абітурієнта	Вересень, жовтень, грудень, січень	Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор

№ з/п	Назва процесу	Документ, що обумовлює процеси та назви процесів	Відповідальний за виконання	Документ, що розробляється у процесі	Термін виконання	Постачальник процесу	Споживач процесу	Хто контролює
6	Початок роботи груп підготовчих курсів	Наказ про зарахування на підготовчі курси (строком – 6 та 3 місяці)	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Наказ про зарахування на підготовчі курси	Вересень, жовтень, листопад, грудень, січень	Бухгалтерія, Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор
7	Організація контролю роботи підготовчих курсів	Журнали навчальних занять підготовчих курсів	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Журнали навчальних занять підготовчих курсів	Протягом навчального року	Центр довузівської та професійної підготовки		Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи
8	Формування бази даних про результати прийому документів з метою курсового професійно-технічного навчання молоді	Ліцензія АВ№ 328795, наказ про організацію та початок діяльності професійних курсів в Центрі довузівської та професійної підготовки	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Заява	Вересень, грудень	Директор, Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор
9	Початок роботи груп професійних курсів	Наказ про початок діяльності курсового професійно-технічного навчання з підготовки кваліфікованих робітників (строком – 5 та 6 місяців)	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Наказ про початок діяльності курсового професійно-технічного навчання з підготовки кваліфікованих робітників	Жовтень, грудень	Директор, Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор
	Організація контролю занять в групах курсового-професійно-технічного навчання	Журнали навчальних занять	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Журнали навчальних занять	Протягом навчального року	Центр довузівської та професійної підготовки		Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи

№ з/п	Назва процесу	Документ, що обумовлює процеси та назви процесів	Відповідальний за виконання	Документ, що розробляється у процесі	Термін виконання	Постачальник процесу	Споживач процесу	Хто контролює
10	Проведення кваліфікаційного іспиту на підвищення розряду	Наказ про проведення кваліфікаційного іспиту на здобуття робітничої професії 5122 «Кухар»	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Витяг з протоколу засідання кафедри технології та організації ресторанного бізнесу, Наказ про затвердження складу кваліфікаційної комісії, графік проведення кваліфікаційного іспиту	Вересень	Кафедра технології та організації ресторанного бізнесу, Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор
11	Оплата фактично проведених годин на підготовчих курсах та курсах професійно-технічного навчання	Службова записка	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Службова записка	Протягом навчального року	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи	Бухгалтерія	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи
12	Випуск слухачів підготовчих курсів	Наказ про випуск слухачів підготовчих курсів	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Наказ про випуск слухачів підготовчих курсів	Травень	Директор, Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор
13	Проведення кваліфікаційних іспитів на підтвердження розряду	Наказ про проведення кваліфікаційних іспитів	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Наказ про затвердження складу кваліфікаційної комісії, графік проведення кваліфікаційних іспитів, залікові та екзаменаційні відомості	Квітень, травень, червень	Кафедра технології та організації ресторанного бізнесу, Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор
14	Випуск слухачів курсів професійно-технічного навчання	Наказ про випуск слухачів професійних курсів	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Наказ про випуск слухачів професійних курсів	Червень	Директор, Центр довузівської та професійної підготовки	Директор, бухгалтерія	Директор
15	Оформлення необхідної документації	Свідоцтво про присвоєння (підвищення)	Завідувач Центру довузівської та	Свідоцтво про присвоєння	Червень	Директор, Центр довузівської та	Слухачі курсів профес	Директор

№ з/п	Назва процесу	Документ, що обумовлює процеси та назви процесів	Відповідальний за виконання	Документ, що розробляється у процесі	Термін виконання	Постачальник процесу	Споживач процесу	Хто контролює
	стосовно випуску слухачів курсів професійно-технічного навчання	робітничої кваліфікації	професійної підготовки	(підвищення) робітничої кваліфікації		професійної підготовки	ітно-технічного навчання	
16	Написання звіту про роботу Центру довузівської та професійної підготовки	Звіт про роботу Центру довузівської та професійної підготовки	Завідувач Центру довузівської та професійної підготовки	Звіт про роботу Центру довузівської та професійної підготовки	Червень	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи	Навчально-методичний відділ ХТЕІ КНТЕУ	Заступник директора з навчально-методичної та науково-педагогічної роботи

**ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-
ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Засідання кваліфікаційної комісії по прийому екзамену на здобуття
робітничої професії 5122 “Кухар”

“ ___ ” _____ 20__ р.

Голова комісії

Члени комісії:

Кваліфікаційна комісія постановила: присвоїти кваліфікаційний розряд і
виставити оцінки наступним студентам:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	група	Оцінка			Присвоєно	
			теорія	практика	загальна	спеціальність	розряд
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Голова кваліфікаційної комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени комісії:

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КНТЕУ

Центр довузівської та професійної підготовки

Група _____

20__/20__ навчальний рік

ЗАЛІКОВА ВІДОМІСТЬ

з дисципліни

“ _____ ”

Дата _____

Залік

Викладач

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Відмітка про складання заліку	Підпис викладача
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Студентів у групі _____

Були присутні _____

Не допущено _____

Не з'явилось _____

Зараховано _____

Незараховано _____

Зав. Центру довузівської та професійної підготовки Беденко Т.М.

Підпис

Підпис викладача

“ _____ ” _____ 200__ р.

- Проти прізвища студентів, які не з'явилися на залік, викладач вказує – “не з'явився”.
- Відомість здається викладачем у Центр довузівської та професійної підготовки в день прийому заліку.

ДОГОВІР № _____
про співробітництво

м. Харків
20__ р.

“ _____ ”

Харківський торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету, який називається в подальшому ХТЕІ КНТЕУ, в особі директора Гурової К.Д., який діє на підставі Положення інституту, з одного боку та _____

(повна назва підприємства)

який в подальшому називається Підприємство,
в
особі _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

який діє на підставі _____

(статут, ліцензія тощо)

з метою створення системи ділової безперервної освіти, професійної орієнтації молоді, підготовки та перепідготовки кваліфікованих кадрів для підприємств, оволодіння робітничими професіями та підвищення рівня кваліфікації для забезпечення мобільності робітників та їх адаптації на виробництві, переконання в правильному виборі професії, а також створення сприятливих умов для навчання за сучасними перспективними напрямками освіти домовились про таке:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1. Проводити професійно-орієнтаційну роботу серед співробітників шляхом надання повної інформації про профіль підготовки в ХТЕІ КНТЕУ фахівців та перспективи їх майбутньої діяльності.

1.2. Сприяти організації реклами освітніх послуг ХТЕІ КНТЕУ.

1.3. Створювати необхідні умови для проходження студентами ХТЕІ КНТЕУ навчально-виробничих практик. Забезпечувати студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечним методам праці та забезпечувати засобами техніки безпеки.

1.4. Направляти на навчання з метою підвищення кваліфікації до ХТЕІ КНТЕУ провідних співробітників підприємства.

1.5. Призначити відповідального за виконання даного договору від Підприємства.

2. ХТЕІ КНТЕУ зобов'язується:

2.1. Проводити професійно-орієнтаційну та агітаційно-роз'яснювальну роботу з метою залучення співробітників Підприємства до навчання в ХТЕІ КНТЕУ.

2.2. Здійснювати курсове професійно-технічне навчання, підвищення кваліфікації (ліцензія Серія АВ № 328795) за такими спеціальностями: 5122 “Кухар (III, IV, V, VI розряду)”, 7412.2 “Кондитер (III, IV, V розряду)”, 5123 “Бармен (IV, V розряду)”, 5123 “Офіціант (III, IV розряду)”, 4115 “Секретар керівника (організації, підприємства,

установи)”, 4112 “Оператор комп’ютерного набору (II категорії)”, 4211 “Касир торговельного залу (III розряду)”, 5220 “Продавець продовольчих товарів (III, IV розряду)”, 5220 “Продавець непродовольчих товарів (III, IV розряду)” на базі ХТЕІ КНТЕУ.

2.3. Залучати для проведення теоретичних та практичних занять кваліфікованих спеціалістів з Підприємства.

2.4. Надавати можливість співробітникам Підприємства користуватися навчально-методичною літературою бібліотеки ХТЕІ КНТЕУ.

2.5. Призначити відповідального за виконання даного договору від ХТЕІ КНТЕУ.

3. Термін дії договору:

3.1. Даний договір набуває чинності з моменту його підписання та є безстроковим.

3.2. Умови договору мають однакову силу для обох сторін і можуть бути доповнені чи змінені за взаємною письмовою домовленістю.

3.3. Даний договір може бути розірваний тільки за спеціальною домовленістю сторін.

3.4. Договір складений у двох примірниках рівної юридичної сили на 1 аркуші, по одному для кожної сторони.

ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ СТОРІН ДОГОВОРУ:

**Харківський торговельно-
економічний інститут КНТЕУ**

р/р 35221005003167 в ГУДКУ

в Харківській області

МФО – 851011, код – 33297907

61045, м. Харків, пров. О. Яроша, 8

тел. 340-45-87, 340-33-34

Директор

_____ К.Д. Гурова

М.П.

“ ____ ” _____ 200__ р.

Директор

М.П.

“ ____ ” _____ 200__ р.

ПОГОДЖЕНО:

Відповідальний виконавець від ХТЕІ КНТЕУ

Відповідальний виконавець від Підприємства

Директору

Харківського торговельно-
економічного інституту КНТЕУ
Гуровій К.Д.

прізвище

ім'я

по батькові
який (яка) мешкає за адресою:

телефон _____

ЗОШ № _____

Заява

Прошу зарахувати мене до Центру довузівської та професійної підготовки на підготовчі курси до вступу у вищі навчальні заклади громадян України строком _____

(6 місяців, 3 місяці)

з дисциплін _____

(українська мова та література, математика, хімія)

З розкладом занять ознайомлений (а).

Згідно з правилами прийому додаю такі документи:

1. довідку зі школи;
2. 1 фотокартку 3x4 см.;
3. копію таблицю успішності за попередній навчальний рік;
4. копію паспорту (або свідоцтва про народження);
5. копію ідентифікаційного коду

“ _____ ” _____ 20__ р.

(дата заповнення)

(підпис)

Директору

Харківського торговельно-
економічного інституту КНТЕУ
Гуровій К.Д.

прізвище

ім'я

по батькові
який (яка) мешкає за адресою:

телефон _____

Заява

Прошу зарахувати мене до Центру довузівської та професійної підготовки за спеціальністю _____

(кухар, кондитер, бармен, офіціант, секретар керівника (організації, підприємства, установи), касир торговельного залу, оператор комп'ютерного набору, продавець продовольчих товарів, продавець непродовольчих товарів)

Про себе повідомляю _____

(студент (ка), якого курсу, групи)

Згідно з правилами прийому додаю такі документи:

1. 1 фотокартку розміром 3x4 см.;
2. копію ідентифікаційного коду;
3. копію паспорту.

“ ____ ” _____ 20__ р.

(підпис)



Міністерство освіти і науки України
Харківський торговельно-економічний інститут
Київського національного торговельно-економічного
університету

СВІДОЦТВО

Харків

Свідоцтво № _____

Про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації

Іванов Іван Іванович

закінчив у 2010 році курси професійно-технічного навчання та
здобув кваліфікацію за фахом **кухар третього розряду**

Директор _____ **К.Д. Гурова**

М.П.

«_____» _____ 20__ р.

Ліцензія АВ № 328795 від 13 липня 2007 р.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КІЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
61045, м. Харків, пров. О. Яроша, 8, тел./ факс (8057) 340-45-87

НАКАЗ

« ___ » _____ 20__ р.

№ _____

м. Харків

**Про зарахування в ХТЕІ КНТЕУ
на курси з підготовки
до вступу у вищі навчальні
заклади громадян України**

Згідно наказу від « ___ » _____ 20__
р. № ___ «Про _____» та
згідно поданих заяв

НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати на 6-ти (3-х) місячні підготовчі курси з математики, української мови та літератури, які почнуть працювати з « ___ » _____ 20__ року, таких слухачів:

ПК-1-09

1.

2. Встановити плату за навчання (для слухачів групи ПК-1-09 – ___ грн.), згідно розрахунків бухгалтерії.

Директор

К.Д. Гурова

Виконавець:

Зав. Центру довуз. та проф. підготовки Т.М.Беденко
т. 340-33-34



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
61045, м. Харків, пров. О. Яроша, 8, тел./ факс (8057) 340-45-87

НАКАЗ

“___” _____ 200__ р.

№ _____

м. Харків

Про затвердження складу
кваліфікаційної комісії

Для проведення кваліфікаційного іспиту на здобуття робітничої професії 5122 “Кухар” в Центрі довузівської та професійної підготовки створити комісію у складі:

Спеціальність 5122 “Кухар”

Голова комісії

Мостова Л.М. – к.т.н., доцент, завідувач кафедри технології та організації ресторанного бізнесу

Члени комісії:

Свідло К.В. – к.т.н., доцент, декан факультету торгівлі, готельно-ресторанного та туристичного бізнесу

Жулінська О.В. – старший викладач кафедри технології та організації ресторанного бізнесу

Т.В.О. Директора

Е.В.Білецький

Виконавець:

Зав. Центру довузівської та професійної підготовки Беденко Т.М.
т. 340-33-34

**ОСОБОВИЙ ЛИСТ
СЛУХАЧА ПІДГОТОВЧИХ КУРСІВ**



1. Прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____
2. Число, місяць та рік народження _____
3. Місце народження _____
(село, місто, район, область)
4. Освіта _____
(повна назва навчального закладу та його місцезнаходження)
5. Яку іноземну мову вивчаєте _____
6. Спеціальність за якою плануєте навчатися в ХТЕІ КНТЕУ _____
7. Які маєте учбові, спортивні нагороди _____
(коли і чим нагороджені)
8. Домашня адреса _____
Телефон _____
9. Родинний склад:
Батько _____
(П.І.Б.)
Ким працює _____
Телефон _____
Мати _____
(П.І.Б.)
Ким працює _____
Телефон _____

« ____ » _____ 20__ р.
(дата заповнення)

Особистий підпис _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

61045, м. Харків, пров. О. Яроша, 8, тел./ факс (8057) 340-45-87

НАКАЗ

“ ____ ” _____ 200__ р. № _____ м. Харків

**Про випуск слухачів
підготовчих курсів у 2009 р.**

ЦЕНТР ДОВУЗІВСЬКОЇ ТА ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ

ПІДГОТОВЧІ КУРСИ

ДО ВСТУПУ У ВИЩІ НАВЧАЛЬНІ ЗАКЛАДИ

НАКАЗУЮ:

Відрахувати з Центру довузівської та професійної підготовки нижчезазначених осіб, які завершили повний курс навчання на підготовчих курсах у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ:

– підготовчі курси з хімії, української мови та літератури;

1. ПІБ
- 2.

– підготовчі курси з математики, української мови та літератури;

1. ПІБ
- 2.
- 3.

Директор

К.Д. Гурова

Додаток М
Директору Харківського
торговельно-економічного
інституту КНТЕУ
Гуровій К.Д.
Зав. Центру довузівської
та професійної підготовки
Беденко Т.М.

Службова записка

Прошу Вас оплатити фактично проведені години на підготовчих курсах в Центрі довузівської та професійної підготовки таким викладачам

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кількість годин
		_____ 20__ р.
1.		
2.		

**Завідувач Центру довузівської
та професійної підготовки
Беденко**

Т.М.

« ___ » _____ 20__ р.