

**Положение  
о формах проведения итоговой аттестации и порядке выдачи документов по итогам  
освоения дополнительных образовательных программ, основных программам профессионального  
обучения в структурном подразделении «Многофункциональный центр  
прикладных квалификаций» краевого государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формах проведения итоговой аттестации и порядке выдачи документов по итогам освоения дополнительных образовательных программ, основных программам профессионального обучения разработано в структурном подразделении краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее - Колледж) «Многофункциональный центр прикладных квалификаций» (далее - МЦПК) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499»;
- Положением о структурном подразделении «Многофункциональный центр прикладных квалификаций» краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее - положение).

1.2. Итоговая аттестация проводится в МЦПК, для определения соответствия полученных знаний, умений, навыков, компетенций в рамках освоения дополнительных образовательных программ (дополнительные общеобразовательные программы и дополнительные профессиональные программы), основных программ профессионального обучения (далее - ОППО) требованиям соответствующего профессионального стандарта.

**2. Формы проведения итоговой аттестации по итогам  
освоения дополнительных образовательных программ, основных программам  
профессионального обучения**

2.1. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, экзамена в виде практической работы и тестирования.

2.2. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по ОППО, присваивается разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Лицам, успешно выполнившим прошедшим экзамен в виде практической работы и тестирования по дополнительным профессиональным программам выдается удостоверение; лицам, успешно сдавшим экзамен в виде тестирования по дополнительным общеобразовательным программам выдается сертификат.

2.4. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена осуществляется аттестационной комиссией.

2.5. Итоговая аттестация в форме экзамена в виде практической работы, тестирования проводится ведущим преподавателем.

### **3. Порядок подготовки к квалификационному экзамену по основным программам профессионального обучения**

3.1. Задания для квалификационного экзамена ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом и определяется программой профессионального обучения, разработанной на основе профессиональных стандартов.

3.2. Контрольно-оценочные средства (условия проведения, критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях, билеты) утверждаются руководителем МЦПК.

3.3. Условием допуска к экзамену является успешное усвоение обучающимися всех элементов программы и практики.

3.4. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются МЦПК, и доводятся до сведения обучающихся при поступлении на обучение.

### **4. Условия проведения квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения**

4.1. Квалификационный экзамен по ОППО проводится в конце установленного срока обучения. Требования к проведению квалификационного экзамена определяются настоящим положением.

4.2. Расписание проведения квалификационных экзаменов утверждается руководителем МЦПК в установленном порядке и доводится до сведения обучающихся.

4.3. Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний обучающихся оценивается в баллах: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 - «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

4.4. В случае успешной сдачи экзаменов, обучающимся присваивается определенная ОППО квалификация (разряд, категория), выдается документ установленного образца.

4.6. Результаты сдачи экзаменов оформляются протоколом (Приложение №1).

### **5. Структура аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации**

5.1. Итоговая аттестация осуществляется специально создаваемыми комиссиями с участием представителей заказчика образовательной услуги и (или) организаций- работодателей.

5.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения экзамена (квалификационного) назначается представитель работодателя.

5.3. При проведении итоговой аттестации в группах, обучающихся по профессиям поднадзорным Ростехнадзору, комиссия создается из аттестованных Ростехнадзором председателя и членов экзаменационной комиссии.

### **6. Хранение материалов квалификационного экзамена, практической работы, тестирования**

6.2. Ответственность за сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов несет руководитель МЦПК.

6.3. Оформленные сводные ведомости и протоколы аттестации сдаются в архив.

## **7. Порядок выдачи документов по итогам освоения дополнительных образовательных программ, основных программам профессионального обучения**

7.1. Перечень документов о дополнительном образовании, профессиональном обучении определен положением.

7.2. Документы выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей дополнительной образовательной программе, ОППО и прошедшему итоговую аттестацию. Документы выдаются после издания приказа об отчислении обучающегося (не позднее 10 дней после даты издания приказа).

7.3. Документы об обучении выдаются лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

7.4. С целью учета выдаваемых бланков документов об обучении ведется книга выдачи документов об обучении на бумажном носителе. Листы книги выдачи документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и храниться, как документ строгой отчетности.

7.5. Книга выдачи документов об обучении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место жительства;
- базовое образование;
- приказ о зачислении;
- наименование программы (профессии);
- дата экзамена, номер протокола квалификационной комиссии;
- присвоенная квалификация, категория, разряд;
- наименование документа (свидетельство, удостоверение, сертификат, дубликат);
- номер документа;
- приказ об отчислении обучающихся;
- дата выдачи документа об образовании (повышении квалификации);
- роспись руководителя МЦПК;
- роспись получателя документа об образовании.

7.6. В книгу выдачи документов об обучении список обучающихся вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе, номера бланков – в возрастающем порядке.

7.7. Бланки документов об обучении, не полученные обучающимися в год окончания обучения, хранятся в архиве колледжа до их востребования.

7.8. Бланки свидетельств, удостоверений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

7.9. Бланки документов заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 12п с межстрочным интервалом с коэффициентом 1,0. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

7.10. При заполнении бланка удостоверения на 1 странице удостоверения указываются следующие сведения:

- номер удостоверения;
- Ф.И.О. обучающегося;
- сроки обучения;
- место обучения;
- название программы (профессии);
- присвоенная квалификация, категория, разряд если предусмотрено;
- объем часов;
- лицензия.

На 2 странице удостоверения указываются следующие сведения:

- содержание ОППО (наименование учебных разделов, количество часов);
- дата выдачи удостоверения;
- регистрационный номер;
- подпись директора колледжа;
- подпись руководителя МЦПК;
- печать.

7.11. При заполнении бланка свидетельства на 1 странице свидетельства указываются следующие сведения:

- номер свидетельства;
- Ф.И.О. обучающегося;
- сроки обучения;
- место обучения;
- название программы (профессии);
- присвоенная квалификация, категория, разряд если предусмотрено;
- объем часов;
- дата проведения квалификационного экзамена;
- печать;
- лицензия.

На 2 странице свидетельства указываются следующие сведения:

- содержание программы обучения;
- дата выдачи свидетельства.
- подпись директора колледжа;
- подпись руководителя МЦПК;
- печать.

7.12. При заполнении сертификата указываются следующие сведения:

- место обучения;
- номер сертификата
- Ф.И.О. обучающегося;
- сроки обучения;
- название программы (профессии);
- дата выдачи сертификата.
- подпись директора колледжа;
- подпись руководителя МЦПК;
- печать.

7.13. В случае утраты, порчи (повреждения) свидетельства, удостоверения, сертификата, а также обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника МЦПК выдает дубликат.

7.13.1. Выдача дубликата свидетельства, удостоверения, сертификата осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию, выдавшую свидетельство. При повреждении документа или смене фамилии выпускника оригинал свидетельства, удостоверения, сертификата уничтожается.

7.13.2. При выдаче дубликата свидетельства в книге выдачи документов делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства и удостоверения. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства и удостоверения заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

7.13.3. На 1 странице удостоверения или свидетельства пишется слово «Дубликат». Дубликат документа установленного образца (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Порядком.

7.13.4. При заполнении дубликата на бланках документов установленного образца указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО», с выравниванием по ширине;

7.13.5. На дубликate документа установленного образца указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

7.13.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

Министерство образования и науки Хабаровского края  
 Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»  
 «Многофункциональный центр прикладных квалификаций»

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

по присвоению квалификации « \_\_\_\_\_ »  
 слушателям по программе: \_\_\_\_\_  
 (название программы)

Экзамен проведен квалификационной комиссией в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Результаты проведения экзамена:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Итоговая оценка	Присвоенная квалификация (разряд, категория, класс)
1				
2				
3				
4				
5				

Председатель квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Прошнуровано, пронумеровано,  
скреплено печатью на 2 листах  
зав. канцелярии А.И.Сейтбаева  
О.Н.Касаткина

