

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и представителей обучающихся
КГБ ПОУ ХКОТСО
Протокол № 4 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КГБ ПОУ
ХКОТСО № 01-
05/37 30.01.2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
Протокол № 4 от 09.12.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 2
от 10.12.2026 г

Положение

об итоговой аттестации и порядке выдачи документов по итогам освоения основных программ профессионального обучения, дополнительных профессиональных программ 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 об итоговой аттестации и порядке выдачи документов по итогам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программах 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;

- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

- (Минобрнауки России) от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка 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 основных программ профессионального обучения (далее - ОППО) требованиям соответствующего профессионального стандарта.

1.3. 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.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке

2. Содержание квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения

2.1. Итоговая аттестация проводится в виде квалификационного экзамена независимо от вида профессионального обучения и включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей. Итоговая аттестация включает проверку знаний и практических умений в рамках квалификационных требований.

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 определяются ОППО, 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 МПЦК, 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 обучающимися 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). При успешной сдаче экзамена выдаётся свидетельство.

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

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

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

7. Порядок выдачи документов по итогам освоения основных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ

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

7.2. Документы выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей 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;
- приказ о зачислении;
- наименование программы (профессии);
- дата экзамена, номер протокола квалификационной комиссии;
- присвоенная квалификация, категория, разряд;
- серия, 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, диплома 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 12пт-14пт с межстрочным интервалом с коэффициентом 1,0-1,5. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10пт.

7.10. При заполнении бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- серия, номер удостоверения;
- Ф.И.О. обучающегося;
- сроки обучения;
- место обучения;

- название программы (профессии);
- присвоенная квалификация, категория, разряд если предусмотрено;
- объем часов;
- регистрационный номер;
- подпись директора колледжа;
- подпись руководителя МЦПК;
- дата выдачи удостоверения;
- печать.

7.11. При заполнении бланка свидетельства указываются следующие сведения: - серия, 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;
- содержание программы обучения;
- подпись директора колледжа;
- подпись секретаря;
- дата выдачи свидетельства;
- печать.

7.12. При заполнении бланка диплома указываются следующие сведения:

- серия, номер свидетельства;
- Ф.И.О. обучающегося;
- сроки обучения;
- место обучения;
- название программы;
- присвоенная квалификация, категория, разряд если предусмотрено;
- объем часов;
- дата проведения квалификационного экзамена;
- печать;
- дата рождения;
- содержание программы обучения;
- подпись директора колледжа;
- подпись секретаря ;
- подпись председателя аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- печать.

7.13. 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.

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

7.14.1. Выдача дубликата свидетельства, удостоверения, диплома, 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.

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

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				

Председатель квалификационной комиссии: _____ / _____ /

Члены квалификационной комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

