

Общим собранием работников и
представителей обучающихся
КГБ ПОУ ХКОТСО
Протокол № 3
от 07.10.2022 г.

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№ 01-05/366.1
18.10.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
Протокол № 2
от 04.10.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
от 05.10.2022 г

**Правила приема
обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»
Многофункционального центра прикладных квалификаций**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы (далее - Правила приема) являются локальным актом КГБ ПОУ «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» Многофункциональный центр прикладных квалификаций (далее - Организации) и устанавливают порядок приема лиц для обучения по программам дополнительного профессионального образования и по программам профессионального обучения (далее - программы ДПО и ПО).

1.2. Правила приема разработаны в соответствии с требованиями:

- о Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

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

- постановления Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- уставом и локальными актами Организации.

1.3. На обучение по программам ДПО и ПО принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане (находящиеся легально в РФ), а также лица без гражданства, проживающие на территории РФ, или прибывшие в РФ для обучения.

1.4. Прием на обучение ведется без вступительных испытаний:

- по заявлениям лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, а также получающих среднее профессиональное или высшее образование (программы ДПО)

- по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование и среднее общее образование (программы ПО)

- на основании Договора об образовании (об оказании платных образовательных услуг) (далее - Договор).

1.5. Организация осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приемом в образовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных и Положением в отношении обработки персональных данных, утвержденная приказом директора №01-05/3 от 13.10.2014 г с изменениями от 31.01.2020 г.

2. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам и информирование поступающих

2.1. Прием на обучение по программам ДПО и ПО может проводиться в течение всего календарного года.

2.2. Прием на обучение проводится на основании Договоров (Приложение 1), личных письменных заявлений поступающих (Приложение 2) и представленных ими документов.

В случае, если гражданина на обучение направляет организация, то прием на обучение осуществляется на основании Договора с организацией, с обязательным приложением списка работников организации, направляемых на обучение.

2.3. Организация обязана ознакомить поступающего со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами ДПО и ПО, с документами, регламентирующими особенности организации и осуществления образовательного процесса (формы обучения, используемые технологии и т.д.), порядком оказания платных образовательных услуг, а также с документами, устанавливающими права и обязанности обучающихся. Ознакомление производится посредством размещения информации на официальном сайте Организации.

3. Прием документов от поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам

3.1. Лица, поступающие на обучение по программам ДПО и ПО, предъявляют:

- заявление о приеме на обучение;
- копию документа о среднем профессиональном и (или) высшем образовании; для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом, копию документа иностранного государства об образовании и о квалификации, признаваемого в Российской Федерации, со свидетельством о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации, либо легализованного документа об образовании и о квалификации в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и о квалификации и приложения к нему, заверенный в установленном порядке; (программы ДПО);
- копию документы удостоверяющего личность, копию снилсс.
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (в случае расхождения данных в документах, удостоверяющих личность, и документах об образовании и о квалификации).

3.2. Зачислению на обучение по программам ДПО и ПО предшествует заключение Договора на оказание образовательных услуг с юридическими и (или) физическими лицами.

3.3. Лицо, поступающее на обучение по программам ДПО и ПО, заполняет письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 3).

4. Зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам

4.1. Зачисление на обучение по программам ДПО и ПО осуществляется на основании приказа Директора Организации.

4.2. Лицо, зачисленное на обучение по программам ДПО и ПО, приобретает статус «обучающийся».

4.3. Образовательная организация вправе отказать в зачислении на обучение по программам ДПО и ПО в случае:

- несоответствия представленных поступающим документов предъявляемым требованиям согласно пункту 3.1. настоящих Правил;
- несоответствия уровня, полученного или получаемого основного профессионального образования требованиям, учитываемым в рамках программы ДПО;
- отсутствия достаточного количества поступающих для осуществления обучения по программе ДПО и ПО.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для разработки Правил.

5.2 Правила действуют до принятия новых.

5.3. Требования Правил являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

5.4. Обучающиеся и работники образовательной организации должны быть ознакомлены с текстом Правил, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации.

ДОГОВОР № _____
об оказании платных образовательных услуг

г. Хабаровск

«__»_____._____Г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания», осуществляющий образовательную деятельность на основании лицензии от 25.07.2018 года серия 27Л01 № 0001794, выданной министерством образования и науки Хабаровского края, в лице директора Шелест Евгении Степановны действующая на основании устава, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны и _____ именуемый в дальнейшем "Заказчик/Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, а Заказчик/Обучающийся (ненужное вычеркнуть) обязуется оплатить образовательную услугу по предоставлению

_____ (наименование профессии)

(далее по тексту «образовательные услуги») в соответствии с условиями настоящего договора, в пределах федерального государственного образовательного стандарта или федеральных государственных требований в соответствии с учебными планами, в том числе индивидуальными, и образовательными программами Исполнителя. Форма обучения –

1.2. Количество часов по программе обучение _____

1.3. Период обучения с _____ по _____

1.4. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается _____

(документ об образовании и (или) о квалификации)

II. Права Исполнителя, Заказчика/Обучающегося

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Обучающегося, применять к нему меры поощрения и налагать взыскания в пределах, предусмотренных Уставом Исполнителя, а также в соответствии с локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.2. Требовать от Заказчика/Обучающегося добросовестного исполнения обязательств по настоящему Договору и отказать в предоставлении образовательных услуг в случае невыполнения обязательств по договору в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Договором.

2.2. Заказчик/Обучающийся имеет право:

2.2.1. Получать информацию по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг, предусмотренных п. 1.1. настоящего договора.

2.2.2. Обращаться к работникам Колледжа по всем вопросам, касающимся процесса обучения в Колледже.

2.2.3. Требовать от Исполнителя предоставления образовательных услуг по настоящему договору в объеме, предусмотренном п.1.1. настоящего договора.

2.2.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке знаний и умений Обучающегося, а также о критериях этой оценки.

2.3. Обучающийся имеет право:

- 2.3.1. Пользоваться во время учебных занятий имуществом Колледжа, необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных расписанием.
- 2.3.2. Пользоваться библиотекой, читальным залом, услугами социально-бытовых и других подразделений Колледжа в порядке, установленном Уставом Колледжа и другими локальными нормативными документами.
- 2.3.3. Пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Исполнителем и не входящими в образовательную программу, на основании отдельно заключенного договора.

III. Обязанности Исполнителя

3.1. Исполнитель обязан:

- 3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные Уставом Колледжа и иными локальными нормативными актами Исполнителя условия приема в Колледж.
- 3.1.2. Организовать и обеспечить получение Обучающимся образовательных услуг надлежащего качества, предусмотренных настоящим договором.
- 3.1.3. Оказывать образовательные услуги в соответствии с учебными планами и программами, установленными федеральными государственными образовательными стандартами, годовыми календарными учебными графиками и расписанием занятий, утвержденными Исполнителем.
- 3.1.4. Выдать Обучающемуся документ установлено образца об окончании Колледжа с присвоением квалификации, разряда _____ в случае успешного освоения Обучающимся в полном объеме образовательных программ и прохождения итоговой аттестации.
- 3.1.5. Проявлять уважение к личности Обучающегося, не допускать форм физического и психологического насилия.
- 3.1.6. Выдать обучающемуся справку, отражающую объем и содержание полученных образовательных услуг, в случае досрочного расторжения настоящего договора.
- 3.1.7. Сохранить место за обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам, в случае оплаты услуг, предусмотренных п. 1.1. настоящего договора.

IV. Обязанности Заказчика и Обучающегося

4.1. Заказчик/обучающийся обязан:

- 4.1.1. Своевременно вносить плату за образовательные услуги, указанные в пункте 1.1. настоящего договора, в порядке и на условиях, предусмотренных разделом 5 настоящего договора.
- 4.1.2. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, паспортных данных и места жительства.
- 4.1.3. Своевременно извещать работников Исполнителя о причинах отсутствия обучающегося на учебных занятиях.
- 4.1.4. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.
- 4.1.5. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.1.6. Проявлять уважение к педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному и иному персоналу Исполнителя.
- 4.1.7. Соблюдать требования Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка для студентов Колледжа и учебную дисциплину, выполнять задания преподавателей Колледжа по подготовке к учебным занятиям.
- 4.1.8. Соблюдать требования Устава и локальных актов Исполнителя, регулирующих образовательную деятельность Колледжа.

V. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

5.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающегося составляет _____

5.1.1 Допускается по согласованию с Заказчиком оплата частично: до _____ 30% от полной стоимости обучения 21.05.21 оставшиеся сумма обучения 70% _____ г _____ г _____.

5.2. Сумма затрат на обучение может корректироваться Исполнителем в течение учебного года в одностороннем порядке в случаях: изменения уровня инфляции; изменения оплаты труда работников бюджетной сферы согласно постановлениям Правительства РФ; изменения уровня коммунальных платежей и услуг на основании решений Региональной энергетической комиссии Хабаровского края; с учетом иных постановлений Правительства РФ и органов управления Хабаровского края.

5.3. В случае нарушения Заказчиком п. 5.1. настоящего Договора, Исполнитель освобождается от своих обязательств, предусмотренных в п.1.1 настоящего Договора, Обучающийся к занятиям не допускается и отчисляется из Колледжа.

5.4. При отчислении Обучающегося до окончания обучения в Колледже сумма, внесенная Заказчиком за обучение, возвращается за вычетом фактических затрат, понесенных Колледжем.

5.5. Оплата услуг, предусмотренная настоящим разделом, может быть изменена по соглашению сторон, о чем составляется дополнение к настоящему Договору.

VI. Основания изменения и расторжения договора

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

установления нарушения порядка приема в Колледж, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в Колледж;

просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) обучающегося;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

6.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчиком убытков, понесенных исполнителем.

6.6. Заказчик/Обучающийся (ненужное вычеркнуть) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

VII. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

7.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

7.2.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

7.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

7.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

7.3. Заказчик /Обучающийся вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в течении трех месяцев недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик/Обучающийся также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

7.4. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик/Обучающийся вправе по своему выбору:

7.4.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

7.4.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

7.4.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

7.4.4. Расторгнуть Договор.

7.5. Заказчик/Обучающийся вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с недостатками образовательной услуги.

VIII. Срок действия Договора

8.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует по 31.12.202_ года.

IX. Заключительные положения

9.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» на дату заключения настоящего Договора.

9.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Колледж до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из Колледжа.

9.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

9.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

X. Адреса и реквизиты сторон

Исполнитель: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания», 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская,1 Телефоны: 36-38-08, 48-49-66.

Заказчик

(Ф.И.О., адрес, телефон, паспортные данные)

«Исполнитель»:

Директор

_____ Е.С.Шелест
М.П.

«Заказчик/Обучающийся»:

(подпись)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ года

Место рождения _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ **номер** _____

кеми когда выдан: _____

« ____ » _____ года.

Домашний адрес: _____

(индекс, республика, край, область, район, населенный пункт, улица/переулок, дом, квартира)

Контактный телефон:

мобильный _____

домашний (с указанием кода) _____

Директору КГБ ПОУ ХКОТСО
Е.С. Шелест

от

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ принять _____ на _____ курсы
по _____ : _____

Срок обучения: _____

на общедоступной основе, на места с оплатой полной стоимости обучения.

О себе сообщаю следующее:

окончил (а) в _____ году образовательное учреждение _____

Аттестат/дипломномер _____ серия _____

С Уставом, лицензией на право осуществления
образовательной деятельности ознакомлен (а):

(подпись поступающего)

Согласен(на) на обработку своих персональных
данных в порядке, установленном Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных
данных"

(подпись поступающего)

Дата заполнения: «_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ 1
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

СНИЛС _____

даю свое согласие на обработку в колледже моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях мониторинга данных по выпуску, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что колледж гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 202__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников и
представителей обучающихся
КГБ ПОУ ХКОТСО
Протокол № 3
от 07.10.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№ 01-05/366.1
18.10.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
Протокол № 2
от 04.10.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
от 05.10.2022 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 программ 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 26 августа 2020 г. № 438 «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 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 осовевшем 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 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 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;
- лицензия;
- 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 руководителя МЦПК;
- 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;
- лицензия;
- содержание программы обучения;
- подпись директора колледжа;
- подпись руководителя МЦПК;
- 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.

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

Свидетельство серия номер

Настоящее свидетельство выдано

_____ в том, что она (он) обучалась(ся) с «_____» _____ 20__ г.
по «__» _____ 202__ г. в Многофункциональном центре
прикладных квалификаций КГБ ПОУ ХКОТСО
по программе профессиональной подготовки
рабочих и служащих по профессии:

_____ в объеме _____ часов
Решением квалификационной комиссии от
«_____» _____ 20__ г., протокол № _____
присвоен разряд (категория, квалификация)
«_____»

М.П.

Лицензия серия номер
Регистрационный номер

Содержание программы обучения

№ п\п	Наименование учебных разделов	Кол. Часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Директор колледжа _____

Руководитель МЦПК _____
М.П.

Дата выдачи: «_____» _____ 20__ г.

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

Дипломсерия номер
о профессионально переподготовки

Настоящий диплом выдан

в том, что она обучалась с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г. в Многофункциональном
центре прикладных квалификаций КГБ ПОУ ХКОТСО
по дополнительной профессиональной программе

Решением итоговой аттестационной комиссии от
«_____» _____ 20__ г. даёт право на ведение в
профессиональной сфере в области

«_____»
М.П.

Лицензия серия номер _____
регистрационный номер _____

Содержание программы обучения

№ п\п	Наименование учебных разделов	Кол Часов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Директор колледжа _____

Руководитель МЦПК _____

М.П.

Дата выдачи: «___» _____ 20__ г.