

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2  
от «28» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО «Учебный комбинат»  
О.В. Сафронова  
Приказ № 196 от «30» 12 2022 г.

**Положение  
об итоговой аттестации обучающихся  
муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Учебный комбинат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации обучающихся муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный комбинат» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный комбинат» и другими локальными нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Учебный комбинат» (далее Учреждение) регламентирующим порядок и организацию проведения итоговой аттестации обучающихся, устанавливает систему оценок и формы проведения аттестации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех обучающихся оканчивающих обучение по программам профессионального обучения, а также родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогических работников, участвующих в итоговой аттестации.

1.4. Итоговая аттестация – это комплекс завершающих обучение итоговых испытаний с целью оценки освоения обучающимися программы профессионального обучения и способностью их к выполнению профессиональных задач.

1.5. Итоговая аттестация проводится в два этапа.

1.6. Итоговая аттестация проводится экзаменационными и квалификационными комиссиями Учреждения, состав которых утверждается приказом по Учреждению, а полномочия определяются настоящим Положением. Результаты фиксируются в ведомостях и протоколах.

1.7. Итоговая аттестация является частью внутришкольного мониторинга в целях оценки качества образовательного процесса и отражает динамику образовательных достижений обучающихся в соответствии с планируемыми результатами рабочей программы.

**2. Цели и задачи итоговой аттестации**

2.1.Цель — выявление уровня освоения программы профессионального обучения с прогнозируемым результатом и определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения, а также установление на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, служащих.

2.2.Задачи:

- определить уровень теоретической и практической подготовки;
- проанализировать полноту освоения учебной программы;
- выявить причины, способствующие или препятствующие полному освоению учебной программы;
- внести необходимые коррективы в содержание и методику образовательной деятельности по учебной программе.

### **3.Критерии оценки качества подготовки обучающихся.**

3.1.Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня теоретических знаний: освоение обучающимися материала, предусмотренного программой учебной дисциплины, профессиональным модулем; обоснованность, четкость, краткость изложения ответа на занятия, уроке;
- оценка уровня практических навыков: умение обучающимися использовать теоретические знания и умения при выполнении практических заданий, максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности.

3.2.При оценивании результатов итоговой аттестации обучающегося также учитывается:

- активность работы обучающегося по освоению дисциплины, его успеваемость, своевременность и качество выполнения учебных заданий;
- количество пропусков занятий по неуважительным причинам;
- проявление деловых и иных качеств обучающегося.

3.3.При подведении результатов за внутренний экзамен предусмотрена дифференцированная оценка «зачет» или «незачет»:

3.3.1.оценка «зачет» выставляется обучающемуся, если в ответе на вопрос представлены различные позиции и взгляды на проблему, ответ четко структурирован; в представленной работе (реферате, сочинении) раскрыта тема, при написании работы использовался широкий круг источников, к которым в тексте работы имеются ссылки; при выполнении практической работы обучающийся показывает необходимые навыки и приемы выполнения работ;

3.3.2.оценка «незачет» выставляется обучающемуся, если в ответе на вопрос допущены существенные ошибки; в представленной работе (реферате, сочинении) не раскрыта тема, материал излагается непоследовательно, нет четкой структуры, не представлены различные позиции и взгляды на проблему, при написании работы использовался ограниченный круг источников, в тексте работы отсутствуют ссылки; при выполнении практической работы

обучающийся допускает существенные ошибки и выполняет задание с большими затруднениями.

3.4. Оценка результатов квалификационного экзамена осуществляется по пятибалльной системе: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно. Критерии оценивания:

3.4.1. Оценка «5 - отлично» выставляется, если обучающийся показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний. При этом обучающийся свободно справляется с задачами, вопросами, владеет разносторонними навыками, применяет знания при выполнении практических заданий (полный, связный, логически последовательный и правильный ответ).

3.4.2. Оценку «4 - хорошо» - получает обучающийся, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний. При этом обучающийся показывает знания при решении практических вопросов, задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения (правильный, но не совсем точный ответ).

3.4.3. Отметку «3 - удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший при ответе знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности (неточности) и сумевший устранить их с помощью экзаменатора, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой. При этом обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических работ (правильный, но не полный ответ; непоследовательное изложение материала; допущение неточностей в формулировках).

3.4.4. Оценка «2 - неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях обучающегося основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью экзаменатора сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета. При этом обучающийся допускает существенные ошибки при выполнении практических работ (неправильный ответ).

3.5. С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2-3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований программы.

3.6. Результаты внутреннего экзамена заносятся в Ведомость, а результаты квалификационного экзамена в Протокол на день проведения испытания.

#### **4. Формы проведения итоговых испытаний**

4.1. Обучение по программам профессионального обучения завершается итоговой аттестацией.

4.2. Особенности проведения итоговой аттестации по специальности/профессии, формы проведения и критерии оценивания результатов определяются образовательной программой и Учреждением.

4.3. В Учреждении итоговая аттестация проводится в два этапа:

- первый этап – включает в себя внутренний экзамен;
- второй этап – итоговый квалификационный экзамен.

4.4. Внутренний экзамен и квалификационный экзамен проводятся в учебных классах, на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных площадках в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности. Квалификационный экзамен (в зависимости от профиля) может проводиться в профильных учреждениях, в том числе по месту прохождения обучающимися производственной практики.

4.5. Сроки проведения итоговой аттестации в форме внутреннего экзамена и квалификационного экзамена устанавливаются учебным планом и утверждаются приказом директора Учреждения.

4.6. Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- 4.6.1. выполнение комплексного практического задания
- 4.6.2. защита выпускного квалификационного проекта (работы)
- 4.6.3. квалификационный экзамен по билетам,
- 4.6.4. квалификационный экзамен по билетам с выполнением комплекса практических заданий (для профиля «Агротехника»).

4.7. Комплекс практических заданий предусматривает оценку выполнения заданий в условиях, максимально приближенных к профессиональной деятельности, позволяющих оценить знания, умения и навыки для выполнения работы по конкретной профессии или специальности.

4.8. Темы выпускных квалификационных проектов определяются Учреждением. Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускного квалификационного проекта, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускного квалификационного проекта должна соответствовать содержанию учебного плана рабочей программы. Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных проектов осуществляется приказом директора Учреждения.

4.9. Квалификационный экзамен по билетам – формируется из перечня вопросов и заданий, должен включать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений обучающихся, разрабатываться с учетом их объема и степени значимости для профессии. Вопросы должны быть равноценными по сложности и трудоемкости, содержать четкие формулировки, исключающие двойное толкование. Экзаменационные материалы (билеты) обсуждаются на заседаниях педагогического совета и утверждаются приказом директора Учреждения.

## **5. Состав и обязанности аттестационной и квалификационной комиссии, порядок ее формирования**

5.1. Проведение итоговой аттестации в форме внутренних экзаменов и квалификационных экзаменов осуществляется специально создаваемыми аттестационными и квалификационными комиссиями.

5.2. Аттестационная и квалификационная комиссии, осуществляющие итоговую аттестацию обучающихся по программам профессионального обучения в Учреждении, создаются в целях:

- комплексной оценки уровня знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, вида программ профессионального обучения, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрения вопросов о предоставлении обучающимся права заниматься определенной профессиональной деятельностью;

- принятия решения по результатам итоговой аттестации обучающихся о присвоении им квалификации.

5.3. Аттестационная комиссия создается для оценки знаний обучающихся при проведении внутреннего экзамена, квалификационная комиссия создается при проведении квалификационного экзамена. Аттестационные комиссии и квалификационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессионального обучения (для каждого профиля).

5.4. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть менее 3 человек, включая председателя. Председателем аттестационной комиссии является директор Учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе. В состав комиссии входит преподаватель профиля ведущего обучения по профессиональной программе и педагогический работник из числа сотрудников Учреждения: преподаватель с другого профиля, мастер производственного обучения или методист.

5.5. Количественный состав квалификационной комиссии не должен быть менее 3 человек, включая председателя. Председателем квалификационной комиссии является директор Учреждения или его заместитель по учебно-воспитательной работе (за исключением профиля «Агротехника»). В состав комиссии входит преподаватель профиля ведущего обучения по профессиональной программе и представители предприятий и организаций, ведущие профессиональную деятельность по профилю осваиваемой обучающимися программы.

5.6. Состав квалификационной комиссии для профиля «Агротехника» состоит из 3 человек, включая председателя. Квалификационную комиссию возглавляет председатель – инспектор Ростехнадзора. В состав комиссии входит инспектор Ростехнадзора и мастер производственного обучения, ведущий профиль.

5.7. Составы аттестационных и квалификационных комиссий утверждаются приказом директора не позднее чем за 20 дней до сдачи экзамена.

5.8.В обязанности председателя комиссии входит организация и контроль за деятельностью комиссии, обеспечение единства требований, предъявляемых к обучающимся, контроль за работой членов комиссии.

5.9.Комиссии в своей деятельности руководствуются настоящим Положением. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Обсуждение итоговых результатов проводится по окончании сдачи экзамена всеми обучающимися. При равном числе голосов, голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается обучающимся.

5.10.Результаты итоговой аттестации фиксируются в ведомостях и протоколах, который подписывает председатель и члены комиссии.

## **6.Условия и порядок подготовки к итоговой аттестации**

6.1.Для проведения внутреннего экзамена и квалификационного экзамена преподавателем профиля разрабатываются контрольно-измерительные материалы (КИМ), а заместитель директора по УВР их проверяет.

6.2.КИМ разрабатываются на основе рабочей программы профессионального обучения, отражают весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. КИМ, подготовленные и разработанные преподавателем, входят в качестве приложения в рабочую программу.

6.3.Разработанные КИМ направляются для экспертизы на педагогический совет Учреждения.

6.4.При экспертизе КИМ для экзаменов анализируют наличие следующих элементов:

- содержание билетов, их соответствие программам;
- структура билетов;
- количество билетов в комплекте.

6.5.После окончания экспертизы председатель педагогического совета визирует экзаменационный материал: «Рассмотрено и согласовано на заседании Педагогического совета протокол № \_\_ от " \_\_ " \_\_ 20\_\_ г.».

6.6.КИМ утверждаются приказом директора Учреждения не позднее чем за 1 (один) месяц до внутреннего экзамена и не позднее 2 (двух) месяцев до квалификационного экзамена.

6.7.Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе и выдаются директором Учреждения председателю аттестационных и квалификационных комиссий за 20 минут до начала экзамена.

6.8.К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены экзаменационные материалы (билеты), бланки ведомости заседания аттестационной комиссии или протокола заседания квалификационной комиссии.

## **7.Порядок и сроки проведения внутреннего экзамена**

7.1.Внутренний экзамен проводится с целью оценки качества полученных знаний, выявления их уровня подготовки по выполнению профессиональных задач, определения степени подготовки обучающихся к квалификационному экзамену.

7.2.Внутренний экзамен проводится за месяц до сдачи итогового квалификационного экзамена. Срок проведения внутреннего экзамена устанавливается учебным планом, утверждается приказом директора.

7.3.Преподаватели, не менее чем за 30 дней до начала внутреннего экзамена, предоставляют заместителю директора списки обучающихся допущенных до сдачи внутреннего экзамена. К внутреннему экзамену допускаются обучающиеся только при условии выполнения ими учебного плана (или индивидуального учебного плана), прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации, прохождения учебной и производственной практики, а также при условии отсутствия академической задолженности.

7.4.Приказом директора не позднее чем за 20 дней до сдачи внутреннего экзамена:

7.4.1.Назначается аттестационная комиссия (п.5.4.);

7.4.2.Утверждается график проведения внутреннего экзамена с указанием даты и времени проведения экзамена;

7.4.3.Утверждаются экзаменационные материалы;

7.4.4.Списки обучающихся, допущенных до экзамена.

7.5.Приказ директора в обязательном порядке доводится до сведения членов экзаменационной комиссии и обучающихся.

7.6.Форму проведения внутреннего экзамена преподаватели определяют самостоятельно.

7.7.Внутренний экзамен проводится в учебных классах. На сдачу внутреннего экзамена отводится 2 часа.

7.8.Во время внутреннего экзамена допускается использование наглядных пособий, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется. При этом запрещено использовать телефоны, гаджеты.

7.9.В случае нарушения обучающимся дисциплины и порядка проведения внутреннего экзамена он может быть удален с экзамена.

7.10.Оценка результатов внутреннего экзамена осуществляется по дифференцированной системе «зачет» или «незачет» (в соответствии с гл.3 настоящего Положения).

7.11.Результаты прохождения внутреннего экзамена фиксируются в ведомости заседания аттестационной комиссии (Приложение № 1). При получении обучающимся оценки «зачет» в ведомости ставится решение аттестационной комиссии «допущен до квалификационного экзамена», при оценке «не зачет» - ставится решение «не допущен до квалификационного экзамена».

7.12.Ведомость подписывается всеми членами комиссии и хранятся в течение 10 лет. Неявка обучающегося на внутренний экзамен по любой причине отмечается в ведомости словами «не явился».

7.13.Обучающиеся, не явившиеся на внутренний экзамен или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти внутренний экзамен по соответствующей дисциплине не более двух раз в дополнительные сроки, определяемые Учреждением:

- за две недели до квалификационного экзамена;
- через две недели после проведения квалификационного экзамена.

7.14.Для проведения внутреннего экзамена во второй раз приказом директора Учреждения создается комиссия.

7.15.Результаты внутреннего экзамена рассматриваются на педагогическом совете и используются для проведения квалификационного экзамена.

## **8.Порядок и сроки проведения квалификационного экзамена**

8.1.Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен является обязательным для всех обучающихся, завершивших обучение по программам профессионального обучения, реализуемых в Учреждении.

8.2.До итогового квалификационного экзамена допускаются обучающиеся успешно сдавшие внутренний экзамен и не имеющие задолженности.

8.3.Квалификационный экзамен проводится с целью – определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе обучения и требованиям квалификационной характеристике и на этой основе установление квалификационных разрядов по соответствующим профессиям.

8.4.Квалификационный экзамен проводится в мае месяце.

8.5.Приказом директора не позднее чем за 1 месяц до сдачи квалификационного экзамена:

8.5.1.Назначается квалификационная комиссия (п.5.5.-5.6.);

8.5.2.Утверждается график проведения квалификационного экзамена с указанием даты и времени проведения экзамена;

8.5.3.Утверждаются экзаменационные материалы;

8.5.4.Списки обучающихся, допущенных до экзамена.

8.6.Приказ директора в обязательном порядке доводится до сведения членов квалификационной комиссии и обучающихся.

8.7.Форму проведения квалификационного экзамена преподаватели определяют самостоятельно.

8.8.Квалификационный экзамен проводится в учебных классах, на рабочих местах, в профильных учреждениях в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных площадках в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности. На сдачу квалификационного экзамена отводится 2-4 часа.

8.9.Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень

которых заранее регламентируется. При этом запрещено использовать телефоны, гаджеты.

8.10. В случае нарушения обучающимся дисциплины и порядка проведения квалификационного экзамена он может быть удален с экзамена.

8.11. Оценка результатов внутреннего экзамена осуществляется по пятибалльной системе (в соответствии с гл.3 настоящего Положения).

8.12. Результаты прохождения квалификационного экзамена фиксируются в протоколе заседания квалификационной комиссии (Приложение № 2) (за исключением профиля «Агротехника»). Решением квалификационной комиссии обучающимся, успешно прошедшим квалификационный экзамен, присваивается профессия и разряд.

8.13. Результаты прохождения квалификационного экзамена для обучающихся профиля «Агротехника» квалификационной комиссией фиксируются в протоколе (Приложение № 3), отражающем практические навыки вождения самоходными транспортными средствами.

8.14. Протоколы подписываются всеми членами комиссии и хранятся в течение 10 лет.

8.15. Неявка обучающегося на квалификационный экзамен по любой причине отмечается в протоколе словами «не явился».

8.16. Обучающиеся, освоившие образовательную программу профессионального обучения и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы - свидетельство о присвоении квалификации.

8.17. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учреждением.

8.18. В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании личного заявления и приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации.

8.20. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или не явившимся на нее без уважительной причины, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учреждением, осуществляющем образовательную деятельность (Приложение № 4).

8.21. В течение 3-х дней с момента проведения квалификационного экзамена издается приказ о завершении обучения и отчислении обучающихся, успешно прошедших итоговую аттестацию.

## **9. Порядок рассмотрения апелляций**

9.1. По результатам квалификационного экзамена выпускник Учреждения имеет право подать в конфликтную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка или о несогласии с результатами экзамена.

9.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в конфликтную комиссию Учреждения.

9.3. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения квалификационного экзамена, в том числе до выхода из Учреждения. Апелляция о несогласии с результатами квалификационного экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена.

9.4. Апелляция рассматривается конфликтной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

9.5. Состав и полномочия конфликтной комиссии определяются положением о конфликтной комиссии. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора Учреждения одновременно с утверждением состава квалификационной комиссии.

9.6. Апелляция рассматривается на заседании конфликтной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

9.7. На заседание конфликтной комиссии приглашается председатель квалификационной комиссии. До проведения заседания с председателя квалификационной комиссии запрашивается письменное пояснение по существу вопроса.

9.8. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей или законный представитель.

9.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей квалификационного экзамена.

9.10. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка конфликтная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

9.10.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат экзамена;

9.10.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат экзамена.

9.11. В последнем случае результаты проведения квалификационного экзамена подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в квалификационную комиссию для реализации решения конфликтной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти квалификационный экзамен в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

9.12. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами экзамена, председатель квалификационной комиссии не позднее следующего

рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в конфликтную комиссию: протокол заседания квалификационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии), видеозаписи хода проведения экзамена (при наличии) либо дипломный проект (работу).

9.13. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена конфликтная комиссия принимает решение:

9.13.1. об отклонении апелляции и сохранении результата экзамена

9.13.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

9.14. Решение конфликтной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в квалификационную комиссию. Решение конфликтной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов квалификационного экзамена выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением конфликтной комиссии.

9.15. Решение конфликтной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

9.16. Решение конфликтной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания конфликтной комиссии.

9.17. Решение конфликтной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.18. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем конфликтной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

9.19. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

9.20. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

9.21. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.22. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

### **10. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации, справок об обучении по окончании срока действия документа**

10.1. Результаты квалификационного экзамена обсуждаются на педагогическом совете Учреждения. На основании протоколов заседания квалификационных комиссий педагогический совет принимает решение о

присвоении обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, квалификации в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) и выдаче свидетельств о присвоении квалификации с указанием разрядов.

10.2.Решение о присвоении квалификации обучающимся оформляется приказом по Учреждению за подписью директора Учреждения.

10.3.Бланки свидетельств приобретаются Учреждением в ООО «Госзнак» и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

10.4.При заполнении бланков свидетельств о присвоении квалификации (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего итоговую аттестацию (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- период обучения;

- официальное название Учреждения – МАОУ ДО «Учебный комбинат» в именительном падеже, согласно уставу, наименование города в котором находится Учреждение;

- регистрационный номер в соответствии с Журналом выдачи свидетельств об окончании МАОУ ДО «Учебный комбинат»;

- серия и номер лицензии Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, срок ее действия;

- наименование присвоенной квалификации;

- регистрационный номер и дата выдачи документа;

- наименование программы и объем часов (Приложение № 5).

10.5.Бланк документа заполняется на государственном языке Российской Федерации – русском. Заполнение бланка осуществляется рукописным способом чернилами или пастой черного цвета.

10.6.Бланк документа подписывается директором Учреждения. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Учреждения.

10.6.Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат". Дубликат документа выдается в течении 10 календарных дней с момента написания заявления установленного образца на основании следующих документов:

- заявление о выдаче дубликата;

- копия паспорта;

- копия заявления об утрате документа из МВД или статья из газеты об утери документа;

- свидетельство о заключении брака.

10.7.Выпускникам, окончившим профиль «Основы агротехники», выдаются справки в связи с окончанием срока действия документов для предоставления в Инспекцию Гостехнадзора Свердловской области для их замены на основании следующих документов:

- заявление о выдачи справки;
- копия паспорта;

Справка выдается в течении 10 календарных дней с момента подачи заявления.

10.8.Заполненные бланки документов выдаются выпускникам в течение двух недель с момента сдачи квалификационного экзамена.

### **11.Учет бланков документов**

11.1.Для учета выдачи документов о присвоении квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведётся Журнал выдачи свидетельств об окончании в который вносятся следующие данные (Приложение № 6):

- порядковый регистрационный номер
- ФИО
- дата рождения обучающегося
- СНИЛС
- серия и номер бланка документа
- Ф. И. О
- профессия/квалификация
- разряд, категория
- дата выдачи документа
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо), по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

11.2.Для учета выдачи справок об обучении или периоде обучения ведется Журнал выдачи справок об основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и служащих в который вносятся данные (Приложение №7):

- порядковый регистрационный номер
- ФИО
- дата рождения обучающегося
- СНИЛС
- профиль
- дата и номер приказа об освоении программы профессионального обучения
- дата регистрации
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся) либо по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

11.3.Если была допущена ошибка в Журналах выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

11.4.Журналы выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у директора Учреждения.

11.5.Дубликат документа о квалификации выдается:

-взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);

-взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты только свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения, выпускнику выдаются дубликат свидетельства.

11.6.Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

11.7.Сведения о выданных документах о квалификации и лицах, освоивших программы профессионального обучения подлежат внесению в Федеральной информационной системы «Федеральный реестр документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении» в сроки, установленные законодательными нормативными документами.

## **12.Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

12.1.Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

12.2.Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

12.3.Списание документов строгой отчетности производится на основании акта: об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

12.4.Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

12.5.Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_,

Члены: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Внутренний экзамен обучающихся  
МАОУ ДО «Учебный комбинат»

По профилю « \_\_\_\_\_ »

Профессия « \_\_\_\_\_ »

| №<br>п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата<br>рождения | Внутренний экзамен |                  |                   |                                                                 |
|----------|------------------------|------------------|--------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|
|          |                        |                  | №<br>билета        | Теорет.<br>обуч. | Практич.<br>обуч. | Решение<br>аттестационной<br>комиссии по<br>результатам вн.экз. |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |
|          |                        |                  |                    |                  |                   |                                                                 |

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

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

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

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания квалификационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_,

Члены: \_\_\_\_\_,

Квалификационный экзамен обучающихся  
МАОУ ДО «Учебный комбинат»

По профилю « \_\_\_\_\_ »

Профессия « \_\_\_\_\_ »

| №<br>п/п | Фамилия,<br>имя,<br>отчество | Дата<br>рождения | Квалификационный экзамен |                  |                   |                    | Решение комиссии |        |
|----------|------------------------------|------------------|--------------------------|------------------|-------------------|--------------------|------------------|--------|
|          |                              |                  | Проект/<br>№<br>билета   | Теорет.<br>обуч. | Практич.<br>обуч. | Итоговая<br>оценка | профессия        | разряд |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |
|          |                              |                  |                          |                  |                   |                    |                  |        |

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

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

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

# ПРИЛОЖЕНИЕ №3

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Учебный комбинат»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_ г.  
приема экзаменов на право управления самоходных машин

Правительство Свердловской области, министерство агропромышленного комплекса и продовольствия, Инспекция Гостехнадзора Свердловской области

Экзаменационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_,

Члены: \_\_\_\_\_,

| №<br>п/п | Ф.И.О.<br>экзаменуемого | Число,<br>месяц,<br>год<br>рожде-<br>ния | Ка<br>те<br>го<br>ри<br>я | Результаты теоретического<br>экзамена |        | Результаты<br>практического<br>обучения |
|----------|-------------------------|------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------|-----------------------------------------|
|          |                         |                                          |                           | По безопасной<br>эксплуатации         | По ПДД |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |
|          |                         |                                          |                           |                                       |        |                                         |

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

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

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

*Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Учебный комбинат»*

623271 Свердловская область, г.Дегтярск, ул. Культуры, 29

Телефон: (343 97)6-32-66, тел./факс (343 97)6-06-02 E-mail:moumuk2@rambler.ru

Лицензия N 18054 от 04.12.2015 г. выдана

Министерством общего и профессионального образования Свердловской области

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_обучаясь в МАОУ ДО Учебный комбинат в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных  
дисциплин учебного плана по программе профессионального обучения – программе  
профессиональной подготовки по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

| N<br>п/п | Наименование учебного<br>предмета/темы | Количество часов по<br>учебному плану | Вид<br>аттестации | Результат<br>аттестации |
|----------|----------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1        |                                        |                                       |                   |                         |
| 2        |                                        |                                       |                   |                         |
| 3        |                                        |                                       |                   |                         |
| 4        |                                        |                                       |                   |                         |
| 5        |                                        |                                       |                   |                         |
| 6        |                                        |                                       |                   |                         |
| 7        |                                        |                                       |                   |                         |

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор МАОУ ДО «Учебный комбинат» \_\_\_\_\_ Сафронова О.В.



## СВИДЕТЕЛЬСТВО

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о прохождении обучения на право  
управления самоходными машинами  
*Документ о квалификации*



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Учебный комбинат»

Журнал выдачи свидетельств об окончании

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | ФИО | Дата<br>рождения | СНИЛС | Серия, номер<br>свидетельства | Профессия | Разряд,<br>категория | Дата<br>выдачи | Подпись |
|----------|-----|------------------|-------|-------------------------------|-----------|----------------------|----------------|---------|
| 1        | 2   | 3                | 4     | 5                             | 6         | 7                    | 8              | 9       |
|          |     |                  |       |                               |           |                      |                |         |
|          |     |                  |       |                               |           |                      |                |         |

**Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Учебный комбинат»**

**Журнал выдачи справок об основной программы профессионального  
обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям  
рабочих и служащих**

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | ФИО<br>обучающегося | Дата<br>рождения | Профиль | Дата и номер<br>приказа об<br>освоении<br>программы<br>профес.<br>обучения | Дата<br>регистрации | Подпись |
|----------|---------------------|------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| 1        | 2                   | 3                | 4       | 5                                                                          | 6                   | 7       |
|          |                     |                  |         |                                                                            |                     |         |
|          |                     |                  |         |                                                                            |                     |         |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721509

Владелец Сафронова Ольга Вячеславовна

Действителен с 03.05.2023 по 02.05.2024