



**ФГБПОУ «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(Медколледж РАМН)

Введено приказом

«27» августа 2020г.

№ 51

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБПОУ «Медицинский колледж»

А.В. Василенок

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Медицинский колледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело;
- уставом ФГБПОУ «Медицинский колледж»;
- локальными актами ФГБПОУ «Медицинский колледж».

1.2. Настоящее положение устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых ФГБПОУ «Медицинский колледж»

1.3. Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ППСЗ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.

1.4. Освоение элементов профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» включает в себя теоретический курс, учебную и производственную практику и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена (квалификационного), проводимого в соответствии с Положением о порядке текущего контроля успеваемости

и промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий для оценки усвоения общих и профессиональных компетенций в пределах квалификационных требований к должности.

1.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора колледжа. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля медицинской организации.

1.7. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» присваивается квалификация «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» и на основании приказа директора выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

## **2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему**

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются типографией, имеющей право на выпуск вышеуказанной продукции по заказу колледжа.

2.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера.

2.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: полное официальное наименование образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- бланк свидетельства имеет номер. Номер бланка представляет собой 13 - значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.
- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество обучающегося (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» ниже с выравниванием по центру указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- в строке, содержащей надпись "*Председатель аттестационной комиссии*" - фамилия и инициалы председателя аттестационной;
- в строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*» – фамилия и инициалы директора колледжа;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

2.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.4.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

2.4.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов» - слова Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в том числе;

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- в графе "Общее количество часов" - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

- в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

**На отдельной строке таблицы:**

в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

**на отдельной строке таблицы:**

в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ;

**на отдельной строке таблицы:**

в графе "Наименование предметов" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

**на отдельной строке таблицы** в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

**на отдельных строках таблицы** последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование предметов» - наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

**на отдельной строке таблицы:**

в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";

в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ «х»;

**на отдельной строке таблицы** в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе - Экзамен (квалификационный);

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" – оценка прописью.

2.5. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации, наименование населенного пункта в котором находится организация.

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №»;

- № бланка Свидетельства

- над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора образовательной организации с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации.

2.6. Если за время обучения обучающегося в образовательной организации изменилось наименование учреждения, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

### **3. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему**

3.1. Свидетельство и приложение к нему выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора образовательной организации.

Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные: - порядковый регистрационный номер;

- регистрационный номер свидетельства;
- номер группы;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- дата получения свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности).

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

#### **4. Порядок выдачи и заполнения дубликатов свидетельства и приложения к нему**

4.1. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления обучающегося.

4.3. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему и заполняются в соответствии с разделом вторым настоящего Положения.

4.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

На бланке свидетельства в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по ширине; на бланке приложения – в правой колонке перед строками, содержащими надпись «Приложение к свидетельству».

4.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.6 Дубликат подписывается директором образовательной организации.

Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем.