Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«Великолукский медицинский колледж»

Утверждаю
Директор ГБПОУ ПО «ВМК»
_____А.А. Шулаев
«15» сентября 2020 г.

Подписано цифровой подписью: Шулаев Александр Анатольевич
Причина: Я утвердил этот документ
Местонахождение: 182113, Псковская область, город Великие Луки, ул. Горная, д. 3
Контактные данные: Тел. 8(81153)69696
Дата: 29 Ноябрь 2023 г. 10:23:21
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России

П О Л О Ж Е Н И Е

об условиях и порядке проведения итоговой аттестации слушателей МФЦППК Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж»

г. Великие Луки
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Многофункционального центра прикладных квалификаций Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее – **МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК»**) по проведению итоговой аттестации слушателей МФЦППК ПО «ВМК», а также порядок оформления и выдачи документов в случае успешного прохождения итоговой аттестации:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о присвоении профессии рабочего (должности служащего);
- удостоверение о дополнительно образовании взрослых;
- дубликатов вышеуказанных документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

В соответствии с вышеуказанными нормативными правовыми документами итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным образовательным программам, программам профессионального обучения, является обязательной.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (далее ГБПОУ ПО «ВМК»).

1.4. Итоговая аттестация в МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК» проводится после освоения слушателями соответствующей образовательной программы (ДПО, ПО, ДОВ) и завершается выдачей соответствующего документа установленного образца (в соответствии с пунктом 1.1 данного Положения).

Итоговая аттестация проводится по окончании обучения в МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК» для проверки уровня полученных знаний и определения готовности слушателя к определенному виду деятельности.

1.5. Для проведения итоговой аттестации при МФЦППК создаются экзаменационные комиссии по специальностям в соответствии с действующей номенклатурой специальностей и лицензией ГБПОУ ПО «ВМК» на право образовательной деятельности.

Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК», который является председателем экзаменационной комиссии.

Состав экзаменационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

1.6. Итоговая аттестация слушателей предусматривает выдачу соответствующих документов в зависимости от сроков и вида образовательной программы:

1.6.1 по итогам дополнительного профессионального образования (далее ДПО) по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке установленного образца;

1.6.2 по итогам дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

1.6.3 по итогам профессионального обучения - свидетельство о присвоении профессии рабочего (должности служащего);

1.6.4. по итогам дополнительного образования взрослых - удостоверение о дополнительно образовании взрослых;

1.6.5 Документы оформляются на русском языке.

2. Экзаменационная комиссия

2.1. Экзаменационная комиссия утверждается приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК».

2.2. Комиссия организуется по образовательной программе, реализуемой МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК».

Работа комиссии организуется по окончании обучения в соответствии с планом работы МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК» по осуществлению дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования взрослых.

2.4. Комиссия формируется в составе общей численностью не менее трех человек, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, иных членов комиссии, о чём издаётся приказ по ГБПОУ ПО «ВМК» по форме, утверждённой в Положении о МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК».

2.5.Экзаменационная комиссия по результатам экзамена принимает решение:

- о положительном результате итоговой аттестации;
- о неудовлетворительном результате итоговой аттестации.

Решение по результатам заседания комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования. При равенстве голосов решение принимается в пользу слушателя.

Заседание экзаменационной комиссии считается правомочным при наличии на заседании не менее трёх членов, включая председателя комиссии или заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и члена комиссии.

Решение комиссии оформляется экзаменационными ведомостями, которые подписываются всеми членами комиссии, председателем комиссии и секретарём комиссии.

2.6.Функции экзаменационной комиссии:

а) проведение итоговой аттестации и оценка знаний экзаменуемых слушателей;

б) оформление документации, сопровождающей итоговую аттестацию (экзаменационных ведомостей, индивидуальных протоколов и т. п.).

2.7. Председателем комиссии является директор ГБПОУ ПО «ВМК», который:

- возглавляет комиссию;
- организует и обеспечивает текущую работу комиссии;
- присутствует на заседаниях экзаменационной комиссии;
- осуществляет приём экзамена;
- подписывает документацию итоговой аттестации (экзаменационные ведомости, индивидуальные протоколы и т.п.);
-решает спорные вопросы, конфликтные ситуации, возникшие непосредственно в ходе проведения квалификационного экзамена;
- осуществляет организационные и иные функции, связанные с деятельностью экзаменационной квалификационной комиссии по специальности.

2.8. Секретарь комиссии - специалист МФЦППК, назначается приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК»

Секретарь комиссии:

- обеспечивает материально-техническое оснащение работы комиссии;
- заносит результаты итоговой аттестации в индивидуальные протоколы слушателей;
- контролирует явку слушателей на итоговую аттестацию;
- выписывает, подписывает и регистрирует документы установленного образца выдаваемые МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК» и их дубликаты;
- обеспечивает материально-техническое оснащение работы комиссии;
- обеспечивает документооборот комиссии (протоколы заседания комиссии, оформляет выписки из протоколов заседаний комиссии и т.п.);
- подписывает, подшивает, хранит протоколы заседания комиссии;
- обеспечивает комплектность дел и передачу их в архив ГБПОУ ПО «ВМК»;
- и др.

Секретарь комиссии подотчётен в своей деятельности председателю экзаменационной квалификационной комиссии.

2.9.Заместитель председателя комиссии – руководитель МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК», исполняет обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии на заседании комиссии, назначается приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК». В отсутствие председателя комиссии заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии, обладает всеми правами председателя комиссии, а также правом подписи документов установленного образца и их дубликатов. При наличии на заседании председателя комиссии заместитель председателя комиссии осуществляет функции члена комиссии.

2.10 .Члены комиссии привлекаются решением председателя экзаменационной квалификационной комиссии, из числа преподавателей ГБПОУ ПО «ВМК», опытных работников практического здравоохранения, имеющих высшее и/или среднее образование, назначаются приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК». По согласованию с руководителем учреждения здравоохранения и на основании договоров о совместной деятельности по проведению дополнительного профессионального образования медицинских работников и фармацевтических работников со средним образованием, в качестве членов комиссии привлекаются специалисты учреждения здравоохранения Псковской области.

3. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Экзамен является итоговым испытанием, проводимым с целью проверки соответствия подготовки слушателя МФЦПК квалификационным характеристикам соответствующей образовательной программы.

3.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие соответствующую образовательную программу (ДПО, ПО, ДОВ) в установленном объёме учебных часов.

Основаниями для принятия экзаменационной комиссией решения об отказе в допуске к сдаче квалификационного экзамена являются:

- недостоверная информация, содержащаяся в заявлении;
- неполная и (или) недостоверная информация, содержащаяся в документах, прилагаемых к заявлению;
- непредставление документов.

3.3. Количество часов, отведённых на квалификационный экзамен по окончании обучения, регламентируется учебным планом на конкретную образовательную программу (ДПО, ПО, ДОВ).

3.4. Основными критериями для прохождения итоговой аттестации и получения документов установленного образца слушателем является степень владения общими и профессиональными компетенциями, специальными знаниями и умениями, а также практическими навыками в объёме квалификационной характеристики по должности, которая регламентируется нормативным документом Федерального органа исполнительной власти.

3.5. Экзамен сдаётся лично слушателем МФЦППК на русском языке.

3.6. Итоговая аттестация может проводиться по решению экзаменационной комиссии в один или несколько этапов в зависимости от вида образовательной программы с использованием разных форм контроля знаний (тестирования, собеседования, проверки практических навыков (демонстрационный экзамен), в том числе с использованием электронных образовательных технологий.

3.6.1. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации состоит из трёх этапов:

первый этап - тестовый контроль;

второй этап - определение практических навыков специалиста;

третий этап - контрольное собеседование.

Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются МФЦППК и доводятся до сведения слушателей.

3.7. *Тестовый контроль* проводится с целью определения объема и качества знаний, а также особенностей профессионального мышления.

3.7.1. Полная программа тестовых заданий предусматривает все разделы требований к специалисту, включает задания, отражающие содержание дополнительной профессиональной программы.

3.7.2. Каждый слушатель, проходящий итоговую аттестацию получает из тестовой программы по специальности от 50 до 100 тестовых заданий по всем разделам образовательной программы.

3.7.3. На тестовый контроль отводится от 50 до 100 минут.

3.7.4. Тестовый контроль засчитывается с оценкой «удовлетворительно», если слушатель правильно ответил не менее чем на

70 % тестовых заданий, с оценкой «хорошо» при 80 %, «отлично» - при 90% правильных ответов.

3.7.5 Результат «не зачтено» (менее 70 % правильных ответов) лишает слушателя права дальнейшего проверочного испытания, и итоговая аттестация считается не пройденной.

3.8. *Оценка практических навыков* специалиста проводится по результатам зачетов, полученных на практических занятиях образовательной программы или при проведении демонстрационного экзамена.

3.9. Заключительная часть итоговой аттестации может проводиться в форме:

• *Собеседования***,** на котором оценивается профессиональное мышление специалиста, его умение решать профессиональные задачи (диагностические, тактические, организационные и др.), анализировать имеющуюся информацию и принимать по ней соответствующее решение, а также знание нормативных документов, регламентирующих работу по заявленной специальности

• *Экзамена***.** Экзаменационный билет включает вопросы, охватывающие все разделы дополнительной профессиональной программы, профессионально-ориентированные задачи по специальности и по оказанию

неотложной помощи. Содержание экзаменационных билетов до сведения слушателей не доводится. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество слушателей в учебной группе не менее чем на 5 экземпляров.

По результатам сдачи контрольного собеседования выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», либо отражается факт неявки слушателя на итоговую аттестацию.

Критерии оценки ответа слушателя на контрольном собеседовании:

- содержание и полнота ответа на вопросы в билетах,
- умение увязывать теорию с практикой,
- умение анализировать ситуацию при неотложных состояниях, выбрать правильную тактику оказания доврачебной помощи в пределах своих компетенций,
- логику изложения и профессиональную культуру речи.

При проведении контрольного собеседования учитываются результаты тестирования.

Результаты собеседования заносятся секретарём комиссии в экзаменационную ведомость (Приложение 11 к настоящему Положению) который подписываются всеми членами экзаменационной квалификационной комиссии по специальности.

3.10. Контрольно-измерительные материалы к итоговой аттестации должны отражать весь объем теоретических знаний и практических умений в соответствии с дополнительной профессиональной программой и квалификационными характеристиками соответствующих специальностей.

3.11. На основании решения экзаменационной комиссии, слушателю выдаётся соответствующий документ об освоении образовательной программы (пункт 1.1 настоящего Положения).

3.12. Неудовлетворительная оценка по результатам итоговой аттестации, а также отсутствие слушателя на экзамене без уважительной причины лишает экзаменуемого слушателя права получения документа об образовании, так как экзамен считается не выдержанным. В данном случае лицу выдается справка о прохождении обучения, а информация доводится до сведения руководителя направляющей организации.

Вопрос о повторном допуске слушателя до экзамена решает председатель экзаменационной квалификационной комиссии на основании письменного заявления слушателя.

Повторное прохождение итоговой аттестации возможно в сроки, определяемые председателем экзаменационной комиссии.

3.13. Слушатель, не явившийся на итоговую аттестацию по уважительной причине, допускается к сдаче экзамена только на основании его личного письменного заявления на имя председателя экзаменационной квалификационной комиссии. К заявлению прилагается документ (заверенная копия), подтверждающий уважительность причины отсутствия

на экзамене, и/или ходатайство работодателя о допуске работника к итоговой аттестации.

В случае отсутствия слушателя на итоговой аттестации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, несчастный случай и т.п.), он допускается к итоговой аттестации и сдаёт экзамен в индивидуальном порядке или с другой группой.

3.14. По всем спорным вопросам, в том числе в случае неявки на итоговую аттестацию, не сдачи экзамена, слушатель обращается с соответствующим письменным заявлением (в том числе о допуске его к повторной сдаче экзамена) в течение пяти рабочих дней от даты окончания проведения квалификационного экзамена. Заявление подаётся на имя председателя экзаменационной комиссии.

Решение по обращениям граждан принимается в срок не позднее тридцати календарных дней и доводится до сведения обратившегося.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК» самостоятельно и доводятся до сведения слушателей в день зачисления на организационном собрании.

4.2. Слушатели обеспечиваются: контрольно-измерительными материалами, необходимыми для подготовки к итоговой аттестации (учебно-методическими комплексами, комплектами заданий в тестовой форме для самоподготовки, перечнем экзаменационных вопросов, тем рефератов и др.).

4.3. К итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объёме соответствующую дополнительную профессиональную программу.

4.4. Документы, представляемые комиссии:

– приказ директора ГБПОУ ПО «ВМК» о допуске слушателей к итоговой аттестации;

– комплект контрольно-измерительных материалов;

– журнал учета посещаемости.

4.5. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля знаний успеваемости. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом или ведомостью, которые подписывается председателем и членами комиссии. Итоговая аттестация проводится на открытых заседаниях комиссии с участием не менее двух третей её состава.

4.6. График проведения итоговой аттестации с указанием даты, включенный в ежегодный план работы МЦППК ГБПОУ ПО «ВМК» утверждается директором ГБПОУ ПО «ВМК».

4.7. Решение комиссии по итоговой аттестации принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя

является решающим. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю в день сдачи экзамена.

4.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии (приложения № 1, 3).

4.9. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца в соответствии с пунктом 1.1 настоящего Положения.

4.10. Лицам, не прошедшим заключительную часть итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать повторно, в сроки, определяемые комиссией.

4.11. Лицам, не выдержавшим итоговую аттестацию выдается справка соответствующего образца (приложение № 2).

5. Регистрация, выдача оформленных бланков диплома о профессиональной переподготовке

5.1. Для регистрации выдаваемых бланков диплома о профессиональной переподготовке в МФЦППК заводится специальная книга – Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке средним медработникам (Приложение 6 к настоящему Положению), в который заносятся следующие данные:

- номер по порядку/регистрационный номер;
- серия и номер бланка диплома;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- специальность;
- дата выдачи диплома;
- номер индивидуального протокола;
- дата получения диплома;
- подпись секретаря экзаменационной комиссии МФЦППК, выдающего документ;
- подпись лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке;

5.2. Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке средним медицинским работникам и фармацевтическим работникам прошнуровывается, пронумеровывается сквозной нумерацией, подписывается директором ГБПОУ ПО «ВМК» и скрепляется печатью ГБПОУ ПО «ВМК».

5.3. Текущий Журнал регистрации выдачи сертификатов специалиста средним медицинским работникам хранится у ответственного секретаря квалификационной комиссии. По окончании страниц в Журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке он передается МФЦППК на хранение в архив ГБПОУ ПО «ВМК».

5.4. Срок хранения Журнала регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке в архиве ГБПОУ ПО «ВМК» – 50 лет с момента передачи.

5.5 Ответственность за сохранность архива несѐт директор ГБПОУ ПО «ВМК».

5.6. Диплом о профессиональной переподготовке выдаѐтся лично владельцу под его подпись при условии предъявления им гражданского паспорта.

6. Получение и хранение бланков Диплома о профессиональной переподготовке

6.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке приобретаются колледжем в установленном порядке по аукциону в электронной форме (Приложение №5).

6.2. Ответственность за оплату и доставку бланков сертификатов специалиста в МФЦППК ПО «ВМК» несёт директор ГБПОУ ПО «ВМК».

6.3. Ответственность за создание условий для хранения полученных бланков сертификатов специалиста в МФЦППК ПО «ВМК» несёт директор ГБПОУ ПО «ВМК».

6.4. Незаполненные бланки дипломов о профессиональной переподготовке учитываются по специальному реестру и хранятся в МФЦППК ПО «ВМК» как документы строгой отчётности в металлическом сейфе МФЦППК ПО «ВМК».

6.5. Наличие бланков дипломов о профессиональной переподготовке, их сохранность и использование контролирует материально ответственное лицо, назначенное приказом директора ГБПОУ ПО «ВМК» по представлению руководителя МФЦППК ПО «ВМК».

7. Списание и уничтожение бланков диплома о профессиональной переподготовке

7.1. Списание и уничтожение бланков дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется ежеквартально.

7.2. Испорченные при заполнении бланки дипломов о профессиональной переподготовке, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ГБПОУ ПО «ВМК» общей численностью не менее трёх человек, в которую должны входить представители МФЦППК ПО «ВМК» и бухгалтерии.

7.3. Комиссия составляет акт в двух экземплярах (Приложение 4 к настоящему Положению), в котором указываются количество, номера уничтоженных бланков документов, причины уничтожения. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ГБПОУ ПО «ВМК». Один акт на списание и

уничтожение бланков сертификата специалиста хранится в МФЦППК, другой экземпляр – в бухгалтерии ГБПОУ ПО «ВМК».

8. Порядок оформления, регистрации, выдачи, бланков удостоверений о повышении квалификации

8.1. Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации выдаются лицам, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

8.2. Приобретение и изготовление бланков документов о квалификации (далее - документы установленного образца) относится к компетенции образовательной организации.

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

8.3. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются ГБПОУ ПО «ВМК» (Приложения 10 к настоящему Положению).

8.4. Удостоверения о повышении квалификации выдаются на 5 лет и продлению не подлежат.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

8.5.Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится на русском языке в электронном виде.

Правила оформления бланков удостоверений о повышении квалификации регламентируются нормативными актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и здравоохранения (инструкциями о порядке заполнения документов о повышении квалификации), настоящим Положением.

8.6. Записи в бланках удостоверений о повышении квалификации производятся без сокращений.

Сокращение допускается в названии образовательного учреждения в соответствии с сокращённым наименованием юридического лица, отражённым в Уставе ГБПОУ ПО «ВМК».

8.7. Бланк удостоверения о повышении квалификации оформляется не позднее десяти рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя при условии положительных результатов итоговой аттестации.

8.8. Бланки удостоверений о повышении квалификации оформляет секретарь комиссии на основании решения экзаменационной комиссии.

8.9. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

-официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;

-регистрационный номер по книге регистрации документов;

-наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

-дата выдачи документа (в формате хх.хх.хххх.);

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в родительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации.

- на месте, отведенном для печати -"М.П.", ставится печать образовательной организации.

8.10. В бланке удостоверения о повышении квалификации указывается фамилия, соответствующая паспорту или свидетельству о заключении (расторжении) брака, если событие произошло в более поздние сроки от получения.

8.11. После заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается недействительным.

8.12. В случае, если при оформлении удостоверения о повышении квалификации секретарь комиссии допустил описку, внёс неверные сведения и т.п., такой бланк документа подлежит уничтожению в установленном настоящим Положением порядке, и вместо него выдаётся новый бланк документа (исправленный), содержащий правильные сведения.

8.13. Ответственность за надлежащее оформление бланка удостоверения о повышении квалификации и правильность внесения в него сведений несёт секретарь МФЦППК ПО «ВМК».

Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесённых в удостоверение о повышении квалификации, несёт председатель экзаменационной.

Регистрация, выдача оформленных бланков удостоверений о повышении квалификации

8.14. Для регистрации выдаваемых бланков удостоверений о повышении квалификации в МФЦППК заводится специальная книга – Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации средним медицинским работникам (Приложения 7 к настоящему Положению), в которые заносятся следующие данные:

- номер по порядку/регистрационный номер;
- ФИО лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;

8.15. Удостоверение о повышении квалификации выдаѐтся лично владельцу под его подпись при условии предъявления им гражданского паспорта. При невозможности получения удостоверения о повышении квалификации лично медицинским работником или фармацевтическим работником, документ выдается под подпись представителю направившего учреждения, действующему на основании доверенности оформленной в установленном порядке, либо иному уполномоченному слушателем лицу, в указанном выше порядке.

9. Порядок оформления, регистрации, выдачи, бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

9.1. Свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям в случае успешного прохождения итоговой аттестации в соответствии с «Положением о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по дополнительным образовательным программам профессионального обучения, реализуемым в ГБПОУ ПО "ВМК"» и «Положением о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ ПО "ВМК"».

10. Порядок оформления и выдачи дубликата, диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

10.1.Дубликаты документов (диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), свидетельств о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, утратившим данные документы, при условии наличия в архиве ГБПОУ ПО «ВМК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения:

- регистрационной записи в журнале выдачи документа;
- протоколов квалификационного экзамена (индивидуальных протоколов слушателей);
- экзаменационных ведомостей квалификационного экзамена.

10.2. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления на имя председателя экзаменационной квалификационной комиссии (директора ГБПОУ ПО «ВМК») (Приложения 8 к настоящему Положению). Заявления обратившихся подшиваются в папку для заявлений на получение дубликатов документов по последипломной подготовке.

В заявлении должны быть указаны:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документы о последипломной подготовке;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа (в случае изменения Ф.И.О.)

Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

В указанном случае прилагаются документы (копия паспорта, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о смене имени, отчества, другие имеющиеся документы о дополнительном профессиональном образовании по данному обучению), подтверждающие владельца утерянных документов.

- при утрате документа - обстоятельства утраты;

- при порче (повреждении) бланка документа - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа с приложением бланка документа.

Ответственный секретарь комиссии изымает оригинал документа для его дальнейшего уничтожения в установленном настоящим Положением порядке и выдаѐт взамен дубликат документа.

10.3. Необходимость замены бланка документа на дубликат возникает при отсроченном выявлении ошибок в заполнении документа (данные ФИО, сроки выдачи, специальность и т.п.).

Гражданин (владелец документа) обращается с письменным заявлением на имя председателя экзаменационной квалификационной комиссии о замене документа. В заявлении указываются сведения, в которых допущена ошибка и правильный вариант написания. К заявлению прикладывается копия документа, содержащего правильные сведения и оригинал документа.

В данном случае в дубликате документа все записи повторяются, за исключением неверно указанных сведений.

Ответственный секретарь комиссии изымает оригинал документа для его дальнейшего уничтожения в установленном настоящим Положением порядке и выдаѐт взамен дубликат документа, содержащий правильные сведения.

10.4. Дубликат документа выдаѐтся не позднее пятнадцати календарных дней от даты обращения (регистрации заявления).

Дата заявления о выдаче дубликата документа регистрируется в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 9 к настоящему Положению).

10.5. Дубликат документа выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

10.6. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп синего цвета «дубликат».

10.7. В дубликате документа выполняется запись, соответствующая архивным данным.

На первой странице дубликата документа ставится число и год выдачи дубликата. Дубликат документа подписывают председатель

экзаменационной квалификационной комиссии и ответственный секретарь экзаменационной квалификационной комиссии.

10.8. Дубликат документа выдается лично лицу, обучавшемуся в МФЦППК ПО «ВМК», или уполномоченному им лицу по доверенности. Факт получения дубликата документа установленного образца подтверждается подписью лица, его получившего, в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов.

10.9. Журнал регистрации выдачи дубликатов документов заводится секретарём комиссии. Журнал ведётся до окончания страниц. Календарный год (учебный год в МФЦ ПК) отмечается красными чернилами (в формате хххх) по окончания записей предыдущего года, после чего регистрационные записи продолжаются.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплѐн печатью, подписан директором ОБМК.

В Журнал заносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- дата регистрации заявления/дата выдачи дубликата;
- номер и серия утраченного документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- специальность или тематика обучения;
- архивные данные, подтверждающие предыдущее обучение;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного секретаря комиссии.

По окончании страниц в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов в свободных графах делается прочерк в виде «Z» и он передается МФЦПК на хранение в архив ГБПОУ ПО «ВМК».

Срок хранения Журнала регистрации выдачи дубликатов архиве ГБПОУ ПО «ВМК» – 50 лет с момента передачи.

Заявления обратившихся, зарегистрированные в данном Журнале, передаются в архив вместе с Журналом.

Приложение №1

Многофункциональный центр прикладных профессиональных квалификаций государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ
заседания экзаменационной комиссии

от «____» _____ 20____ г.

Комиссия в составе _____

_____

_____

приняла экзамен по _____

_____

от

_____
фамилия, имя, отчество

_____

На экзамене были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Оценка: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

«_____» _____ 20____ г.

Приложение №2

Многофункциональный центр прикладных профессиональных квалификаций государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Псковской области «Великолукский медицинский колледж» (МЦППК ГБПОУ ПО «ВМК»)

СПРАВКА

Слушатель_____
(фамилия, имя, отчество)

«___»_____20___г. сдавал (а) итоговый экзамен по

специальности_____

Экзамен не выдержан.

Рекомендации членов экзаменационной комиссии по дополнительному обучению:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

М.П.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Секретарь _____

Регистрационный № ____

«___» _____ 20___г.

Приложение № 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ПО «ВМК»)

Протокол

заседания аттестационной комиссии
от « » _____ 20 год №

Присутствовали:

Председатель комиссии:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:
Секретарь комиссии:

Рассмотрев сведения о выполнении
_____
(Ф.,И.,О, слушателя)
дополнительной образовательной программы профессиональной подготовки по специальности
_____
(наименование специальности)
и результаты сдачи квалификационного экзамена, аттестационная комиссия приняла решение: _____
(Ф.,И.,О, слушателя)
выдать диплом о профессиональной переподготовке _____
(№ диплома)
на право ведения профессиональной деятельности в сфере «_____».
(наименование специальности)

Председатель:

Заместитель председателя:
Члены:

Секретарь:

Приложение № 4

Акт
списания/уничтожения бланков строгой отчётности
(дипломов о профессиональной переподготовке/ свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)

1. Просим списать с материально ответственного лица _____ (ФИО) _____ (_____) бланков.
Подлежит уничтожению _____ (_____) бланков:
серия _____№_____ бланка
Причина уничтожения:_____
Методист МФЦППК ФИО

«____»_____ 20____ год

Приложение № 5

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____"_____ _____г. по "____"_____ _____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Приложение № 6

Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Номер бланка диплома	ФИО получателя диплома	Дата и номер протокола экзаменационной комиссии	Дата выдачи диплома
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-

Наименование программы профессиональной переподготовки	Наименование присвоенной специальности	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись получателя диплома

Приложение № 7

Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Номер бланка удостоверения	ФИО получателя удостоверения	Дата выдачи удостоверения
-1-	-2-	-3-	-4-

Наименование программы повышения квалификации	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись получателя удостоверения
-5-	-6-	-7-

Приложение № 8

Председателю экзаменационной
комиссии
ГБПОУ ПО «Великолукский
медицинский колледж»
_____
_____
_____
(ФИО полностью)
паспорт серия _____ №_____,
выдан «_____»_____ г._____
_____
зарегистрированного (-ой) по адресу:
_____
конт.тел. _____

Заявление.

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации/ диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по специальности «_____» в связи с утерей (порчей, ошибкой в написании/заполнении и т. п.).

Удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке (получен(о) по программе «_____» в _____ 20___ г.

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о браке

Дата/подпись

Примечание:

1.небходимо указать обстоятельства утраты документа об образовании, характер повреждений/порчи бланка, характер ошибок в написании/заполнении и т.п.

2.копии документов прилагаются в случае расхождения ФИО обратившегося лица.

Приложение № 9

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов

№ п/п	Дата выдачи дубликата	Серия и номер утраченного документа	ФИО получателя дубликата	Специальность или тематика обучения
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-

Дата и номер приказа о зачислении слушателя	Дата и номер приказа об отчислении слушателя	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ
-6-	-7-	-8-	-9-

Приложение № 10

РОССИЯ

КОМИТЕТ ПО
ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

К ДИПЛОМУ _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

в том, что он (а) с « » 20 г. по « » 20 г.

повышал (а) свою квалификацию в (на)_____

(наименование образовательного
_____ГБПОУ ПО «ВМК»_____
учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

в многофункциональном центре прикладных
(наименование программы дополнительного профессионального образования)
профессиональных квалификаций по программе: «_

»_____

в объеме **часов**_____
(количество часов)

Директор.....

Секретарь.....

Регистрационный номер

Город Великие Луки 20 год

Приложение № 11

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экзаменационная ведомость

«_____»

«____»_____ 20_____ г.

№ п\п	**Ф.И.О. экзаменуемого**	**% правильных ответов**	Оценка
1.			

Подписи членов экзаменационной комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Ведомость собеседования
на программе повышении квалификации:
«_____»

«____»_____ 20_____ г.

№ п\п	**Ф.И.О. экзаменуемого**	**№ билета**	Оценка
1.			

Подписи членов экзаменационной комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО