

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



Утверждаю

Директор ГБПОУ ПО «ВМК»

А.А.Шулаев

01 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ,
ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЕЛИКОЛУКСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Великие Луки

2018

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ, Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ в Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Общероссийским классификатором занятий ОК 010 – 2014 (МСКЗ – 08) от 01.07.2015 г., приказа МЗ и СР РФ (Минздравсоцразвития России) от 23 июля 2010 г. №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», постановлением Минтруда России от 10.11.1992 г. №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», приказом Министерства труда от 30 июля 2018 года №507н «Об утверждении профессионального стандарта «Сиделка (помощник по уходу)», профессиональных стандартов по рабочим профессиям, методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должностям служащего младшему медицинскому персоналу по образовательным программам

дополнительного профессионального образования, реализуемых в ГБПОУ ПО «ВМК» (далее – Колледж).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Слушатели ГБПОУ ПО «ВМК», получающие дополнительное профессиональное образование осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, в соответствии с общероссийским классификатором занятий, приказами министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами министерства труда Российской Федерации, профессиональными стандартами.

Освоение элементов профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного с выставлением оценок по пятибалльной шкале.

По результатам освоения профессионального модуля «Санитар», «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», «Медицинский регистратор», «Сиделка (помощник по уходу)», «Медицинский дезинфектор», «Медицинский статистик», «Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья» обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает экзаменационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости

допускается уменьшение размера шрифта до 6пт.

На лицевой стороне титула нанесены: надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» и флаг Российской Федерации.

При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) в несколько строк - полное официальное наименование государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж»;

б) ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»

Документ о квалификации;

в) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

д) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

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

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт.;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт.;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в общероссийском классификаторе занятий, по результатам освоения которого выдается

свидетельство;

в) ниже в несколько строк - в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (указать код и наименование специальности);

г) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

е) надпись «М.П.» с выравнением вправо.

При заполнении бланка приложения к свидетельству:

В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) 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»);

б) 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 МФЦППК ГБПОУ ПО «ВМК», и число (цифрами), месяц (прописью), год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателями дополнительных образовательных программ в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования учебных дисциплин в соответствии с учебным планом дополнительной образовательной программы профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных дисциплин (цифрами); в графе «Оценка» - форма контроля, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачтено).

Последовательность учебных дисциплин дополнительной образовательной программы профессионального обучения определяется образовательной организацией.

Наименования учебных дисциплин и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных учебных дисциплин:

в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных учебных дисциплин;

в графе «Оценка» - оценка за сданный экзамен прописью;

В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

в несколько строк - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Великолукский медицинский колледж»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование - г. Великие Луки;

б) ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

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

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

д) 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»);

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем рабочих профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение указанным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - подпись председателя аттестационной комиссии;

з) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - подпись директора колледжа;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - подпись секретаря квалификационной экзаменационной комиссии;

е) надпись «М.П.».

III. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Для учета выдачи свидетельств в МФЦПК колледжа ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование программы профессионального обучения;
- 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);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации

прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;

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

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по дополнительным образовательным программам профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения квалификационной экзаменационной комиссии.

Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 30 календарных дней после издания приказа о присвоении квалификации профессии рабочего, должности служащего.