ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Дата: 2023.04.05 16:52:58 +07'00'

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

П Р И К А З

_____ № _____

Об утверждении
Положения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.04 Сестринское дело, Уставом колледжа

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение «О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в рамках реализации образовательных программам среднего профессионального образования» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела управления инфраструктурой Кудашкину П.А. обеспечить размещение утвержденного Положения на официальном сайте www.medical42.ru в подразделе «Документы» - «Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности» раздела «Сведения об образовательной организации».
3. Секретарю директора ознакомить с приказом заместителей директора, начальников филиалов, заведующих отделениями, иных ответственных лиц.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-практической работе Ингула Н.В.

Директор И.Г. Иванова

ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж»

Приложение
утверждено приказом
директора ГБПОУ «КМК»

от _____ №_____

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в рамках реализации образовательных программам среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в рамках реализации образовательных программам среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский медицинский колледж».

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

– Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.04 Сестринское дело;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Минздрава России от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Устава ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж».

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем.

2. Порядок присвоения квалификации и организация работы квалификационной комиссии

2.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальностям среднего профессионального образования 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.04 Сестринское дело обучающиеся ГБПОУ «Кузбасский медицинский колледж» (далее – колледж) осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

2.2. Освоение профессии рабочего, должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» проходит в рамках освоения образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего Младшая медицинская сестра по уходу за больными», включает теоретические и практические занятия, практику, завершается промежуточной аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.3. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего и выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа (в филиале колледжа – начальника филиала) (приложение 1).

2.4. В состав квалификационной комиссии входят:

– председатель – представитель работодателя - специалист соответствующего профиля медицинской организации;

– члены комиссии – два члена, преподаватели данного модуля, представители работодателя;

– секретарь – заведующий отделением по специальности.

2.5. К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем элементам профессионального модуля (междисциплинарным курсам, практикам) в рамках данного модуля. Допуск обучающихся к квалификационному экзамену оформляется приказом директора колледжа (в филиале колледжа – начальника филиала).

2.6. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по должности служащего Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

2.7. Для проведения квалификационного экзамена применяются контрольно-оценочные средства, разработанные и утвержденные колледжем, после получения положительного заключения работодателя.

2.8. Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид деятельности освоен / не освоен». Если вид деятельности освоен, определяются уровни освоения «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Результат квалификационного экзамена фиксируется в экзаменационной ведомости.

2.9. На основании решения квалификационной комиссии по результатам успешной сдачи квалификационного экзамена присваивается квалификация с установлением квалификационной категории.

2.10. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа.

2.11. Лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по должности Младшая медицинская сестра по ходу за больными» и успешно сдавшему квалификационный экзамен выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельств являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведутся: книги регистрации выдачи свидетельств (приложение 2); книги регистрации выдачи дубликатов свидетельств (приложение 3).

3.3. Книга регистрации выдачи свидетельств ведется в пределах учебного года.

3.4. Книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств ведется до момента заполнения.

3.5. При выдаче свидетельств (дубликатов свидетельств) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– учебная группа (для свидетельств);
– регистрационный номер;
– номер бланка свидетельства (дубликата свидетельства);
– фамилия, имя и отчество обучающегося / выпускника (полностью);
– наименование присвоенной квалификации – «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;
– дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
– подпись ответственного лица колледжа, выдавшего свидетельство;
– подпись лица, получившего свидетельство (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового

отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.6. При выдаче дубликата свидетельства в книгу регистрации выдачи соответствующего свидетельства вносится запись «Утеряно, выдан дубликат регистрационный № _____, ФИО и подпись лица, выдавшего дубликат; подпись лица, получившего дубликат».

3.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются и скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в ней.

3.8. Книги регистрации хранятся как документы строгой отчетности.

3.9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.10.Дубликат свидетельства выдается колледжем в течение 30 дней на основании личного заявления:

– взамен утраченного свидетельства;

– взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.11.Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.12.Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

3.13.Сохранившийся подлинник свидетельства изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.

3.14.Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

3.15.Сведения о выданных свидетельствах (дубликатах свидетельств) подлежат внесению ответственным лицом колледжа, назначенным приказом директора колледжа (в филиале колледжа - начальника филиала), в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», утвержденный постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.16.Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению. Составляется акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию колледжа, другой хранится в архиве колледжа. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1. В колледже используются бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукции (приложение 4).

4.2. Заполнение и оформление бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа (в филиале колледжа - начальника филиала).

4.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

4.4. На лицевой стороне титула нанесена надпись:

«СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего».

4.5. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) надпись «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;

б) на следующей строке после слова «Выдано» в несколько строк - полное официальное наименование колледжа «Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Кузбасский медицинский колледж»;

в) ниже после слов «и подтверждает, что» шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пт полужирного начертания в именительном падеже фамилия обучающегося, на следующей строке – имя и отчество;

г) на следующей строке надпись «с дд месяц гггг г.по дд месяц гггг г. освоил(а) программу профессионального обучения «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;

д) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный №» указывается регистрационный номер с выравниванием по центру;

е) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, буква "г.") с выравниванием по центру;

д) ниже с выравниванием по левому краю надпись «Город», в этой же строке с выравниванием по центру надпись «Кемерово».

4.5.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху:

а) после слова «Решением» надпись в 2 строки «квалификационной комиссии от дд месяц гггг г.»;

б) после слова «присвоен(а)» на следующей строке с выравниванием по центру надпись «квалификация»;

в) через две строки с выравниванием по центру полужирным начертанием надпись:

««Младшая медицинская сестра
по уходу за больными»,
3 квалификационная категория»;

г) в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - подпись руководителя образовательной организации; инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - подпись секретаря квалификационной комиссии; инициалы и фамилия секретаря квалификационной комиссии с выравниванием вправо.

4.6. Подписи секретаря квалификационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта).

4.8. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.10.Дубликат свидетельства оформляется на бланке свидетельства, применяемом колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

4.11.Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

4.12. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка

перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство», с выравниванием по ширине.

4.13. На дубликате свидетельства указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

4.14.В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУЗБАССА
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КУЗБАССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КМК»)

П Р И К А З

_____ № _____

О присвоении квалификации

На основании решения квалификационной комиссии от дд.мм.гггг присвоить квалификацию «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», 3 квалификационную категорию и выдать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего студентам группы _____, специальности _____, _____
(код, наименование специальности) очной / очно-заочной
формы обучения:

№ п/п	*ФИО студента (полностью)*	*Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)*

Директор (Начальник филиала) И.О. Фамилия

Приложение 2

Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Наименование учебной группы

Регистра-ционный №	Номер бланка свидетельства	ФИО	Документ о квалификации	Дата выдачи	Подпись ответственного лица	Подпись лица, получившего свидетельство

Приложение 3

Книга регистрации выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Регистра-ционный №	Номер бланка дубликата свидетельства	ФИО	Документ о квалификации	Дата выдачи	Подпись ответственного лица	Подпись лица, получившего дубликат свидетельство

Приложение 4

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Рисунок 1 - Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано

Регистрационный №

Дата выдачи

Решением

от

присвоен(а)

Руководитель образовательной организации

Секретарь

М.П.

ЗАО «СИБПРО», Новосибирск, 2018, «Б»

Рисунок 2 - Оборотная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего