

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным
программам среднего профессионального образования, реализуемых в
Государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении «Нижекамский медицинский колледж»

№5

Российская Федерация
Республика Татарстан
Нижекамск

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями), 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", федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02 Акушерское дело», 34.02.01 Сестринское дело и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»»

Составители:

Хасанова А.И.

заместитель руководителя Управления здравоохранения по НМР

Нуретдинов Р.К.

директор ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Зеленкова Р.М.

заместитель директора по учебному процессу ГАПОУ

«Нижекамский медицинский колледж»

Агеева Е.Н.

заведующая отделениями ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Юсупова Л.И.

заведующая отделениями ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

Приказ

«21» 01 20__ г.
г.Нижекамск

№ 4/1

Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»

Приказываю:

Прилагаемое Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», принятое Советом колледжа 18 сентября 2019 г., протокол № 1, принять к руководству и исполнению.

Директор ГАПОУ
«Нижекамский медицинский
колледж»



Р.К. Нуретдинов

I. Общие положения

1.1. Обучающиеся ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж», получающие среднее профессиональное образование по программа подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.

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

1.3. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными)» ППССЗ, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

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

1.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля медицинской организации.

II. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 12пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6пт. (Приложение № 1).

2.2. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

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:

- а) в несколько строк - полное официальное наименование организации

- 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 вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (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 федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, 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 выравниванием вправо;

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

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

2.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.5.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (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 ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ», и год его выдачи (четырёхзначное число,

цифрами, слово "год").

2.5.2. 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 обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными)» (далее - ПМ)» в следующей последовательности:

в графе "Наименование предметов" - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования; графе "Общее количество часов" - трудоемкость междисциплинарных курсов (цифрами); графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

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;

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

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

в несколько строк - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский медицинский колледж»;

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

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, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего

профессионального образования, 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 аттестационной комиссии;

е) надпись «М.П.».

2.6. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта).

III. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки документов хранятся в сейфе как документы строгой отчетности. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- Регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- 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.

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.

3.3. Дубликат свидетельства выдается:

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

3.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

(Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.5. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа по представлению заведующих отделений. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.6. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

3.7. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.8. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

3.9. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

3.10. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

IV. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III. настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравнением по ширине;

на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравнением по ширине.

4.3. На дубликate указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

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

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НИЖНЕКАМСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи
« ____ » _____ 20__ года

Город
Нижнекамск

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**Младшая медицинская сестра
по уходу за больными**

в рамках освоения программы подготовки специалистов
среднего звена по специальности

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной
организации*

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая Оценка
Теория и практика сестринского дела	60	
Участие в организации безопасной окружающей среды для участников лечебно- диагностического процесса	117	
Технология оказания медицинских услуг	291	
Учебная практика	2 нед	
Производственная практика	2 нед.	

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж» г. Нижекамск

**Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего,
должности служащего**

№

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

*Решением
аттестационной
комиссии*

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**МЛАДШАЯ
МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА
ПО УХОДУ ЗА
БОЛЬНЫМИ**

Председатель
аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____ М.П.