

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Златоустовский медицинский техникум».

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

Протокол № 3

от « 10 » 12 2018 г

Утверждаю

Директор ГБПОУ «ЗМТ»

_____/Иванова Ю.В./

« 10 » 12 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА.**

2018 г.

1. Общее положение.

1.1. 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 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям: 31.02.01 Лечебное дело, 31.02.02. Акушерское дело, 34.02.01 Сестринское дело;
- локальными актами ГБПОУ «ЗМТ»,

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на все виды деятельности, связанные с процедурой присвоения квалификации рабочего, должности служащего, и порядком заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами ГБПОУ «ЗМТ», задействованных в данных процессах.

1.3. Обучающиеся ГБПОУ «ЗМТ», получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ППССЗ, в соответствии с ФГОС по специальностям СПО.

2. Порядок присвоения квалификации.

2.1. Обучающиеся техникума, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям «Сестринское дело», «Акушерское дело» и «Лечебное дело» осваивают основную программу профессионального обучения по должности

«Младшая медицинская сестра по уходу за больными» (код 24232 по ОК-016-94) в рамках одного из видов профессиональной деятельности.

2.2. Продолжительность профессионального обучения определяется программой профессионального модуля «Младшая медицинская сестра по уходу за больными». Освоение профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практических занятий, учебной и производственной практик и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится согласно графику учебного процесса. Ответственным за организацию квалификационного экзамена является зам. директора по УР.

2.3. По результатам квалификационного экзамена принимается решение о присвоении квалификации Младшая медицинская сестра по уходу за больными.

2.4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора техникума. Состав аттестационной комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов, приглашенных из медицинских организаций. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля медицинской организации. Как правило таким специалистом является главная медицинская сестра медицинской организации соответствующего профиля.

2.5. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора техникума.

2.6. Документом об успешном освоении ПМ и присвоении квалификации Младшая медицинская сестра по уходу за больными является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.7. Свидетельство выдаётся на бланке защищённым от подделок полиграфической продукцией.

3. Разработка бланков свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.

3.1. Разработкой бланков свидетельства о профессии рабочего и должности служащего, являющихся защищённой полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в национальном стандарте Российской федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищённая. Общие технические требования»,

введённом в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 г. № 803-ст. 2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищённой полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

3.2. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемых образовательными учреждениями, соответствующих требованиям законодательства.

3.3. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего и должности служащего могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

3.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего и должности служащего, являющийся защищённой от подделок полиграфической продукции имеет серию и номер. Серия бланка содержит следующие символы:

-первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие – изготовитель бланка;

-третий и четвёртый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию – изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации, защищённой от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»).

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием – изготовителем (начиная с 00000001).

4. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о должности служащего.

4.1. Свидетельство и приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему) выдаётся обучающемуся лично или по заверенной доверенности в установленном порядке. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано свидетельство и (или) приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему), хранится в личном деле обучающегося.

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

4.3. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему выдаётся лицу: - взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству; - взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащие ошибки, обнаруженные студентом после его получения.

4.4. Копия выданного свидетельства и приложения к нему (дубликат) хранится в личном деле обучающегося.

4.5. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства и приложения к нему выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. Заполнения бланков свидетельства и приложения к нему осуществляется на основании инструкции по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.7. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

4.8. При заполнении бланка свидетельства:

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

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк)

- полное официальное наименование техникума;

- после строки «Регистрационный номер» на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населённого пункта.

4.8.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в именительном падеже;
- после строк, содержащих надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессионального модуля «Выполнению работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными» и присвоение квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;
- в строке «Председатель комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательного учреждения

4.9. При заполнении приложения к свидетельству:

4.9.1. В левой части лицевой стороны указывается:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием влево;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись: «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» - личное дело

4.9.2. В таблице после надписи: «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

- в столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательным учреждением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная по междисциплинарным курсам, производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «зачтено» по промежуточной аттестации. Данный пункт может заполняться с учётом образовательной программы междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательным учреждением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная по междисциплинарным курсам, производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «зачтено» по промежуточной аттестации. Данный пункт может заполняться с учётом образовательной программы.

4.9.3. В правой части лицевой стороны указывается:

- перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование техникума, выдающего свидетельство и наименование населённого пункта, в котором находится техникум, указывается согласно его Уставу в именительном падеже;

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись: «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;

- в строке «руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

4.10. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.11. Полное официальное наименование учреждения и наименование населённого пункта указывается в именительном падеже.

4.12. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указывается по книге регистрации документов установленного образца.

4.13. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

4.14. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

4.15. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ «ЗМТ». Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

4.16. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ «ЗМТ» проставляются ручкой чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяют печатью ГБПОУ «ЗМТ». Печать проставляется на отведённом для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

4.17. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесённых 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.

5. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним.

5.1. Дубликат свидетельства и приложение к нему (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ» настоящего приложения.

5.2. 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 выравниванием по ширине;

- на бланке приложения – в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

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

6. Хранение, учёт и списание бланков и приложений к ним.

6.1. Бланки свидетельства и приложений к ним хранятся в ГБПОУ «ЗМТ» как документы строгой отчётности, учитываются по специальному реестру.

6.2. Для учёта выдачи свидетельств и приложений к ним ГБПОУ «ЗМТ» ведётся книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее – книга регистрации). При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства; - наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего документ.

6.3. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ГБПОУ «ЗМТ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

6.4. Списание свидетельств происходит на основании акта о списании.