



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГПОУ «УМК»

А.В. Данильченко

«31 августа» 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о должности служащего по программе профессионального обучения в ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж»

I. Общие положения

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», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными актами ГПОУ «УМК» и устанавливает процедуру присвоения квалификации по должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о должности служащего (далее Свидетельство).

II. Порядок присвоения квалификации

2.1. Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям «Сестринское 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 элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практических занятий, учебной и производственной практик и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.3. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы (манипуляции) в пределах квалификационных требований по должности.

Решение о присвоении квалификации принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателей.

2.4. Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация по должности «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» и выдается свидетельство.

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

3.1. Бланки Свидетельства (Приложение № 1) заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении бланка Свидетельства:

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

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование - ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УХТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»;

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Свидетельства;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- на отдельной строке – «Город Ухта»

В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) ниже фразы «Настоящее свидетельство подтверждает, что» – фамилия обучающегося в соответствии с паспортом в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в соответствии с паспортом в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;

- ниже в несколько строк – в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (указать шифр и наименование специальности - 31.02.01 «Лечебное дело» или 34.02.01 «Сестринское дело»);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – инициалы и фамилия руководителя колледжа;

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

При заполнении Приложения к Свидетельству указываются:

В левой части:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом (в именительном падеже).
- на отдельной строке в графе «Дата рождения» - дата рождения выпускника с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке в графе «Документ о предшествующем уровне образования» - указывается наименование документа, серия, номер, год выдачи;
- в графе «Наименование предметов» указываются предметы в соответствии с учебным планом образовательной программы без сокращений, последовательность определяется колледжем;
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование предметов» - сведения обо всех видах практик;
- ниже, в графе «Наименование предметов» указывается «Квалификационный экзамен»;
- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации и на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

В правой части Приложения к Свидетельству указывается:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта - город Ухта;
- полное официальное наименование, согласно уставу в именительном падеже - государственное профессиональное образовательное учреждение «Ухтинский медицинский колледж»;
- регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об обучении и квалификации;
- после слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата квалификационного экзамена с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи: «Присвоена квалификация» - Молодая медицинская сестра по уходу за больными.

3.3. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем. Свидетельство и Приложение к нему 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). В случае если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его инициалы и фамилия.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения и секретаря проставляются чернилами, пастой или

тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

3.6. 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.

3.7. Для учета выдачи Свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных Свидетельств о должности служащего.

В книгу вносятся следующие данные:

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

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации Свидетельств хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

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

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

- на бланке приложения - перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ", с выравниванием по ширине.

- 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.

Принято на педагогическом
совете 31.08.2015
Протокол № 14