Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

Отделение дополнительного профессионального образования и профессионального обучения

Подписан: Коровашкина Светлана Владимировна
DN: C=RU, S=Камчатский край, L=Петропавловск-Камчатский, T=Заместитель директора по учебно-методической работе, O=" ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ "" КАМЧАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ""", SNILS=03566861682, INN=41011097947 4, E=medcolledge41.lt@mail.ru, G=Светлана Владимировна, SN=Коровашкина, CN=Коровашкина Светлана Владимировна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.05.19 10:07:37+12'00'

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора
_____ С.В. Коровашкина
«____» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании методического совета
ГБПОУ КК «КМедК»
Протокол № 4
От «20» апреля 2023 г.

Петропавловск – Камчатский, 2023

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 438 от 26.08.2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 02.07.2013 г. «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Профессиональным стандартом «Младший медицинский персонал» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.01.2016 г. № 2н»

1.2. Колледж осуществляет профессиональное обучение по следующим программам:

- 24232 «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»
- «Санитар (ка)»
- 24042 «Медицинский регистратор»

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- по программе «Санитар(ка)- свидетельство о профессии рабочего должности служащего (приложение № 1);
- по программе «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» - свидетельство о профессии рабочего должности служащего (приложение № 2);

- по программе «Медицинский регистратор»» - свидетельство о профессии рабочего должности служащего(приложение №3) и приложение к нему (приложение№ 4);

1.4. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланки) и приложений к ним являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним производится делопроизводителем отделения дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее – ОДПО и ПО).

2.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера жирным шрифтом Times New Roman черного цвета. Допускается уменьшение и увеличение шрифта. Заполнение свидетельств и приложений к ним рукописным способом не допускается.

2.3. На лицевой стороне титула бланка свидетельства нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4. ***При заполнении левой части оборотной стороны*** бланка свидетельства:

2.4.1 после надписи в левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниваем по центру «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается в несколько строк полное официальное наименование колледжа согласно уставу - *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»* (шрифт жирный, размер 10 п).

2.4.2. ниже надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», серии (6 символов) и номера (7 знаков) бланка свидетельства,

надписи «Документ о квалификации», надписи «Регистрационный номер» на отдельной строке- указывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации (шрифт жирный, размер 10п);

2.4.3. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») – *Например* 30 апреля 2021 года (шрифт жирный, размер 10п);

2.4.4. ниже надписи с выравниваем по центру «Город» на отдельной строке указывается название города: Петропавловск-Камчатский (шрифт жирный, размер 10п);

2.5. ***в правой части оборотной стороны*** бланка свидетельства ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

- на отдельной строке указывается фамилия слушателя (в именительном падеже), на следующей строке имя и отчество слушателя (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте (шрифт жирный размер 14 п);

2.5.1. ниже надписи с выравниваем по центру «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается код и профессия рабочего, должности служащего (шрифт жирный, размер 12 п);

2.5.2. ниже с выравниваем по центру указывается период обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») *Например* с 10 апреля 2021 года по 12 мая 2021 (шрифт жирный, размер 10п);

2.5.3. ниже с выравниваем по центру указывается объем часов, предусмотренный программой (шрифт жирный, размер 10 п);

2.5.4. ниже объема часов с выравниваем по центру печатается:

надпись «Решением аттестационной комиссии от» и дата решения комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») – *Например* 30 апреля 2021 года (шрифт обычный, размер 10п);

2.5.5. ниже указывается надпись «присвоена квалификация» с указанием

присвоенной квалификации, разряда (при необходимости) согласно программы обучения шрифт обычный, размер 10п);

2.5.6. в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниваем вправо (шрифт обычный, размер 10п);

2.5.7. ниже в строке, содержащей надпись «Руководитель» - указываются инициалы и фамилия руководителя учреждения с выравниваем вправо (шрифт обычный, размер 10п);

2.5.8. в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать колледжа.

2.6. образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего представлен в Приложении № 1, 2, 3, 4 к настоящему положению.

2.7. **При заполнении приложения к свидетельству** (приложение № 4) которое выдаётся только после освоения программы «Медицинский регистратор»

2.7.1. ***в правой части лицевой стороны указываются:***

– перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа (согласно уставу) в именительном падеже - *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»* (шрифт жирный, размер 9 п).

– после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ пропечатывается регистрационный номер свидетельства (шрифт жирный, размер 9 п).;

– после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»). *Например* 30 апреля 2021 года (шрифт жирный, размер 9 п);

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

(прописью) и года (четырьмя цифрами). *Например* 30 апреля 2021 года (шрифт жирный, размер 9 п);

– после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) -наименование присвоенной квалификации (шрифт жирный, размер 9 п);

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо (шрифт обычный, размер 9п);

– в строке, содержащей надпись «Руководитель» -фамилия и инициалы руководителя учреждения с выравниванием вправо (шрифт обычный, размер 9п);

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо (шрифт обычный, размер 9п);

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

2.7.2. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

2.7.3. в левой части лицевой стороны указываются:

– в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости в несколько строк) указывается фамилия, имя и отчество слушателя в именительном падеже (шрифт жирный, размер 10 п);

– в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»). *Например* 30 апреля 2021 года (шрифт жирный, размер 10 п);

– после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк): наименование документа об образовании, на

основании которого данное лицо было зачислено и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа) (шрифт жирный, размер 10 п);

– в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) – указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»:

– в столбце «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно (шрифт жирный, размер 10 п);

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах) (шрифт жирный, размер 10 п);

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин(модулей) или итоговой аттестации («зачтено») (шрифт жирный, размер 10 п).

2.8. Если за время обучения слушателя изменилось наименование учреждения, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год –четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости -в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование учреждения.

При неоднократном переименовании учреждения за период обучения слушателя сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.9. После заполнения бланка свидетельства или приложения к нему, он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным

положением, считается недействительным. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Учёт выдачи свидетельств осуществляется в журнале учёта выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее журнал), форма которого представлена в приложении № 5 к настоящему Положению (формат А4, ориентация – альбомная).

3.3. В журнал вносятся следующие данные:

- наименование программы обучения
- период обучения
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- фамилия, имя, отчество слушателя
- серия и номер бланка свидетельства;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

3.4. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в нем.

3.5. Журнал хранится, как документ строгой отчетности.

3.6. Свидетельства выдаются после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.7. Копии выданных свидетельств (дубликатов) хранятся на ОДПО и ПО .

3.8. Свидетельства, не полученные слушателями в год окончания обучения,

хранятся на ОДПО и ПО в несгораемом шкафу до их востребования.

3.9. Бланки выданных свидетельств, а также испорченные, в том числе при оформлении или изъятые из обращения бланки и приложения к ним подлежат списанию и уничтожению. Списание и уничтожение бланков свидетельств и приложений к ним оформляются актом списания бланков строгой отчетности.

3.10. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств и приложений к ним, номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к акту списания для хранения в бухгалтерии колледжа.

3.11 Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется приказом директора Колледжа. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор колледжа. Копия акта хранится на ОДПО и ПО у лица, материально - ответственного за хранение бланков строгой отчетности.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) о профессии рабочего, должности служащего или приложения к нему выдается ОДПО и ПО в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления :

- взамен утраченного или испорченного свидетельства;

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

4.2. О выдаче дубликата свидетельства ОДПО и ПО издается приказ. Приказ подшивается в папку приказов на текущий год.

4.3. Дубликаты оформляются на бланках свидетельства, применяемых на ОДПО и ПО на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.4. Дубликат заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

При заполнении дубликата на бланке ставится штамп со словом

«ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула свидетельства — в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

На бланке приложения – в правой колоне первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, также ставится штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

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

4.6. Дубликат регистрируется в книге регистрации выдачи дубликатов документов.

5. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и распространяется на правоотношения с 01 января 2023 года. Настоящее положение действует вплоть до его изменения или отмены.

Приложение №1

Образец заполнения свидетельства по программе «Санитар (ка)»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1141270000001

Документ о квалификации

Регистрационный №

1111

Дата выдачи

01 февраля 2023 года

Город

Петропавловск-Камчатский

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов
Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения

«Санитар(ка)»

с 01 января 2023 года по 01 февраля 2023 года

в объёме 97 часов

Решением итоговой аттестационной комиссии от 01 февраля 2023 года

присвоена квалификация:
«Санитар(ка)»

Председатель аттестационной комиссии Н.В.Павлова

Руководитель И. А.Смирнова

М.П.

Приложение № 2

Образец заполнения свидетельства по программе
«Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1141270000001

Документ о квалификации

Регистрационный №

1111

Дата выдачи

01 января 2023 года

Город

Петропавловск-Камчатский

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов
Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения

«24232 Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

с 01 января 2023 года по 01 февраля 2023 года

профессиональная подготовка

в объёме 144 часа

Решением аттестационной комиссии
от 01 февраля 2023 года

присвоена квалификация:

«Младшая медицинская сестра по уходу за больными», разряд 3

Председатель аттестационной комиссии Н.В.Павлова

Руководитель И.А.Смирнова

М.П.

Приложение №3

Образец заполнения свидетельства по программе
«Медицинский регистратор»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1141270000001

Документ о квалификации

Регистрационный № **1111**

Дата выдачи **01 января 2023 года**

Город **Петропавловск-Камчатский**

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов
Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения

«24042 Медицинский регистратор»

с 01 января 2023 года по 01 февраля 2023 года

в объёме 580 часов

Решением аттестационной комиссии от 01 февраля 2023 года

присвоена квалификация:
Медицинский регистратор

Председатель аттестационной комиссии Н.В.Павлова

Руководитель И.А.Смирнова

М.П.

Приложение № 4

Образец заполнения приложения к свидетельству по программе «Медицинский регистратор»

Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**

Дата рождения **01.01.2021**

Документ о предшествующем уровне образования **Аттестат о среднем образовании 1993 года**

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

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка
1. Психологические аспекты профессиональной деятельности	**48**	**зачтено**
2. Основы медицинских знаний	**64**	**зачтено**
3. Организация профессиональной деятельности	**56**	**зачтено**
4. Информационные технологии	**106**	**зачтено**
5. Инфекционная безопасность	**4**	**зачтено**
6. Медицина катастроф	**10**	**зачтено**
7. Производственная практика	**288**	**зачтено**
8. Итоговая аттестация	**4**	**зачтено**
Всего:	**580**	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего

0001

(регистрационный номер)

01 июня 2021 года

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии **01 июня 2021** *от* _____ *года*

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Медицинский регистратор

Председатель аттестационной комиссии Н.В.Павлова

Руководитель И.А.Смирнова

Секретарь А.С.Петрова

М.П.

1141270000001

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ООО "НПО "НЕОПРИНТ", г.Всеволожск, 2019, "Б". Зак.№СП-208

Приложение № 5

Образец журнала учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Регистрационный номер	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество,	Серия и номер свидетельства	Подпись