

**Частное Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»**

ОДОБРЕНО

На заседании Педагогического совета
ЧПОУ «МОКСУ»

Протокол № 1

От «03» июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «МОКСУ»

Шевхужев А.Ф.

Приказ № 1

От «10» июня 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по
образовательным программам среднего профессионального
образования, реализуемых в ЧПОУ «МОКСУ»**

г. Ставрополь, 2019 г.

Приложение №1
Образец протокола

**Частное Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»**

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии

по присвоению квалификации Младшая медицинская сестра по уходу за больными

специальность _
(код, наименование специальности)

Присутствовали:

Председатель_ Члены комиссии_ Секретарь_

«_»_20_г.

1. Студентам, сдавшим экзамен квалификационный по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего Младшая медицинская сестра по уходу за больными» присвоить квалификацию младшая медицинская сестра по уходу за больными и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

(Список студентов по группам)

Председатель аттестационной комиссии_Ф.И.О. Члены комиссии:_Ф.И.О.
Секретарь комиссии_Ф.И.О.

Приложение №2
Образец экзаменационной ведомости

**Частное Профессиональное образовательное учреждение
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По профессиональному модулю
ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего
Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

Форма обучения курс семестр

Специальность 34.02.01 Сестринское дело

Группа

Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

Форма контроля экзамен квалификационный

экзамен/зачет

№	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Оценка на зачете (экзамене)	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				

Итого:

"отлично" _____

"хорошо" _____

"удовлетворительно" _____

"неудовлетворительно" _____

"не явились" _____

Заместитель директора по УВР

/Фамилия И.О./

Дата _____ 2021 г.

Преподаватель-экзаменатор _____ Ф.И.О.

Преподаватель-экзаменатор _____ Ф.И.О.

Приложение №3
Образец свидетельства



Приложение №4

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

Частное Профессиональное
образовательное учреждение
«Международный Открытый
Колледж Современного
Управления»

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

Наименование предметов

Общее
количество

Общее
количество
часов

Теория и практика сестринского дела
Безопасная среда для пациента и персонала
Технология оказания медицинских услуг
ВСЕГО часов теоретического обучения:
в том числе аудиторных часов:
Учебная практика:
Производственная практика
Квалификационный экзамен:

Кол-во час
Кол-во час
Кол-во час
Кол-во час
-неделя
- неделя

оценка
оценка
оценка
хх
оценка
оценка
оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ о
профессии рабочего,
должности служащего
№ свидетельства
№
(регистрационный номер)(дата
выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от года

в рамках программы
подготовки специалистов
среднего звена
ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

24232 Младшая
медицинская
сестра по уходу за
больными

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

Настоящее 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 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Сестринское дело». Оно 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 ЧПОУ «МОКСУ» (далее – Колледж).

Положение является внутренним локальным актом, не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и рассмотрено без разрешения Колледжа.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	5
3. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	9
4. Приложение №1 Образец протокола	10
5. Приложение №2 Образец экзаменационной ведомости	11
6. Приложение №3 Образец свидетельства	12
7. Приложение №4	13

1. Общие положения

1.1. Обучающиеся ЧПОУ «МОКСУ», 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 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 ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего 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.

2. 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 Times New Roman черного цвета размера 14 пт. с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 9 пт. (Приложение №3,4).

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 Частное Профессиональное образовательное учреждение «Международный Открытый Колледж Современного Управления»;

б) ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства; *Документ о квалификации*;

г) строка, содержащая надпись: «Регистрационный номер»;

д) 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»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город», на отдельной строке город Ставрополь.

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства сверху 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.;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, размер шрифта может быть уменьшен до 9пт.;

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;

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: «МП. » с выравниванием 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 ЧПОУ «МОКСУ», 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 ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в следующей последовательности:

а) на отдельной строке таблицы:

б) в графе «Наименование предметов» – наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования:

– на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» – наименования междисциплинарного курса «Теория и практика сестринского дела»:

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость междисциплинарного курса, в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

– на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» – наименования междисциплинарного курса «Безопасная среда для пациента и персонала», в графе «Общее количество часов» – трудоемкость междисциплинарного курса, в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

– на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» – наименования междисциплинарного курса «Технология оказания медицинских услуг», в графе «Общее количество часов» – трудоемкость междисциплинарного курса, в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

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

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

в) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»; в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов; в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» – слова «в том числе аудиторных часов: 2;

в графе «Общее количество часов» – суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ, в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» – слово «Практика», в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» – слова «Учебная практика»;

– в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» – оценка за практику;

– на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» – слова «Производственная практика»; в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» – оценка за практику;

– на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» – слова «Квалификационный экзамен»; в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» – оценка за квалификационный экзамен;

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

а) в несколько строк – Частное Профессиональное образовательное учреждение «Международный Открытый Колледж Современного Управления»;

б) ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер» – указать номер свидетельства;

г) на строке «регистрационный номер» – указать регистрационный номер свидетельства;

д) над строкой, содержащей надпись: «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) 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»);

ж) над строкой, содержащей надпись: «Присвоена квалификация» – слова «в рамках программы подготовки специалистов среднего звена»;

з) 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;

и) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» – подпись председателя аттестационной комиссии;

к) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» – подпись директора колледжа;

л) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» – подпись секретаря аттестационной комиссии;

м) надпись «М.П.» (Приложение №1).

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

3.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- регистрационный номер, номер бланка свидетельства;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение №1,2);
- 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 ПМ.04 «Выполнение работ по должности служащего 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. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.