

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
«АРДАТОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ Республики Мордовия
«Ардатовский медицинский колледж»
Приказ № 68 от 16 сентября 2022 г.

Слугина Г.Ю.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»**

г.Ардатов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 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 и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж».

1. Обучающиеся ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж», получающие среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ППССЗ СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ

по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» ППСЗ, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора, заседание протоколируется (Приложение)

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

1. Бланки Свидетельства 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.

2. При заполнении бланка свидетельства:

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

— сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия студента в дательном падеже;

— ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;

— на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

— на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

— 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).

4. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

— ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

— ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;

— в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

— в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

— в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

5. При заполнении бланка приложения к свидетельству в бланке приложения указываются следующие сведения:

а) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер приложения;

б) в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в дательном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в) на этой же строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

д) на строке «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

е) ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;

ж) 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 Учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, серия и номер).

б. На обороте приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) 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) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования; в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами); 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.

б) 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»;

в) на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»; в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ; в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) 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»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: 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;

ж) на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе – экзамен квалификационный»; в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

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

к) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

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

м) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

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

1. Для учета выдачи свидетельств 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, выдающего свидетельство.

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. Дубликат свидетельства выдается:

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

4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

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

ГБПОУ Республики Мордовия «Ардатовский медицинский колледж»

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии

по присвоению квалификации _____

специальности _____

« ____ » _____ 20 __ г.

О сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего (должностям служащих)».

Экзаменуется

Студент _____

(ФИО.)

Билет № _____

Задания:

Дополнительные вопросы:

Общая характеристика выполнения задания студентом

Решение аттестационной комиссии:

1. Признать, что студент _____
вид профессиональной деятельности (освоил/не освоил) _____
сдал экзамен квалификационный с оценкой _____

2. Присвоить квалификацию _____

Председатель аттестационной комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.