



СМК – П – 5.5.1 - 19

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н. Зайцев



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Версия 2.0

Дата введения: «08» 04 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Заведующий отделением – лечебное дело	Баранова Т.В. <i>Т.В. Баранова</i>	01.04.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А. <i>Р.А. Полетаев</i>	04.04.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В. <i>Т.В. Меркулова</i>	07.04.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		стр. 1 из 10

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующим отделением – лечебное дело Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».

2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего», утвержденного распоряжением директора от 03.03.2015 г. № 71-о/д.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 08.04.2016г. № 102-о/д.

4. Общее количество страниц – 10.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	5
5. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	5
6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	8
7. ХРАНЕНИЕ, УЧЁТ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	8
Лист регистрации изменений	10



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентирования порядка выдачи свидетельств (и дубликатов) о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (далее – Свидетельство), а также требования к хранению, учету и списанию свидетельств и приложений к ним.

1.2. Настоящее Положение предназначено для должностных лиц и педагогических работников, осуществляющих заполнение, выдачу, хранение, учет и списание свидетельств и приложений к ним.

1.3. Требования Положения обязательны к применению должностными лицами педагогическими работниками, осуществляющих заполнение, выдачу, хранение, учет и списание свидетельств и приложений к ним.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ФГОС СПО, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации по специальностям подготовки:

Приказ № 969 от 11 августа 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»;

Приказ № 514 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

Приказ № 502 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

Изменения в ФГОС СПО по специальностям 33.02.01 Фармация и 34.02.01 Сестринское дело, внесенные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 года №754.

Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО» от 14 июня 2013г. № 464;

Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18 апреля 2013 г. № 292.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

свидетельство – это документ, официально подтверждающий какой – либо факт, имеющий юридическое значение, либо право лица;

дубликат (от лат. duplicatus – удвоенный) - второй экземпляр документа, имеющий одинаковую с подлинником юридическую силу. В определенных случаях выдается при утере подлинного документа.

3.2. Используемые сокращения:

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;



ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;
СПО – среднее профессиональное образование;
ПМ – профессиональный модуль.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, подтверждающее обучение в ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж) по ППССЗ.

4.2. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, представителем которой является представитель работодателя.

4.3. Свидетельство является документом о квалификации и выдается на бланке защищенным от подделок полиграфической продукцией.

5. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Свидетельство и приложение к нему выдается по результатам освоения ПМ, предусматривающему выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках ППССЗ и успешной сдачи квалификационного экзамена.

5.2. Дубликаты Свидетельств и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

5.3. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему выдается лицу:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащие ошибки, обнаруженные студентом после его получения.

5.4. Свидетельство и приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему) выдается 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), хранятся в личном деле обучающегося.

5.5. Копия выданного Свидетельства и приложения к нему (дубликат) хранятся в личном деле обучающегося.

5.6. Заполнение бланков Свидетельства и приложения к нему осуществляется на основании инструкции по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

5.7. 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.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

6.1. Бланк Свидетельства заполняется 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.

6.2. При заполнении бланка Свидетельства:

6.2.1. 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 колледжа;



- 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 населенного пункта;

6.2.2. 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 Молодая медицинская сестра по уходу за больными» и присвоенной квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;

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

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» – фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;

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

6.3. При заполнении приложения к Свидетельству:

6.3.1. В левой части лицевой стороны указывается:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево:

- 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 (при наличии) 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» (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж.

В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(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 колледжем самостоятельно;



- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарного курса в часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, междисциплинарным курсам, производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «зачтено» по учебным практикам.

6.3.2. В правой части лицевой стороны указывается:

- перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, 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 колледжа с выравниванием вправо;

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

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

6.4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

6.5. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно Уставу колледжа в именительном падеже.

6.6. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

6.7. 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.

6.8. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются 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.

6.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.



В случае если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

6.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.11. 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 в установленном порядке.

7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Дубликат Свидетельства и приложения к нему (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

7.2. 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.

7.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

7.4. 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.

8. ХРАНЕНИЕ, УЧЁТ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

8.1. Бланки Свидетельств и приложений к ним, хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности учитываются по специальному реестру.

8.2. Для учёта выдачи Свидетельств и приложений к ним в Колледже ведется 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 уполномоченного лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, получившего документ.



8.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов, хранится как документ строгой отчетности.

8.4. Списание Свидетельств, происходит на основании акта о списании, в котором указываются:

-регистрационные номера Свидетельств и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

-количество испорченных бланков.

8.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.



Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					