

<b>ГБПОУ ДЗМ «МК №5»</b>	<b>20.06.2023</b>	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего</b>	<b>Лист 1</b>	<b>Листов 12</b>
------------------------------	-------------------	---	---------------	------------------

**Департамент здравоохранения города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж №5»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Рег. № 71

Приказом от 20 июня 2023г № 02-03-175

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства**  
**о профессии рабочего, должности служащего**  
**Государственного бюджетного профессионального образовательного**  
**учреждения Департамента здравоохранения города Москвы**  
**«Медицинский колледж №5»**

Москва  
2023

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 2	Листов 12
----------------------	------------	---	--------	-----------

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 5» (далее — Колледж или ГБПОУ ДЗМ «МК №5») и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам, реализуемым в Колледже.

1.2. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5» (далее — Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5».

1.3. Обучающиеся Колледжа, 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 ФГОС СПО и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 года №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 01 июня 2021 года).

1.4. Освоение элементов профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» включает в себя теоретический курс, учебную и производственную практику и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена (квалификационного), проводимого в соответствии с Положением о порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 3	Листов 12
----------------------	------------	---	--------	-----------

Обучающимся, успешно завершившим обучение по указанному модулю, выдаётся документ о квалификации, подтверждающий получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).

1.5. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора Колледжа, председателем которой является представитель работодателя.

## **2. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего**

2.1. Освоение ПМ.04 (07) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальностям Сестринское дело, Лечебное дело включает прохождение теоретического курса, учебной и производственной практик и завершается сдачей экзамена (квалификационного) в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий для оценки освоения общих и профессиональных компетенций в пределах квалификационных требований по должности.

2.3. Итоги экзамена (квалификационного) по ПМ.04 (07) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих заносятся в оценочную ведомость и аттестационную ведомость с отметкой «ВПД освоено» и оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», либо с отметкой «не освоено».

2.4. По результатам экзамена (квалификационного) по ПМ.04 (07) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих аттестационной комиссией принимается решение о присвоении квалификации и составляется протокол аттестационной комиссии .

2.5. Номер протокола формируется в соответствии с датой проведения экзамена (квалификационного).

2.5. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего выдаче свидетельства установленного образца.

## **3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее – Бланк свидетельства (Приложение 1), Бланк приложения к свидетельству (Приложение 2)) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются типографией, имеющей право на выпуск вышеуказанной продукции по заказу Колледжа.

3.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12пт с одинарным

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 4	Листов 12
----------------------	------------	---	--------	-----------

межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бпт.

3.3. При заполнении оборотной стороны Бланка свидетельства:

3.3.1. В левой части оборотной стороны Бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: полное официальное наименование образовательной организации согласно Уставу Колледжа в именительном падеже;

- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

- Бланк свидетельства имеет номер. Номер бланка представляет собой 13 - значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;

- ниже надпись «Документ о квалификации»;

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства, согласно журналу учёта и записи выдачи свидетельств;

- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

3.3.2. Оформление правой стороны Бланка свидетельства (с выравниванием по центру):

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке вносится фамилия, ниже, на отдельной строке имя, отчество обучающегося в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося в именительном падеже. Если у обучающегося отчество отсутствует, фамилия и имя указываются в одну строку;

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», на отдельной строке, при необходимости в несколько строк, указывается: наименование присваиваемой профессии согласно программы профессионального обучения, по которой проводилось обучение с указанием объема программы в часах; на отдельной строке;

- 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");

- после слов «присвоена квалификация» - на отдельной строке с применением полужирного начертания - наименование присвоенной квалификации на основании протокола аттестационной комиссии согласно перечню профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ППСЗ;

- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

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

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 5	Листов 12
----------------------	------------	---	--------	-----------

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

3.4. При заполнении Бланка приложения к свидетельству:

3.4.1. В левой колонке Бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», - указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (последнее при наличии) в соответствии с данными указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося, в именительном падеже (при необходимости - в следующих строках); \_ в строке, содержащей надпись «Дата рождения», указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), сокращение - «г.»;

- 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 Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

3.4.2. В следующем разделе левой части 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 результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» (далее - ПМ)» в следующей последовательности:

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов» - слова Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в том числе;

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов» - 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 определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

- в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

- в графе "Оценка" проставляется символ "x";

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе аудиторных часов:";

- в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 6	Листов 12
----------------------	------------	---	--------	-----------

– освоении ПМ;

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";

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";
- 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;

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";
- в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ «х»;

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, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Наименование оценки указывается без сокращений и кавычек.

3.5. Оформление правой колонки Бланка приложения с выравнением по центру:

- в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации согласно Уставу Колледжа в именительном падеже;
- ниже, под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается:
  - в строке, содержащей символ «№», - номер Бланка свидетельства, указанный на левой стороне Бланка свидетельства, шрифтом красного цвета;
  - над строкой, имеющей подпись «(регистрационный номер)», - регистрационный номер свидетельства;
  - под строкой, имеющей подпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), сокращение - «г.».
  - под надписью «Решением аттестационной комиссии», в строке, содержащей предлог «от» - указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) согласно протоколу заседания аттестационной комиссии;
  - после слов «Решением аттестационной комиссии» - указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года")) согласно протоколу заседания аттестационной комиссии;
  - после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» », указывается квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 7	Листов 12
----------------------	------------	---	--------	-----------

- соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ППССЗ:

- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравнением вправо;

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

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Колледжа.

3.6. Если за время обучения обучающегося в образовательной организации 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 выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

#### 4. Порядок учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после присвоения обучающемуся квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора Колледжа.

Для учета выдачи свидетельств ведется «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» (далее книга регистрации). При выдаче свидетельств в книгу регистрации (Приложение 3) вносятся следующие данные по графам:

- № *n/n* – номер по порядку – определяется порядком внесенного свидетельства на данной странице журнала регистрации;

- **Регистрационный номер свидетельства** – регистрационный номер свидетельства – вносится по журналу регистрации путем последовательного перечисления выданных свидетельств по математическим правилам (1, 2, 3, 4...);

- **Ф.И.О.** – фамилия, имя и отчество обучающегося, получающего свидетельство;

- **Серия и номер** – типографский номер свидетельства;

- **Дата выдачи** – дата выдачи свидетельства – определяется датой оформления свидетельства после успешного прохождения квалификационного экзамена;

- **Дата получения** – дата выдачи свидетельства – определяется датой получением свидетельства на руки;

- **Подпись получателя** – подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по нотариальной доверенности);

- **Подпись уполномоченного лица Колледжа** - выдающего свидетельство.

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 8	Листов 12
----------------------	------------	---	--------	-----------

4.2. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в ней. Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности

## **5. Порядок выдачи и заполнения дубликатов свидетельства и приложения к нему**

5.1 Дубликат свидетельства выдается:

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

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

5.3 Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему и заполняются в соответствии с разделом вторым настоящего Положения, с изменениями:

- при заполнении Дубликата на Бланках свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке, на оборотной стороне Бланка свидетельства - в левой части бланка под строками, содержащими надписи: «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;

- на Дубликаты свидетельства указывается регистрационный номер Дубликата свидетельства и дата его выдачи.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения Директором Колледжа на основании решения Педагогического совета и действует до его отмены или принятия нового положения.

6.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению утверждает Директор Колледжа на основании решения Педагогического совета Колледжа.



ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 9	Листов 12
-------------------------	------------	---	--------	-----------

Приложение 1

<p align="center"><b>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</b></p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5»</p> <p align="center"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p align="center">00000000000000 <i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный № _____</p> <p align="center">Дата выдачи</p> <p>« ____ » _____ 20__ года</p> <p align="center">Город <b>Москва</b></p>	<p align="center">Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <hr/> <p align="center">освоил (а) программу профессионального обучения <b>Младшая медицинская сестра по уходу за больными</b> в объеме ____ часа(ов)</p> <p align="center">Решением аттестационной комиссии от «_» _____ 202_ года</p> <p align="center">присвоена квалификация</p> <p align="center"><b>Младшая медицинская сестра по уходу за больными</b></p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i> _____ / ____ <i>ФИО</i> _____</p> <p><i>Руководитель образовательной организации</i> _____ / ____ <i>ФИО</i> _____</p> <p align="center"><b>МП</b></p>
---	---

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 10	Листов 12
-------------------------	------------	---	---------	-----------

Приложение 2

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Документ о предшествующем уровне образования _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную и производственную практику, итоговую аттестацию</p>	<p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж №5»</p> <p><b>Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего</b></p> <p>№ _____ (регистрационный номер)</p> <p>Дата выдачи «_» _____ 202_ года</p> <p>Решением аттестационной комиссии от «_» _____ 202_ года</p> <p>ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ</p> <p><b>Младшая медицинская сестра по уходу за больными</b></p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ ФИО _____</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ / _____ ФИО _____</p> <p>Секретарь _____ / _____ ФИО _____</p> <p>М.П.</p>							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 734 754 819">Наименование предметов</th> <th data-bbox="754 734 927 819">Общее количество часов</th> <th data-bbox="927 734 1082 819">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка				
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка						

ГБПОУ ДЗМ «МК №5»	20.06.2023	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	Лист 11	Листов 12
----------------------	------------	---	---------	-----------

Приложение 3

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕПАРТАМЕНТА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ №5»

# КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

