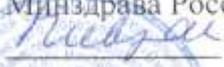




федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерство здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ОмГМУ
Минздрава России

 М.А. Ливзан

 2020 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧА
СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО**

Контролируемая копия № _____

Омск 2020

КОНТРОЛЬНЫЙ



ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО: заведующей отделением «Лечебное дело» Дулевой И.В., заведующей отделением «Сестринское дело» Пономаревой Н. А., преподавателем отделения «Лечебное дело» Павловой Ж.В.
2. РАЗРАБОТАНО в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015
3. ВВЕДЕНО в действие с 01.07.2020 г. взамен П-СМК-03.140-2015.
4. ПРИНЯТО ученым советом от 25.06.2020 г., протокол № 8.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального документа без разрешения ОмГМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	5
4	Общие положения	5
4.1	Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	6
4.2	Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	11
4.3	Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	11
	Лист регистрации изменений	13
	Лист согласования	14
	Лист ознакомления	15



1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета, выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования специальностей 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело.

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для сотрудников отделений «Лечебное дело», «Сестринское дело», осуществляющих выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего колледжа ФГБОУ ВО ОмГМУ Минздрава России.

1.3 Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование СМК ОмГМУ Колледжа.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ 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» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 502 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 514 "Об утверждении федерального государственного



образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

– ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р 52614.2-2006 «Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования»;

– СТО-СМК-02.4.01 «Управление документацией»;

– СТО-СМК-02.4.02 «Управление записями».

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями согласно ГОСТ Р ИСО 9000-2015.

Система менеджмента качества: Система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству.

АК – аттестационная комиссия;

ОмГМУ – Омский государственный медицинский университет;

СМК – система менеджмента качества;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Обучающиеся колледжа ОмГМУ, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена специальностей «Лечебное дело», «Сестринское дело» осваивают профессию рабочего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих



рекомендованных федеральными государственными образовательными стандартами.

Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в соответствии с ППСЗ, предусматривает изучение теоретического курса, проведение учебной и/или производственной практик и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Уровень подготовки обучающихся на квалификационном экзамене определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом ректора ОмГМУ.

Для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю приказом ректора формируется аттестационная комиссия в составе:

- председатель комиссии – представитель медицинской организации;
- секретарь комиссии – преподаватель колледжа;
- члены комиссии – преподаватели колледжа, не менее двух и не более четырех человек, осуществляющие подготовку студентов по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

4.1 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1.1 Бланки свидетельства и приложения к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman



черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4.1.2 При заполнении бланка свидетельства в левой части оборотной стороны указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

в) 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»).

г) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

4.1.3 При заполнении бланка свидетельства в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) 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), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего – Младшая медицинская сестра по уходу за больными;



в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

г) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» – инициалы и фамилия ректора ОмГМУ с выравнением вправо.

4.1.4 При заполнении бланка приложения к свидетельству в левой колонке бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках) – фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), 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 колледж ОмГМУ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

в) 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 обучающимися междисциплинарных курсов и профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;

г) в графе «Наименование предметов» – наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом ППССЗ;

д) в графе «Общее количество часов» – трудоемкость профессионального модуля в академических часах (цифрами) указывается максимальная нагрузка;



е) в графе «Оценка» – проставляется оценка полученная при промежуточной аттестации прописью в форме, установленной Уставом академии – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

ж) на отдельной строке таблицы после указания изученного профессионального модуля: в графе «Наименование предметов» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»; в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученного профессионального модуля; в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

з) 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 профессионального модуля;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

и) 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»;

к) 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 соответствии с учебным планом;

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.



4.1.5 В правой колонке бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

а) в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации; на отдельной строке – Омск;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» над строкой «регистрационный номер»-указать регистрационный номер свидетельства;

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

г) после слов «Решением аттестационной комиссии» – указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) после слов «Присвоена квалификация» – квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;

е) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением влево;

ж) в строке содержащей надпись «Руководитель» – инициалы и фамилия ректора ОмГМУ с выравнением влево;

з) в строке содержащей надпись «Секретарь» – инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравнением влево.



4.2 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.2.1 Свидетельство выдается обучающемуся, завершившему обучение по рабочей программе профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» и успешно сдавшему квалификационный экзамен и на основании решения аттестационной комиссии.

4.2.2 Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом ректора ОмГМУ.

4.2.3 Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.2.4 Копия выданного свидетельства и приложения к нему хранятся в личном деле обучающегося.

4.2.5 Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдаются обучающемуся:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к нему;
- взамен свидетельства и (или) приложения, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2.6 Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдаются обучающемуся на основании личного заявления на имя ректора ОмГМУ.

4.2.7 Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается в течение 10 дней после подачи пакета документов (личное заявление на имя ректора ОмГМУ, вырезка из региональной газеты о признании документа недействительным (в случае утери), бланк свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, справка из полиции (в случае кражи).



4.3 ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.3.1 Бланки свидетельств и приложений хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

4.3.2 Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получающего свидетельство; в случае получения документа по доверенности - фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи общего пользования).

4.3.3 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Информация о внесенных изменениях				
№ изменения	№ и дата распоряжения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие	Подпись лица, внесшего изменения
1				
2				
3				
4				
5				

Информация о проведении актуализации		
Дата ежегодной актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР,
представитель руководства

 Е.Б. Павлинова
«24» июня 2020 г.

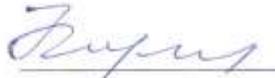
СОГЛАСОВАНО

Начальник ЮО

 О.В. Глевская
«23» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа

 М. М. Кардаева
«18» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления
организации и контроля качества
образования

 С.В. Плоткина
«19» июня 2020 г.

