

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»



С.Р. Бабаян

20 18 г.

**Положение
о порядке присвоения квалификации, заполнении
и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего по образовательным
программам профессионального обучения
в ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж №1»**

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»

«31» августа 20 18 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам профессионального обучения в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- письмо Минобрнауки России от 20.07.2015 № 06-846 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные программы среднего профессионального образования»;
- локальные нормативные акты ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 1».

1.3. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Решение о выдаче свидетельства принимает аттестационная комиссия на основании результатов проведения итоговой аттестации.

2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Реализация программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится в Колледже для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2. Форма квалификационного экзамена определяется Колледжем самостоятельно в зависимости от программы профессионального обучения. Квалификационный экзамен может включать в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей.

2.3. К квалификационному экзамену допускаются лица, не имеющие задолженности и освоившие теоретическую и практическую часть программы профессионального обучения.

2.4. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.5. Возможно проведение квалификационного экзамена в демонстрационной форме. Экзамен представляет собой контроль уровня самостоятельного выполнения обучающимися практического задания для подтверждения освоенности профессиональных компетенций, а также практического опыта, предусмотренного программой профессионального обучения.

2.6. Содержание заданий должно отражать трудовой процесс, исходя из требований Профессионального стандарта, установленных для каждой должности. Задания для проведения экзамена разрабатываются Колледжем, совместно с представителями работодателя и имеют соответствующие характеристики: длительность выполнения заданий, соответствие задания проверяемым знаниям, умениям, трудовым действиям, степень сложности, однозначность понимания формулировок, соответствие экзаменационного задания трудовым функциям в рамках предстоящей профессиональной деятельности.

2.7. Перечень практических заданий для подготовки к квалификационному экзамену доводится до обучающихся заранее.

2.8. Практическое задание выполняется обучающимся в присутствии аттестационной комиссии, для работы в которой привлекаются представители работодателя. Выполнение практического задания оценивается по заранее разработанным критериям, включающим овладение приемами работ; соблюдение технических и технологических требований; выполнение установленных норм времени; умелое и уверенное пользование оборудованием, инструментами, приспособлениями; время выполнения практического задания.

2.9. Колледжем обеспечивается оборудование кабинета и рабочих зон для выполнения заданий необходимым оборудованием и расходными материалами согласно стандартам оснащения.

2.10. Можно руководствоваться следующими показателями оценки результата практической квалификационной работы:

- «освоено» - аттестуемый уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- «не освоено» - аттестуемый не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

2.11. На основании результатов выполненных практических заданий заполняется протокол и составляется заключение о соответствии выполненного практического задания квалификационному уровню.

2.12. Обучающийся, успешно прошедший итоговую аттестацию, получает документ о профессиональном обучении – свидетельство о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА

3.1. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.2. Свидетельство и приложение к нему выдается в Колледже по результатам освоения образовательной программы профессионального обучения и при успешной сдаче квалификационного экзамена.

3.3. Наименование профессий рабочих, должностей служащих должно соответствовать перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 №244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013г. № 513».

3.4. Дубликаты свидетельств и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

3.5. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему выдается взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству; взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащие ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.6. 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.

3.7. При заполнении бланка свидетельства и приложения к нему:

- в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются полное официальное наименование колледжа, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства с указанием числа, месяца и года, наименование населенного пункта,

- в правой части оборотной стороны указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) прошедшего обучение, наименование должности служащего и присвоенной квалификации, фамилии и инициалы председателя аттестационной комиссии и директора Колледжа, проставляется печать Колледжа,

- при заполнении приложения к свидетельству указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, прошедшего обучение, наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, наименование и трудоемкость в часах изученных профессиональных модулей в соответствии с учебным планом, оценка, полученная при итоговой аттестации, полное официальное наименование колледжа, серия и номер бланка свидетельства, дата выдачи свидетельства, дата принятия решения аттестационной комиссией, наименование присвоенной квалификации, фамилии и инициалы председателя и секретаря аттестационной комиссии, директора Колледжа, проставляется печать Колледжа.

3.8. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.9. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

3.13. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4. ХРАНЕНИЕ, УЧЕТ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

4.2. Для учёта выдачи свидетельств и приложений к ним в Колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - книга регистрации).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Списание свидетельств происходит на основании акта о списании, в котором указываются регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных прошедшим обучение (подтверждается книгами регистрации), количество испорченных бланков.

4.5. 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.