

Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1 от «30» 08 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитина
Приказ № 44А
от «30» 08 20 24 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» августа 2024 г.

о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего,
должности служащего в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский
медицинский колледж» (ГБПОУ РО «ТМК»)

Экз. 1

г. Таганрог, 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего	3
3. Организация работы комиссии по проведению квалификационного экзамена	4
4. Организация работы по заполнению и выдаче документа о квалификации	6
Приложения	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Право на прохождение процедуры квалификационного экзамена имеют лица, прошедшие профессиональное обучение по основным программам профессиональной подготовки, студенты СПО, ВПО и другие категории граждан, завершившие обучение по модулям и дисциплинам, эквивалентным по содержанию и объему программам профессиональной подготовки.

1.3. Для студентов медицинского колледжа завершивших изучение профессиональных модулей:

специальность 31.02.01 Лечебное дело – ПМ.01 Осуществление профессионального ухода за пациентами;

специальность 31.02.02. Акушерское дело ПМ.01 Осуществление профессионального ухода за пациентами, в том числе по профилю «Акушерское дело»;

специальность 34.02.01 Сестринское дело по ПМ.01 Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи и ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, обучающимся, ПМ.04 Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях МДК 04.01 Общий уход за пациентами, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, а так же учащимся по основным программам профессионального обучения (ОППО) или идентичным по содержанию программам Медицинского класса (для школьников старших классов).

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

– Приказа Министерства Просвещения № 438 от 26.08.2020 года Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784);

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534;

– Профессионального стандарта «Младший медицинский персонал», регистрационный № 647, (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.01.2016 года № 2н);

– ЕКС должностей руководителей, специалистов, служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (приказ МЗ и СР РФ от 23.07.2010 г. № 541н).

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС

СПО могут освоить одну или несколько профессий рабочего, должностей служащего: «Санитар», «Младшая медицинская сестра по уходу за больными».

В соответствии с программами профессиональных модулей; специальность 31.02.01 Лечебное дело – ПМ.01 Осуществление профессионального ухода за пациентами;

специальность 31.02.02. Акушерское дело ПМ.01 Осуществление профессионального ухода за пациентами, в том числе по профилю «Акушерское дело»;

специальность 34.02.01 Сестринское дело по ПМ.01 Проведение мероприятий по профилактике инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи и ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала, ПМ.04 Оказание медицинской помощи, осуществление сестринского ухода и наблюдения за пациентами при заболеваниях и (или) состояниях МДК 04.01 Общий уход за пациентами, осваиваемые виды деятельности соответствуют содержанию Профессионального стандарта «Младший медицинский персонал» и позволяют получить квалификацию по должностям служащих «Санитар» или «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» при условии успешной сдачи квалификационного экзамена.

Учебным планом квалификационный экзамен не предусмотрен и проводится по заявлениям обучающихся, желающим получить свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Проведение квалификационного экзамена осуществляется после заключения договора об оказании платных образовательных услуг.

2.2. Учащиеся по ОППО в соответствии с учебным планом курсов проходят процедуру итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Школьники Медицинских классов, обучающиеся по программам, идентичным по содержанию ОППО «Санитар» и «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в соответствии с договором между колледжем и школой имеют право зачисляться в колледж для прохождения процедуры аттестации в виде квалификационного экзамена с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и получить свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в случае получения оценки не ниже «удовлетворительно».

2.3. Квалификационный экзамен является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания образовательных результатов.

Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

2.4. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена разрабатываются ведущими преподавателями и рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии, методического совета образовательной организации, согласовываются с работодателем и заместителем директора по учебной работе и утверждаются заместителем директора по производственному обучению образовательной организации.

2.5. По результатам квалификационного экзамена обучающийся получает Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение 1, 2).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Комиссия формируется приказом руководителя при наличии заключенных договоров об оказании платных образовательных услуг.

3.2. При обучении по ОППО, в отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая комиссия по проведению квалификационного экзамена по профессиональной подготовке для группы родственных должностей служащего.

3.3. В состав комиссии по проведению квалификационного экзамена включаются: председатель аттестационной комиссии, члены комиссии, секретарь.

3.4. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель администрации колледжа.

Члены комиссии: представитель работодателя, ведущие преподаватели, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне образовательной организации (по согласованию).

3.5. Численный состав комиссии по проведению квалификационного экзамена должен составлять не менее 3-х человек.

3.6. Секретарь комиссии по проведению квалификационного экзамена назначается приказом директора колледжа из числа членов комиссии. Секретарь осуществляет следующие функции:

– информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;

– оформляет и подписывает оценочную ведомость (Приложение 3) и протоколы заседаний комиссии по проведению квалификационного экзамена.

3.7. К аттестации на заседании комиссии по проведению квалификационного экзамена на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся колледжа, подавшие заявления и оформившие договор об оказании платных образовательных услуг, при условии успешного освоения всех структурных элементов профессиональных модулей, каждый из которых завершается промежуточной аттестацией.

3.8. К аттестации на заседании комиссии по проведению квалификационного экзамена по профессиональной подготовке на присвоение

рабочей профессии, должности служащего, допускаются учащиеся, успешно освоившие все структурные элементы ОППО или идентичные программы Медицинского класса: прохождение теоретического курса и практики, каждый из которых завершается зачётом.

3.9. Образовательная организация обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения квалификационного экзамена (помещения, программы, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

3.10. Перед началом квалификационного экзамена член комиссии по проведению квалификационного экзамена знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

3.11. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

3.12. Результаты выполнения заданий сдаются членам комиссии по проведению квалификационного экзамена. В случае, если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкциями, ГОСТ, технологиями ПМУ, алгоритмами и методическими указаниями.

3.13. Критериями для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащих являются:

– качество выполнения квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

– соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным ЕКС должностей руководителей, специалистов, служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (приказ МЗ и СР РФ от 23.07.2010 г. № 541н)), действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

3.14. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается комиссией по проведению квалификационного экзамена в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов приоритетным является решение представителя работодателя.

3.15. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого комиссией по проведению квалификационного экзамена Выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств и выносится решение о присвоении квалификации.

3.16. По результатам профессионального обучения комиссией по проведению квалификационного экзамена присваивается разряд или класс, категория (при наличии).

3.17. Решение комиссии по проведению квалификационного экзамена фиксируется в протоколах и оценочной ведомости. Оценочную ведомость и протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, члены комиссии. В протоколах фиксируется:

- Протокол №1 - готовность кабинета и его оснащения к проведению квалификационного экзамена (Приложение 4.1, 4.2);

- Протокол №2 – итоги проведения квалификационного экзамена и особое мнение (при наличии) членов комиссии (Приложение 5.1, 5.2);

Протокол №3 - Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (Приложение 6.1, 6.2).

3.18. В случае если обучающийся (учащийся) не сдал квалификационный экзамен по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный период.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно.

4.2. Документ о квалификации «Свидетельство о профессии рабочего должности служащего» с приложением к нему установленного образца выдается лицу, успешно прошедшему аттестацию, на основании решения комиссии по проведению квалификационного экзамена.

4.3.1. Информация, содержащаяся в приложении к свидетельству о профессии рабочего должности служащего (за исключением серии, номера бланка и регистрационного номера документа о квалификации), вносится работником из числа учебно-вспомогательного персонала отделения по соответствующей специальности, которому поручена работа по внесению данных сведений.

4.3.2. Информация, содержащаяся в бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего вносится специалистом по кадрам.

4.2.1. Документ о квалификации подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, приложение к нему – председателем экзаменационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем.

4.2.2. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4.3. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

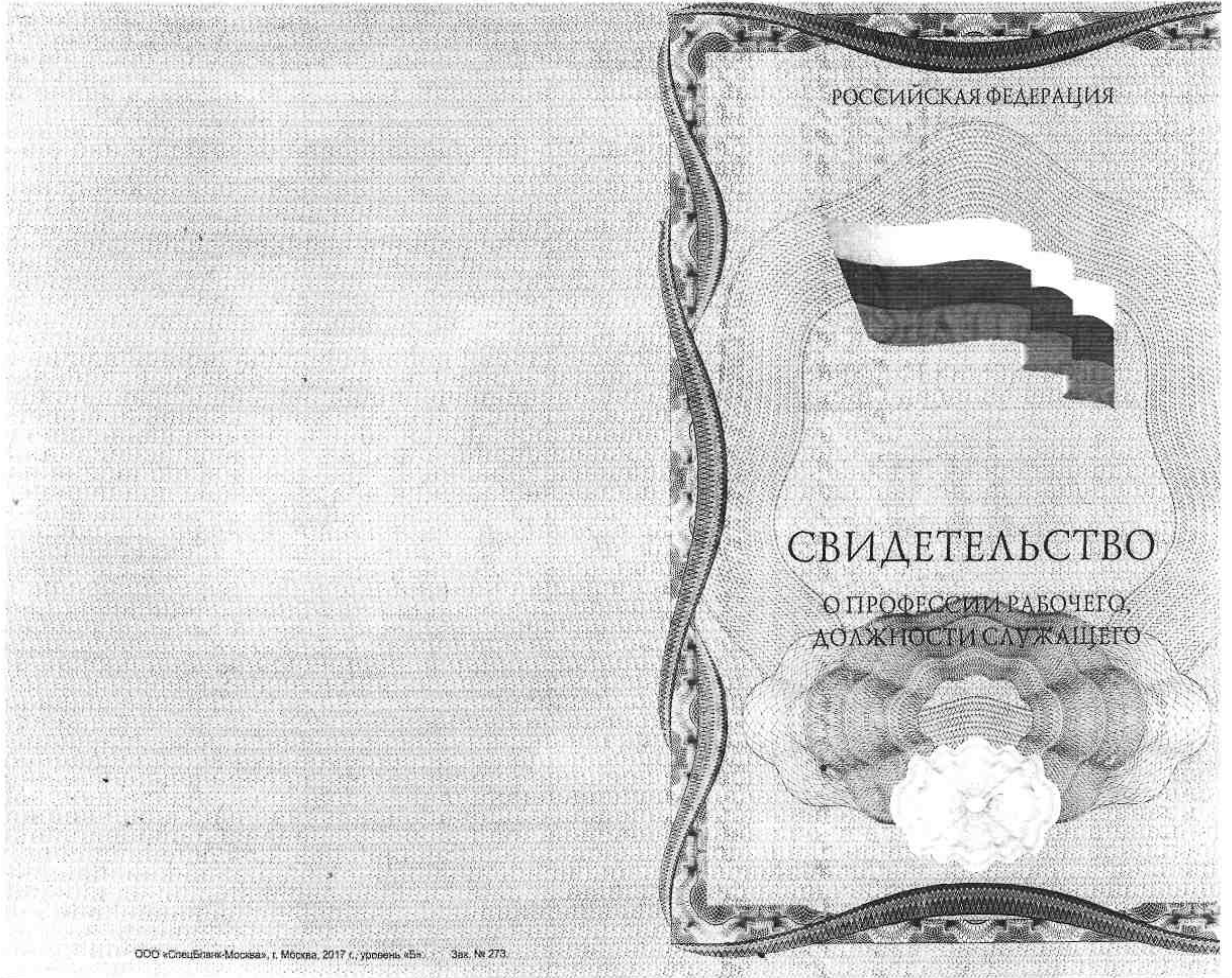
4.6. Документ о квалификации «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и приложение к нему, в книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации оформляет специалист по кадрам.

4.7. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к нему выдается: взамен утраченного документа о квалификации и (или) приложения к нему; взамен документа о квалификации и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

4.8. Документ о квалификации выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа о присвоенной квалификации (профессии).

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лицу лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

4.7. Бланки документа о квалификации и приложения к нему хранятся в отделе кадров колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.



ГБПОУ РО «ТМК»

**ВЕДОМОСТЬ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Специальность: _____

Дата: « _____ » _____
20 ____ г.

_____ ч.

_____ курс, гр. ____

Начало:

Комиссия:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Освоен / не освоен	оценка по ПМ	№ билета	I этап	II этап	Экзам. оценка
		По результатам экзамена по ПМ ППССЗ	По результатам экзамена по ПМ ППССЗ				

Председатель комиссии: _____

Члены: _____

Секретарь: _____

ГБПОУ РО «ТМК»

**ВЕДОМОСТЬ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

Профессиональная подготовка _____

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.
Начало: _____ ч.

Группа ПП - _____

Комиссия: _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ билета	I Этап (теоретический)	II Этап (практический)	Экзам. оценка	Примечание
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Председатель комиссии: _____

Члены: _____

Секретарь: _____

ПРОТОКОЛ № 1
заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена у
студентов группы _____ специальности _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: – _____
 (инициалы, фамилия, должность по приказу)

Члены комиссии: _____
 (инициалы, фамилия, должность по приказу)

(инициалы, фамилия, должность по приказу)

Секретарь: _____
 (инициалы, фамилия, должность по приказу)

СЛУШАЛИ:

_____ - председателя комиссии, об организации работы комиссии и процедуре
 (фамилия, инициалы)
 проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен ____ у студентов специальности _____ проводится в специально подготовленном и оборудованном кабинете на открытых заседаниях комиссии, утвержденной приказом директора от _____ с участием не менее 2/3 ее состава, с обязательным участием представителя работодателя.

Квалификационный экзамен проводится в ауд. ____ согласно расписания, утвержденного директором колледжа.

Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

- первый этап – проверка теоретических знаний (в форме тестового контроля);
- второй этап – практическая квалификационная работа.

Кабинет оборудован и оснащен наглядными пособиями, фантомами, муляжами, справочным материалом, нормативными документами в соответствии с программой, комплектом контрольно-оценочных средств для квалификационного экзамена.

В соответствии с программой профессиональной подготовки, профессиональным стандартом «Младший медицинский персонал» и должностными инструкциями составлены контрольно-оценочные средства, рассмотренные на заседании методического совета колледжа _____, утвержденные зам. директора по производственному обучению.

№ протокола, дата

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать готовность кабинета к проведению квалификационного экзамена, достаточной.

Председатель комиссии: _____

Члены: _____

Секретарь: _____

ПРОТОКОЛ № 1
заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена по
профессиональной подготовке _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: зав. курсами
(инициалы, фамилия, должность)

Члены комиссии: представитель работодателя
(инициалы, фамилия, должность)

преподаватели колледжа
(инициалы, фамилия, должность)

СЛУШАЛИ:

_____ – зав. курсами, об организации работы комиссии и процедуре
(фамилия, инициалы)
 проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится в специально подготовленном и оборудованном кабинете на открытых заседаниях комиссии, с участием не менее 2/3 ее состава, с обязательным участием представителя работодателя.

Квалификационный экзамен проводится в ауд. ____ согласно утвержденного расписания.

Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

- первый этап – проверка теоретических знаний (в форме тестового контроля);
- второй этап – практическая квалификационная работа.

Кабинет оборудован и оснащен наглядными пособиями, предметами ухода, расходными материалами, справочным материалом, нормативными документами в соответствии с программой профессионального обучения _____, комплектом контрольно-оценочных средств для квалификационного экзамена.

В соответствии с программой профессиональной подготовки, профессиональным стандартом «Младший медицинский персонал» и должностными инструкциями составлены контрольно-оценочные средства, рассмотренные на заседании методического совета колледжа _____, утвержденные зам. директора по производственному обучению.

№ протокола, дата

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать готовность кабинета к проведению квалификационного экзамена по профессиональной подготовке _____, достаточной.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

ПРОТОКОЛ № 2

заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена по профессиональной подготовке _____, группа ПП _____ или (Специальность _____) « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: зав. курсами
(инициалы, фамилия, должность)

Члены комиссии: представитель работодателя
(инициалы, фамилия, должность)

преподаватели колледжа
(инициалы, фамилия, должность)

РЕШЕНИЕ:

Комиссия по проведению квалификационного экзамена по профессиональной подготовке _____ постановила: квалификационный экзамен по профессиональной подготовке _____ сдали учащиеся группы ПП _____ с оценкой:

Ф.И.О.	№ билета	I этап	II этап	Экзам. оценка	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

ПРОТОКОЛ № 3

заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена по профессиональной подготовке _____, группа ПП-_____ или (Специальность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: зав. курсами
(инициалы, фамилия, должность)

Члены комиссии: представитель работодателя
(инициалы, фамилия, должность)

_____ преподаватели колледжа
(инициалы, фамилия, должность)

Комиссии по проведению квалификационного экзамена по профессиональной подготовке _____ постановила:

Присвоить квалификацию _____ слушателям группы ПП-_____:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

Председатель комиссии: _____

Члены: _____

Приложение 7.1

И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитиной

от _____

(Ф.И.О. слушателя (полностью))

дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу:

(по месту прописки)

тел: _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда, код подразделения)

СНИЛС _____

Вид документа об образовании _____

(с указанием уровня образования)

дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к прохождению квалификационного экзамена для присвоения квалификации по должности служащего « _____ » в объеме _____ часа.

Подпись слушателя

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. родителя (полностью), законного представителя)

дата рождения _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда, код подразделения)

проживающего (ей) по адресу:

(по месту прописки)

тел: _____

С лицензией, уставом, программой, условиями оплаты ознакомлен(на), согласен(на).

Подпись родителя, законного представителя

Согласен(на) на обработку персональных данных ребенка (ФИО ребенка) _____

_____ в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись родителя, законного представителя

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7.2
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитиной

от _____

(Ф.И.О. слушателя (полностью))
дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу:

(по месту прописки)

тел: _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда, код подразделения)
СНИЛС _____
Вид документа об образовании _____

(с указанием уровня образования)
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к прохождению квалификационного экзамена для присвоения квалификации по должности служащего « _____ » в объеме _____ часа.

Подпись слушателя

« _____ » _____ 20__ г.

С лицензией, уставом, программой, условиями оплаты ознакомлен(на), согласен(на).

Подпись

Согласен(на) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7.3
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитиной

от _____

(Ф.И.О. слушателя (полностью))
дата рождения _____
проживающего (ей) по адресу:

(по месту прописки)

тел: _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда, код подразделения)
СНИЛС _____
Вид документа об образовании _____

(с указанием уровня образования)
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к прохождению квалификационного экзамена по программе профессиональной подготовки по должности служащего « _____ » в объеме _____ часа.

Подпись слушателя

« _____ » _____ 20__ г.

С лицензией, уставом, программой, условиями оплаты ознакомлен(на), согласен(на).

Подпись

Согласен(на) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.