

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГОБУСПО «УССУРИЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом                      директора

колледжа

от 25.03.2015 № 12 /ОД/

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности  
служащего по программам дополнительного профессионального образования специалистов  
среднего звена и их дубликатов  
в КГОБУСПО «Уссурйский медицинский колледж»

И 3-05/14 2015

КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена и их дубликатов в КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/14 2015	Страница 3 из 9

## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж» и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена и их дубликатов в КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают должность служащего «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программ подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело».

## ІІ. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Бланк свидетельства и приложения к нему колледж получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки свидетельств и приложений к ним.

2.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым директором колледжа.

2.4. Бланки 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.

2.5. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже-стилизованый флаг Российской Федерации.

2.6. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства (Приложение):

2.6.1. после надписи в левой части оборотной стороны бланка свидетельства с выравниванием по центру «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» указывается в несколько строк полное официальное наименование колледжа согласно уставу - красное государственное образовательной бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Уссурийский медицинский колледж»

2.6.2. ниже надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», серии (6 символов) и номера (7 знаков) бланка свидетельства, надписи «Документ о квалификации», надписи "Регистрационный номер" на отдельной строке – указывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации;

КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена и их дубликатов в КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Изданис: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/14 2015	Страница 4 из 9

2.6.3. после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке – указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") – *Например:* 21 июня 2015 года.

2.6.4. ниже надписи с выравниванием по центру «Город» на отдельной строке указывается название города: Уссурийск.

2.6.5. в правой части оборотной стороны бланка свидетельства ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается фамилия выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте (шрифт полужирный размера 16п, может быть увеличен не более чем до 20п);

2.6.6. ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается имя и отчество выпускника (при наличии) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте (шрифт полужирный размера 16п, может быть увеличен не более чем до 20п);

2.6.7. ниже надписи с выравниванием по центру «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается в несколько строк шифр и наименование должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена в Приложении к федеральным государственным образовательным стандартам по специальностям среднего профессионального образования «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело», по результатам освоения которых выдается свидетельство, – 24232 «Младшая медицинская сестра по уходу за больными» по должности служащего в объеме 576 часов;

2.6.8. ниже в несколько строк указывается название присвоенной квалификации: с присвоением квалификации Младшая медицинская сестра по уходу за больными;

2.6.9. в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - указывается инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо «И.Н.Уланова»;

2.6.10. ниже в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - указывается инициалы и фамилия директора колледжа с выравниванием вправо «И.Т.Буркутова»;

2.6.11. ниже имеется надпись «М.П.» с выравнивание вправо.

2.7. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя колледжа или лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); после надписи «Руководитель образовательной организации» на линии, имеющей подстрочную надпись «(имя, отчество, фамилия)», - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя образовательной организации или лица, уполномоченного директором колледжа.

2.8. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена и их дубликатов в КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/14 2015	Страница 5 из 9

2.11. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

### III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства или содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.2. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящей инструкцией.

3.3. При заполнении дубликата на бланках свидетельств указывается слово «ДУБЛИКАТ» над строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру, шрифт 16п.

3.4. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат. В случае изменения наименования колледжа в дубликате свидетельства указываются сведения об изменении наименования колледжа. В дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с настоящей инструкцией и документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

### IV. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Бланки свидетельств хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется журнал регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная).

4.3. В журнале указывается:

4.3.1. регистрационный номер свидетельства;

4.3.2. фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

4.3.3. серия и номер бланка свидетельства;

4.3.4. дата выдачи свидетельства;

4.3.5. наименование должности служащего и присвоенной квалификации;

4.3.6. дата и номер приказа о присвоении квалификации;

4.3.7. подпись лица, выдающего свидетельство;

4.3.8. подпись лица, которому выдано свидетельство (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней.

4.5. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе дополнительного профессионального образования специалистов среднего звена и успешно


КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена и их дубликатов в КГОБУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	И 3-05/14 2015	Страница 6 из 9


сдававшему итоговый зачет.

4.6. Свидетельство выдается после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.7. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

4.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле слушателя.

Разработано  Дельяченко И.И. ст. методист ВМК «25» 03 2015г.  
(подпись) Ф.И.О., должность,

Рук. структурного подразделения  Давыденко Н.В. зав. ВМК «25» 03 2015г.  
(подпись) Ф.И.О

КГБОУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена и их дубликатов в КГБОУСПО «Уссурийский медицинский колледж»	Издание: 2015
г. Уссурийск	ИЗ-05/14 2015	Страница 7 из 9

Приложение

