

Департамент образования Орловской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Орловской области
«Орловский базовый медицинский колледж»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)

302030, Россия, Орловская область, город Орел, Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З №74

г. Орёл

« 01 » ноября 2017 г.

О введении в действие «Положения об условиях и порядке проведения квалификационного экзамена в Многофункциональном центре прикладных квалификаций БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 1 ноября 2017 г. «Положение об условиях и порядке проведения квалификационного экзамена в Многофункциональном центре прикладных квалификаций БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Установить срок действия Положения – с даты введения в действие до отмены (замены на новое).
3. Назначить руководителя Многофункционального центра прикладных квалификаций колледжа (далее- МФЦ ПК) Жилецкую Т.Н. ответственным лицом за актуализацию, исполнение вводимого Положения, ознакомление с ним.
4. Жилецкой Т.Н.:
 - довести Положение до сведения работников МФЦ ПК под роспись;
 - обеспечить размещение копии Положения на официальном интернет-сайте колледжа.
5. Начальнику отдела кадров Пачиной Н.А. обеспечить сохранность настоящего положения.
6. Считать с « 01 » ноября 2017 г. утратившим силу «Положение об условиях, порядке проведения квалификационного экзамена и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам со средним образованием БОУ ОО СПО «Орловский базовый медицинский колледж», утверждённое приказом директора колледжа от 09.01.2013 г. №33.
7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Орлов

УТВЕРЖДАЮ



Директор БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

[Signature]
В.В. Орлов

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

об условиях и порядке проведения
квалификационного экзамена
в Многофункциональном центре
прикладных квалификаций БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж»

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание (конференция)
работников и обучающихся колледжа

Совет колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г.

протокол №6 от 09.06.2017г.

Председатель
[Signature]
Н.С. Куркова

И.о. председателя
[Signature]
Ю.К. Прохорцев

г.Орёл, 2017г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Многофункционального центра прикладных квалификаций (далее – МФЦ ПК) по проведению квалификационного экзамена на получение сертификата специалиста (далее - документа государственного образца), деятельность экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе и экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности, а также порядок оформления и выдачи сертификата специалиста, диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, дубликатов документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, действующими законами и подзаконными актами РФ, Орловской области в сфере образования и здравоохранения, Уставом БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», Положением о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом колледжа.

1.4. Право на выдачу сертификата специалиста по специальностям среднего профессионального образования в сфере здравоохранения БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» имеет на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Право на осуществление медицинской деятельности и фармацевтической деятельности на должностях специалистов среднего звена в Российской Федерации имеют лица, получившие среднее профессиональное образование/высшее профессиональное образование/не завершившие высшее профессиональное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными стандартами и имеющие сертификат специалиста.

1.6. Медицинские работники и фармацевтические работники, не работавшие по своей специальности более пяти лет, могут быть допущены к профессиональной деятельности в соответствии с полученной специальностью после обучения по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки) и при наличии сертификата специалиста.

Документы о соответствующем дополнительном профессиональном образовании действуют на всей территории Российской Федерации.

1.7. Лица, получившие медицинское образование или фармацевтическое образование в иностранных государствах в период с 15.05.1992 по 26.05.2000 года, обязаны предоставить документ об эквивалентности полученного образования российскому, обратившись в установленном порядке в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) для прохождения процедуры нострификации документа об образовании. За получением российского сертификата специалиста, дающего право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью на территории Российской Федерации, лицо

обращается в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор).

При обращении за образовательной услугой в ОБМК дальнейшее обучение по программам дополнительного профессионального образования лицо проходит в установленном ОБМК порядке.

Документы, удостоверяющие право заниматься медицинской деятельностью и фармацевтической деятельностью в бывшем СССР и Российской Федерации, выданные лицам, получившим медицинскую подготовку и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах, сохраняют юридическую силу в Российской Федерации и обмену не подлежат.

1.8. Сертификат специалиста свидетельствует о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной (медицинской или фармацевтической) деятельности.

1.9. Сертификат выдается по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации.

1.10. Форма, условия и порядок выдачи сертификата специалиста устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения Российской Федерации.

1.11. Срок действия сертификата специалиста пять лет.

1.12. Лица, претендующие на получение сертификата специалиста с момента зачисления в МФЦПК и до момента отчисления, в том числе в связи с окончанием обучения, признаются Соискателями сертификата специалиста (далее – Соискатель).

1.13. Итоговая аттестация в МФЦ ПК проводится после освоения Слушателем дополнительной профессиональной программы и завершается выдачей документа установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, форма которого определяется самим образовательным учреждением. Итоговая аттестация в МФЦ ПК является 2 этапом квалификационного экзамена на получение сертификата специалиста.

Квалификационный экзамен на получение сертификата специалиста (далее – квалификационный экзамен) – итоговое испытание, является обязательным условием для получения Соискателем сертификата специалиста

Квалификационный экзамен проводится по окончании обучения в МФЦ ПК для проверки уровня полученных знаний и определения готовности специалиста к самостоятельной профессиональной (медицинской и фармацевтической) деятельности.

1.14. Для лиц, не имеющих диплома установленного государственного образца (курсы медицинских сестер для детских яслей, курсы Союза общества Красного Креста и Красного Полумесяца СССР и т.д.), квалификационный экзамен является обязательным проверочным испытанием по окончании обучения для получения удостоверения о повышении квалификации.

1.15. Для проведения квалификационного экзамена при ОБМК создаются

экзаменационная квалификационная комиссия, работающая на постоянной основе, и экзаменационные квалификационные подкомиссии по специальностям в соответствии с действующей номенклатурой специальностей в сфере здравоохранения и лицензией ОБМК на право образовательной деятельности.

Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается руководителем организации, который является председателем экзаменационной комиссии.

Состав экзаменационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

Регламент работы экзаменационной комиссии и сроки проведения и сдачи сертификационного экзамена определяются организацией и утверждаются ее руководителем.

1.16.В ОБМК получение сертификата специалиста медицинскими работниками со средним профессиональным образованием/обучающиеся последнего года обучения, в свободное от основных занятий время возможно:

-после прохождения слушателем полного учебного курса на цикле повышения квалификации, успешного освоения образовательной программы, сдачи квалификационного экзамена;

-после прохождения профессиональной переподготовки по индивидуальному графику или в группе;

-при проведении квалификационного экзамена созданными Специальными экзаменационными квалификационными подкомиссиями по специальностям медицинских работников со средним образованием.

II. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, РАБОТАЮЩАЯ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ

2.1.Экзаменационная квалификационная комиссия создается для проведения сертификации медицинских работников и фармацевтических работников со средним образованием Орловской области, работает на постоянной основе (далее – экзаменационная квалификационная комиссия, комиссия).

2.2.Комиссия создается в составе общей численностью не менее четырех человек, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии, иных членов комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом директора ОБМК (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.3.Экзаменационная квалификационная комиссия, работающая на постоянной основе:

а) формирует состав экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям медицинских работников и фармацевтических работников со средним образованием и осуществляет контроль над их деятельностью;

б) осуществляет делопроизводство по сертификации;

в) принимает решение о присвоении/отказе в присвоении слушателю

специальности, выдаче сертификата специалиста или отказе в выдаче сертификата специалиста по результатам квалификационного экзамена комиссия. Решение оформляется в форме протоколов (Приложение 2 к настоящему Положению).

г) принимает меры по решению спорных вопросов, конфликтных ситуаций, возникших при проведении квалификационного экзамена на основании письменного обращения слушателя, членов подкомиссий;

д) рассматривает заявления слушателей об обжаловании результатов квалификационного экзамена и принимает по ним решения;

е) осуществляет организационные и иные функции, связанные с деятельностью экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям.

2.4. Заседание экзаменационной квалификационной комиссии считается правомочным при присутствии на нём не менее трёх членов, включая председателя комиссии или заместителя председателя комиссии, ответственного секретаря комиссии и члена комиссии.

2.5. Решение по результатам заседания комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования. При равенстве голосов решение принимается в пользу Соискателя.

Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 3 к настоящему Положению), который подписывается всеми членами комиссии, председателем комиссии и секретарём комиссии.

2.6. Председатель комиссии - директор ОБМК.

Председатель комиссии:

-возглавляет комиссию и организует её работу;

-затребует письменные объяснения от членов экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, и членов экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям в необходимых случаях;

-даёт поручения и распоряжения, обязательные для выполнения членами экзаменационной квалификационной комиссии и экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям;

-подписывает сертификаты специалиста и их дубликаты, а также документы установленного образца и их дубликаты, выдаваемые МФЦ ПК;

-контролирует порядок выдачи документов, их дубликатов, ведения журналов и иной связанной с этим документацией;

-возглавляет комиссию по списанию и уничтожению испорченных бланков сертификатов специалиста, подписывает соответствующий акт;

-рассматривает письменные обращения, заявления, жалобы слушателей, членов подкомиссий и принимает по ним решения;

-выполняет иные функции, связанные с работой экзаменационной квалификационной комиссии и экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям.

2.6.1. Председатель комиссии вправе:

- присутствовать на заседаниях экзаменационных квалификационных подкомиссий;

- присутствовать на итоговых испытаниях;

- осуществлять приём квалификационного экзамена.

Председатель комиссии обладает иными правами, связанными с работой экзаменационной квалификационной комиссии и экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям.

2.7. Ответственный секретарь комиссии – специалист МФЦ ПК, назначается приказом директора ОБМК.

Ответственный секретарь комиссии:

- подотчётен в своей деятельности председателю экзаменационной квалификационной комиссии, находится в его непосредственном подчинении;

- является материально ответственным лицом, обеспечивает получение, учёт, хранение, списание бланков, выдаваемых МФЦ ПК;

- выписывает, подписывает и регистрирует сертификаты специалиста и их дубликаты, а также иные выдаваемые МФЦ ПК документы установленного образца и их дубликаты;

- обеспечивает материально-техническое оснащение работы комиссии;

- обеспечивает документооборот комиссии (протоколы заседания комиссии, оформляет выписки из протоколов заседаний комиссий и подкомиссий, выписки из индивидуальных протоколов слушателей, и т.п.);

- подписывает, подшивает, хранит протоколы заседания комиссии;

- обеспечивает комплектность дел по сертификации, передает в архив ОБМК документацию по сертификации и работе комиссии;

- обеспечивает выполнение поручений и распоряжений председателя экзаменационной квалификационной комиссии;

- обеспечивает выполнение иных функций, связанных с работой экзаменационной квалификационной комиссии и экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям.

2.7.1. Ответственный секретарь комиссии вправе:

- в пределах своей компетенции давать поручения, обязательные для выполнения членами экзаменационных квалификационных подкомиссий; запрашивать у председателя экзаменационной квалификационной подкомиссии и секретаря экзаменационной квалификационной подкомиссии информацию по работе подкомиссии;

- обращаться к председателю экзаменационной квалификационной комиссии по вопросам исполнения своих функциональных обязанностей.

2.8. Заместитель председателя комиссии – руководитель МФЦ ПК, исполняет обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии на заседании комиссии, назначается приказом директора ОБМК.

В отсутствие председателя комиссии заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии, обладает всеми правами председателя комиссии за исключением права подписи сертификатов специалиста и их дубликатов, а также документов установленного образца и их

дубликатов.

При наличии на заседании председателя комиссии заместитель председателя комиссии осуществляет функции члена комиссии.

Заместитель председателя комиссии подписывает выписки из протоколов заседаний комиссий и подкомиссий, выписки из индивидуальных протоколов слушателей.

2.9. Члены комиссии привлекаются из числа специалистов МФЦ ПК, назначаются приказом директора ОБМК.

Члены экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, могут входить в состав экзаменационных квалификационных подкомиссий по специальностям медицинских работников и фармацевтических работников со средним образованием на правах секретаря подкомиссий или членов подкомиссий.

2.10. В случае отсутствия (по уважительной причине) ответственного секретаря экзаменационной квалификационной комиссии, функции секретаря экзаменационной квалификационной комиссии возлагаются на одного из членов экзаменационной квалификационной комиссии, назначенного приказом директора ОБМК.

III. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПОДКОМИССИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Для обеспечения доступности в проведении циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки и оперативности в их работе, проверки знаний медицинских и фармацевтических работников со средним образованием (проведения третьего этапа квалификационного экзамена – контрольного собеседования), на базах учреждений здравоохранения Орловской области создаются экзаменационные квалификационные подкомиссии по специальностям медицинских работников и фармацевтических работников со средним образованием (далее - подкомиссия).

Специальности медицинских работников и фармацевтических работников со средним образованием утверждаются нормативным актом федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения.

3.2. Экзаменационная квалификационная подкомиссия по специальности утверждается приказом директора ОБМК.

Работа подкомиссии организуется по окончании обучения (цикла) в соответствии с календарным планом и расписанием сертификационных экзаменов.

При организации и проведении конкретного цикла повышения квалификации с руководителем базового учреждения здравоохранения Орловской области согласовывается участие в составе подкомиссии специалистов данного базового учреждения здравоохранения.

3.3. Подкомиссия формируется в составе общей численностью не менее пяти человек, включая председателя подкомиссии, заместителя председателя

подкомиссии, секретаря подкомиссии, иных членов подкомиссии, о чём издаётся приказ по колледжу по форме, утверждённой в Положении о МФЦПК.

В случае отсутствия (по уважительной причине) секретаря экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности, его функции возлагаются на любого из членов подкомиссии, входящего в состав данной экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности, или дополнительным приказом директора ОБМК вводится другая кандидатура.

В случае отсутствия (по уважительной причине) кого-либо из членов экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности дополнительным приказом директора ОБМК вводится другая кандидатура.

3.4. Экзаменационная квалификационная подкомиссия по результатам квалификационного экзамена принимает решение:

- о положительном результате сдачи квалификационного экзамена;
- о неудовлетворительном результате сдачи квалификационного экзамена и направлении к председателю экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, для решения вопроса о повторной сдаче квалификационного экзамена.

Решение по результатам заседания подкомиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования. При равенстве голосов решение принимается в пользу Соискателя.

Заседание экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности считается правомочным при наличии на заседании не менее трёх членов, включая председателя подкомиссии или заместителя председателя подкомиссии, секретаря подкомиссии и члена подкомиссии.

Решение подкомиссии оформляется экзаменационными ведомостями, которые подписываются всеми членами подкомиссии, председателем подкомиссии и секретарём подкомиссии.

3.5. Функции экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности:

- а) проведение квалификационного экзамена и оценка знаний экзаменуемых слушателей;

- б) оформление документации, сопровождающей квалификационный экзамен (экзаменационных ведомостей, индивидуальных протоколов и т. п.).

3.6. Председателем подкомиссии является куратор цикла повышения квалификации, назначается приказом директора ОБМК, который:

- возглавляет подкомиссию;
- организует и обеспечивает текущую работу подкомиссии;
- присутствует на заседаниях экзаменационной квалификационной подкомиссии (третьем этапе квалификационного экзамена – контрольном собеседовании) и при необходимости на заседаниях экзаменационной квалификационной комиссии;
- осуществляет приём квалификационного экзамена;
- подписывает документацию квалификационного экзамена (экзаменационные ведомости, индивидуальные протоколы и т.п.);
- решает спорные вопросы, конфликтные ситуации, возникшие

непосредственно в ходе проведения квалификационного экзамена, доводит их до сведения председателя экзаменационной квалификационной комиссии;

- при необходимости отчитывается перед председателем экзаменационной квалификационной комиссии о работе возглавляемой им экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности;

- обеспечивает выполнение поручений и распоряжений председателя экзаменационной квалификационной комиссии, поручений секретаря экзаменационной квалификационной комиссии;

- в пределах своей компетенции даёт поручения и распоряжения, обязательные для выполнения членами возглавляемой им экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности, и несёт за это ответственность;

- осуществляет организационные и иные функции, связанные с деятельностью экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности.

3.7.Секретарь подкомиссии - специалист МФЦ ПК, назначается приказом директора ОБМК.

Секретарь подкомиссии:

- обеспечивает материально-техническое оснащение работы подкомиссии;

- осуществляет сбор представлений и характеристик на слушателей, а также заносит результаты первого и второго этапов квалификационного экзамена в индивидуальные протоколы слушателей, представляет заполненные итоговые протоколы слушателей на третий этап квалификационного экзамена;

- участвует в проведении компьютерного тестирования и заносит его результаты на бумажный носитель, а также в индивидуальный протокол слушателя;

- не позднее следующего дня со дня окончания проведения контрольного собеседования передаёт оформленные индивидуальные протоколы слушателей, результаты компьютерного тестирования и экзаменационные ведомости ответственному секретарю экзаменационной квалификационной комиссии;

- контролирует явку слушателей на итоговых испытаниях;

- обеспечивает выполнение поручений председателя экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности;

- обеспечивает выполнение поручений и распоряжений председателя экзаменационной квалификационной комиссии, поручений секретаря экзаменационной квалификационной комиссии;

- и др.

Секретарь подкомиссии подотчётен в своей деятельности председателю экзаменационной квалификационной комиссии и секретарю экзаменационной квалификационной комиссии, находится в непосредственном подчинении председателя экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности.

Секретарь подкомиссии вправе:

- обращаться к председателю экзаменационной квалификационной подкомиссии и членам экзаменационной квалификационной подкомиссии, а

также к ответственному секретарю экзаменационной квалификационной комиссии по вопросам исполнения своих функциональных обязанностей.

При отсутствии на экзамене секретаря подкомиссии его функции выполняет специалист МФЦ ПК- член подкомиссии.

3.8. Заместитель председателя подкомиссии избирается из числа заведующих отделениями, высококвалифицированных врачей - специалистов базовых учреждений здравоохранения Орловской области, назначается приказом директора ОБМК.

Заместитель председателя подкомиссии исполняет обязанности председателя подкомиссии в случае его отсутствия на заседании подкомиссии. При наличии на заседании председателя подкомиссии заместитель председателя подкомиссии осуществляет функции члена подкомиссии.

3.9. Члены подкомиссии привлекаются решением председателя экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, из числа специалистов МФЦ ПК, опытных работников практического здравоохранения, имеющих высшее и/или среднее образование, назначаются приказом директора ОБМК.

По согласованию с руководителем базового учреждения здравоохранения и на основании соглашений о совместной деятельности по проведению дополнительного профессионального образования медицинских работников и фармацевтических работников со средним образованием, в качестве членов подкомиссии привлекаются специалисты учреждения здравоохранения Орловской области, на базе которого проводится конкретный цикл повышения квалификации.

3.10. В отдельных случаях созывается экзаменационная квалификационная подкомиссия по специальности для сдачи сертификационного экзамена медицинских работников со средним образованием, повышение квалификации которых организуется один раз в год или не каждый год, ранее прошедших индивидуальную специализацию и получивших только удостоверение о специализации.

3.11. Специальная экзаменационная квалификационная подкомиссия формируется в составе общей численностью три человека, включает председателя подкомиссии, секретаря подкомиссии и члена подкомиссии.

3.12. Заседание Специальной экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности считается правомочным при наличии в её составе не менее двух членов, включая председателя подкомиссии и члена подкомиссии.

3.13. Работа Специальной экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности организуется и проводится согласно регламенту деятельности экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА. ЭТАПЫ ЭКЗАМЕНА

4.1. Квалификационный экзамен является итоговым испытанием, проводимым с целью проверки соответствия подготовки слушателя МФЦ ПК квалификационной характеристики по должности слушателя.

4.2. К квалификационному экзамену допускаются лица со средним медицинским образованием и фармацевтическим образованием, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации по программам дополнительного профессионального образования по определенной тематике и в установленном объеме учебных часов.

Основаниями для принятия экзаменационной комиссией решения об отказе в допуске к сдаче сертификационного экзамена являются:

- недостоверная информация, содержащаяся в заявлении;
- неполная и (или) недостоверная информация, содержащаяся в документах, прилагаемых к заявлению;
- непредставление документов.

4.3. Квалификационный экзамен на получение сертификата специалиста в ОБМК и на базах учреждений здравоохранения Орловской области непосредственно проводят экзаменационные квалификационные подкомиссии по специальностям.

Экзаменационная квалификационная комиссия, работающая на постоянной основе, принимает итоговое решение по результатам комплексного квалификационного экзамена.

4.4. Количество часов, отведённых на квалификационный экзамен по окончании обучения, регламентируется учебным планом на конкретный тематический цикл дополнительного профессионального образования.

Количество часов, отведённых на квалификационный экзамен, организуемый для специалистов, ранее завершивших индивидуальную специализацию и претендующих на получение сертификата специалиста, определяется ОБМК с учётом количества Соискателей.

4.5. Основными критериями для сдачи квалификационного экзамена и получения сертификата специалиста слушателем является степень владения специальными знаниями и умениями, а также практическими навыками в объёме квалификационной характеристики по должности, которая регламентируется нормативным документом федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения.

4.6. Квалификационный экзамен сдаётся лично слушателем МФЦ ПК на русском языке.

4.7. Квалификационный экзамен является комплексным и состоит из трёх этапов:

- первый этап - оценка практических умений и навыков;
- второй этап - компьютерное тестирование;
- третий этап - контрольное собеседование.

Сроки проведения этапов квалификационного экзамена устанавливаются МФЦПК и доводятся до сведения слушателей и базового учреждения здравоохранения.

Допуск до каждого последующего этапа экзамена производится при

прохождении предыдущего этапа экзамена.

4.7.1. Оценка практических навыков экзаменуемого слушателя является первым этапом комплексного экзамена, проводится на основании представления (отзыва) с места работы. Студентам последнего года обучения, осваивающим дополнительные профессиональные программы, представление подписывает заведующая по практическому обучению. (Приложение 4 к настоящему Положению).

Положительное представление на слушателя с места работы или учебы подписанное руководителем-работодателем или заведующей по практическому обучению, является гарантией владения работником умениями и навыками в практических условиях, представляется слушателем секретарю подкомиссии по прибытии на обучение и/или до начала второго этапа квалификационного экзамена.

На неработающих лиц, получающих дополнительное профессиональное образование, представление подписывает куратор цикла, на основании умений и навыков слушателя, показанных на практических занятиях.

Оценка практических умений и навыков слушателя, проходящего специализацию по индивидуальному графику, проводится на основании характеристики (Приложение 5 к настоящему Положению) за период индивидуальной специализации (изготовленной на фирменном бланке базового учреждения здравоохранения, подписанной куратором и ответственным специалистом. Должности и подписи специалистов удостоверяются кадровой службой) и представления за период обучения слушателя в группе, подписанного куратором цикла

Секретарь подкомиссии на основании представленного представления/характеристики вносит запись в индивидуальный протокол слушателя - «зачтено»/ «не зачтено» (Приложение 6 к настоящему Положению), представление/характеристику подшивает к индивидуальному протоколу слушателя.

К зачёту принимаются только положительные отзывы в представлении/характеристике, которые являются основанием для допуска слушателя ко второму этапу квалификационного экзамена.

4.7.2. Компьютерное тестирование - является вторым этапом комплексного экзамена, позволяющим определить объём и качество полученных слушателем знаний с помощью тестовой программы (тестовых заданий разной степени сложности) колледжа по соответствующей специальности.

Руководство компьютерным тестированием осуществляется секретарём подкомиссии или ответственным секретарём комиссии в отсутствие секретаря подкомиссии.

Компьютерное тестирование осуществляется посредством тестовой программы колледжа, наименование которой фиксируется в индивидуальном протоколе слушателя.

Компьютерное тестирование проводится за один-два учебных дня до контрольного собеседования, включает в себя два этапа:

- а) подготовительное занятие;

б) непосредственно контрольное тестирование.

Подготовительное занятие проводится в целях получения практических навыков, необходимых для дальнейшего прохождения контрольного тестирования. Группа делится на 2 (две) подгруппы. Занятие проводится непосредственно перед началом компьютерного тестирования, для чего отводится по 40-50 минут на каждую подгруппу.

Непосредственно контрольное тестирование выполняется на оценку. Медицинские работники и фармацевтические работники получают 200 (в отдельных случаях в зависимости от тематики цикла и вида последипломной подготовки - 300 или 500) тестовых заданий для самостоятельного изучения, на 100 (в отдельных случаях на 200) из которых слушатели отвечают во время проведения компьютерного экзамена.

Слушатели МФЦ ПК в период обучения могут ознакомиться с тестовыми заданиями для подготовки к компьютерному тестированию на сайте ОБМК (папка в локальной сети: Сайт/ «МФЦ ПК»/ «Слушателю МФЦ ПК»)

Оба этапа компьютерного тестирования проводятся в один день.

Результаты компьютерного тестирования выставляются компьютерной программой колледжа в процентах правильных ответов и эквивалентной процентам оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» и переносятся секретарём подкомиссии (ответственным секретарём комиссии в отсутствие секретаря подкомиссии) на бумажный носитель (Приложение 7 к настоящему Положению), в том числе в индивидуальные протоколы слушателей.

Компьютерный экзамен засчитывается:

- «отлично» - 90 % и более,
- «хорошо» - 80-89%,
- «удовлетворительно» - 70-79%,
- с оценкой «неудовлетворительно», если слушатель ответил правильно менее, чем на 70% тестовых заданий.

Слушатель, получивший на компьютерном тестировании оценку «неудовлетворительно», а также не явившийся на компьютерное тестирование, не допускается к третьему этапу квалификационного экзамена - контрольному собеседованию.

Индивидуальные протоколы слушателей, содержащие результаты первого и второго этапов комплексного экзамена представляются секретарём подкомиссии на заседание экзаменационной квалификационной подкомиссии (третий этап квалификационного экзамена).

4.7.3. Контрольное собеседование - является третьим этапом комплексного экзамена, позволяющим оценить профессиональное мышление слушателя, его умение решать профессиональные задачи, анализировать информацию и принимать соответствующее решение.

Слушатели МФЦ ПК в период обучения могут ознакомиться с вопросами для подготовки к контрольному собеседованию в соответствии с учебной программой на сайте ОБМК (папка в локальной сети: Сайт/ «МФЦ ПК»/ «Слушателю МФЦ ПК»).

Контрольное собеседование проводится по окончании цикла обучения в последний учебный день работы цикла. В исключительных случаях проведение контрольного собеседования может быть перенесено на один рабочий день по ходатайству администрации базового учреждения здравоохранения Орловской области при условии выполнения учебного плана.

Контрольное собеседование проводится на заседании экзаменационной квалификационной подкомиссии.

Контрольное собеседование проводится в виде контрольного устного собеседования по билетам. После начала работы комиссии слушатель получает билет с вопросами, которые соответствуют тематике обучения. На подготовку отводится 20 минут.

По результатам сдачи контрольного собеседования выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», либо отражается факт неявки слушателя на квалификационный экзамен.

Критерии оценки ответа слушателя на контрольном собеседовании:

- содержание и полнота ответа на вопросы в билетах,
- умение увязывать теорию с практикой,
- умение анализировать ситуацию при неотложных состояниях, выбрать правильную тактику оказания доврачебной помощи в пределах своих компетенций,
- логику изложения и профессиональную культуру речи.

При проведении контрольного собеседования учитываются результаты компьютерного тестирования.

Оценки выставляются следующим образом:

5 «отлично» - ответ слушателя соответствует критериям оценки в полном объёме. Не требует дополнительных вопросов. Результаты компьютерного тестирования не ниже 80%,

4 «хорошо» - ответ слушателя требует дополнительных вопросов, уточнений. Результаты компьютерного тестирования ниже 90%,

3 «удовлетворительно» - ответ слушателя в различной степени не соответствует большинству критериям оценки. Логика изложения и профессиональная культура речи не позволяет оценить уровень знаний. Результаты компьютерного тестирования ниже 80%,

2 «неудовлетворительно» - слушатель не ответил на вопросы в билете и на дополнительные вопросы. Результаты компьютерного тестирования ниже 80%.

Результаты контрольного собеседования заносятся секретарём подкомиссии в экзаменационную ведомость (Приложение 8 к настоящему Положению) и индивидуальные протоколы слушателей, которые подписываются всеми членами экзаменационной квалификационной подкомиссии по специальности.

4.8. Индивидуальный протокол оформляется секретарём подкомиссии на каждого слушателя в ходе проведения квалификационного экзамена.

4.9. По окончании контрольного собеседования секретарь подкомиссии не позднее следующего рабочего дня передаёт ответственному секретарю комиссии документацию прошедшего комплексного квалификационного экзамена,

включающую в себя:

- индивидуальные протоколы слушателей, отражающие все этапы проведения квалификационного экзамена и подписанные членами подкомиссии, председателем подкомиссии и секретарём подкомиссии, с подшитыми к ним представлениями/характеристиками;

- результаты компьютерного тестирования слушателей, обучающихся на цикле дополнительного профессионального образования;

- экзаменационные ведомости контрольного собеседования, подписанные членами подкомиссии, председателем подкомиссии и секретарём подкомиссии.

4.10. Ответственный секретарь комиссии в день получения от секретаря подкомиссии документов по прошедшему комплексному квалификационному экзамену:

- проверяет правильность оформления всех представленных документов (наличие всех необходимых сведений, подписей, приложений по количеству экзаменуемых слушателей и их соответствие);

- принимает меры по внесению правильных записей, сбору всех необходимых подписей и документов;

Ответственный секретарь комиссии не позднее следующего рабочего дня представляет документы по прошедшему комплексному квалификационному экзамену на заседание экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

4.11. Экзаменационная квалификационная комиссия, работающая на постоянной основе, не позднее трёх рабочих дней со дня поступления от ответственного секретаря комиссии документов по прошедшему комплексному квалификационному экзамену организует своё заседание, на котором принимает решение о результатах сдачи слушателем квалификационного экзамена и присвоении/не присвоении слушателю квалификации специалиста.

Решение принимается на основании результатов всех этапов комплексного квалификационного экзамена большинством голосов членов экзаменационной комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решение принимается в пользу Соискателя.

Протоколы заседания экзаменационной квалификационной комиссии ведёт ответственный секретарь комиссии в отношении каждого слушателя, протоколы подписывают все члены комиссии.

Ответственный секретарь комиссии производит регистрацию протоколов заседания экзаменационной квалификационной комиссии, оформленных на каждого слушателя, в Журнале регистрации выдачи сертификатов специалиста средним медицинским работникам и фармацевтическим работникам с указанием порядкового номера и даты регистрации.

Экзаменационной квалификационной комиссией оформляется итоговый протокол, в котором отражаются обобщённые сведения по результатам квалификационного экзамена.

Оформленные и зарегистрированные протоколы заседания экзаменационной квалификационной комиссии, включая итоговый протокол, подшиваются ответственным секретарём комиссии в соответствующее дело по

циклу дополнительного профессионального образования с приложением индивидуальных протоколов слушателей, результатов компьютерного тестирования, экзаменационных ведомостей.

По окончании календарного года сформированное дело по циклу дополнительного профессионального образования передаётся на хранение в архив колледжа (срок хранения – 75 лет с момента передачи).

4.12. На основании обращения слушателя ответственным секретарём квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, делается выписка из индивидуального протокола слушателя, которая заверяется руководителем МФЦ ПК и печатью МФЦ ПК (Приложение 9 к настоящему Положению).

Выписка отдается слушателю для предоставления по месту работы, а также может прилагаться к отчёту при получении квалификационной категории.

4.13. На основании решения экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, слушателю выдаётся сертификат специалиста государственного образца.

4.14. Неудовлетворительная оценка по результатам квалификационного экзамена, а также отсутствие слушателя на экзамене без уважительной причины лишает экзаменуемого слушателя права получения сертификата специалиста, так как экзамен считается не выдержанным. В данном случае лицу выдается справка о прохождении обучения, а информация доводится до сведения руководителя направляющей организации.

Вопрос о повторном допуске слушателя до экзамена решает председатель экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, на основании письменного заявления слушателя.

Повторная сдача квалификационного экзамена возможна в сроки, определяемые председателем экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, но не позднее чем через 3 месяца после неудовлетворительной сдачи экзамена.

4.15. Слушатель, не явившийся на квалификационный экзамен по уважительной причине, допускается к сдаче экзамена только на основании его личного письменного заявления на имя председателя экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе. К заявлению прилагается документ (заверенная копия), подтверждающий уважительность причины отсутствия на экзамене, и/или ходатайство работодателя о допуске работника к квалификационному экзамену.

В случае отсутствия слушателя на квалификационном экзамене по уважительной причине (временная нетрудоспособность, несчастный случай и т.п.), он допускается к сдаче квалификационного экзамена с ближайшей группой слушателей, сдающей квалификационный экзамен по той же тематике, или сдаёт экзамен в индивидуальном порядке.

4.16. В каждом конкретном случае возможность, порядок и сроки пересдачи квалификационного экзамена (сдачи экзамена впервые при отсутствии по уважительной причине) для слушателя определяются председателем экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной

основе, и доводятся ответственным секретарём комиссии до Соискателя любыми доступными способами.

4.17. По всем спорным вопросам, в том числе в случае неявки на квалификационный экзамен, не сдачи экзамена, слушатель обращается с соответствующим письменным заявлением (в том числе о допуске его к повторной сдаче экзамена) в течение пяти рабочих дней от даты окончания проведения квалификационного экзамена. Заявление подаётся на имя председателя экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

Решение по обращениям граждан принимается в срок не позднее тридцати календарных дней и доводится до сведения обратившегося.

V. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА

5.1. В МФЦПК сертификат специалиста выдается лицам, имеющим диплом о среднем медицинском образовании и фармацевтическом образовании, прошедшим дополнительную профессиональную подготовку в соответствии с программой дополнительного профессионального образования по тематике, соответствующей занимаемой должности, успешно сдавшим квалификационный экзамен (Приложение 10 к настоящему Положению).

5.2. Сертификат специалиста действует пять лет на территории Российской Федерации.

5.3. Специалист может иметь несколько сертификатов специалиста (по основной и совмещаемой должности, при смене специальности).

5.4. Сертификат специалиста не выдается лицам, работающим на должностях среднего медицинского персонала, не имеющим дипломы установленного государственного образца (окончившим курсы медицинских сестер для детских яслей, курсы Союза общества Красного Креста и Красного полумесяца и т.д.).

Данные специалисты, допущенные ранее к занятию этих должностей, сохраняют право продолжать работать в установленном порядке, а также проходить курсы повышения квалификации с получением удостоверения о повышении квалификации.

Заполнение бланка сертификата специалиста

5.5. Сертификат специалиста заполняется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения.

5.6. Записи в сертификате специалиста производятся без сокращений.

Сокращение допускается в названии образовательного учреждения в соответствии с сокращённым наименованием юридического лица, отражённым в Уставе колледжа.

5.7. Бланк сертификата специалиста оформляется не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя при условии положительных результатов итоговой аттестации.

5.8. Сертификат специалиста оформляет ответственный секретарь комиссии на основании решения экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе при БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

5.9. При оформлении бланка сертификата специалиста указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего квалификационный экзамен, экзамен по специальности (пишется полностью в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия;

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

- полное наименование специальности (направления подготовки) в соответствии с Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения;

- сертификат специалиста подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии с указанием даты выдачи сертификата;

- с правой стороны бланка сертификата ставится печать образовательной организации, наименование города;

5.10. Технические требования к бланку сертификата специалиста:

1. Бланк сертификата специалиста (далее - сертификат) состоит из титула сертификата (далее - титул) и обложки.

2. Бланк титула и обложка являются защищенной полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г. №4271).

3. Бланк титула имеет серию и номер. Серия содержит 6 символов:

Первая и вторая цифры:

- для государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования субъекта Российской Федерации - 08;

- третья и четвертая цифры - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено образовательное учреждение (в соответствии с приложением к настоящим Техническим требованиям)*;

- пятая и шестая цифры - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он

дополняется слева цифрой "0").

Номер бланка титула представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Твердая обложка имеет размер в развороте 170 мм x 227мм и изготавливается из переплетного материала - тканвина №32 с глажением (либо его аналога) зеленого цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, заключенное в овал, и надпись "СЕРТИФИКАТ специалиста".

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой - форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов "сертификат специалиста" и выполненной с применением ирисового раската. Цветовой фон форзаца - переход из зеленого в темно-зеленый и обратно в зеленый.

5. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 160 мм x 212 мм в развернутом виде.

6. Бланк титула изготавливается на бумаге массой 100г/м, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя, общим двухтоновым водным знаком эмитента по всему полю, являющимся просветно-затененным, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не имеет свечения в УФ-излучении и содержит не менее двух видов защитных волокон: невидимое волокно с желто-зеленым свечением в УФ-излучении; видимое волокно красного цвета с малиновым свечением в УФ-излучении, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Графический элемент водяного знака представляет собой изображение медицинской символики "чаша со змеей" по центру и наименования эмитента по кругу. Диаметр графического элемента должен быть не менее 50 мм.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

7. На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат с наложением двух фоновых сеток, содержащих изображение медицинской символики и одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, выполненных с переменными свойствами заполнения и раскопировкой линий. Ирисовый раскат переходит от зеленого к синему и от синего к зеленому. Сетки отпечатаны краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения. Одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений.

8. Лицевая и оборотная стороны бланка титула не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

При изготовлении бланка титула не допускается использование растровых структур, в том числе спецрастров.

9. В правой части лицевой стороны титула размещаются оригинальная гильоширная композиция с использованием медицинской символики, выполненная с переменными свойствами заполнения и раскопировкой линий,

надписи и изображения с выравниванием по ширине:

- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", выполненная шрифтом Lazurski 10п;

- одноцветное изображение Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита, выполненное бронзовой краской, имеющей оранжевое свечение в УФ-излучении;

- надпись "СЕРТИФИКАТ специалиста", выполненная краской, не имеющей поглощение в ИК-диапазоне спектра;

- элемент в виде медицинской символики по центру, выполненный термохромной краской; указанный элемент обладает зеленым свечением под воздействием УФ-излучения.

10. В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование предприятия изготовителя и его местонахождение (город), год изготовления продукции, уровень защиты продукции "Б".

11. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются надписи и изображение с выравниванием по ширине:

- одноцветное изображение Государственный герб Российской Федерации без геральдического щита, заключенное в овал и окруженное оригинальной гильоширной композицией;

- надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ";

- специально разработанная надпись "СЕРТИФИКАТ специалиста";

- высокая нумерация бланка титула, выполненная черной краской, обладающей зеленым свечением под воздействием УФ-излучения;

- надпись "СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА", выполненная шрифтом Lazurski 11п;

- надпись "Регистрационный N", "Город" и "Дата выдачи" выполнены шрифтом Lazurski 11п краской, имеющей поглощение в ИК-диапазоне спектра.

12. В правой части оборотной стороны бланка титула размещаются:

надписи "Настоящий сертификат свидетельствует о том, что", "Решением экзаменационной комиссии при", "допущен к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности по специальности (направлению подготовки)", "Сертификат действителен в течение 5 лет." с выравниванием по ширине, выполненные шрифтом Lazurski 11п;

Надписи "Председатель экзаменационной (государственной аттестационной/экзаменационной) комиссии", "Ректор/Директор/Руководитель", "Секретарь" с выравниванием влево, выполненные курсивом; надпись "М.П." с выравниванием вправо; указанные надписи выполняются шрифтом Lazurski 11п.

5.11. В сертификате специалиста указывается фамилия, соответствующая паспорту или свидетельству о заключении (расторжении) брака, если событие произошло в более поздние сроки от получения паспорта.

5.12. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается недействительным.

5.13. В случае, если при оформлении сертификата специалиста

ответственный секретарь комиссии допустил опisku, внёс неверные сведения и т.п., такой бланк сертификата специалиста подлежит уничтожению в установленном настоящим Положением порядке, и вместо него выдаётся новый бланк сертификата специалиста (исправленный), содержащий правильные сведения.

5.14. Если при оформлении сертификата специалиста в него внесена запись, после чего установлено, что гражданин-слушатель прекратил трудовые отношения с работодателем, направившим его на обучение, и т.д., то по ходатайству направившей организации внесённая запись аннулируется путём проставления на ней ответственным секретарём комиссии штампа «АННУЛИРОВАНО». Внесённая запись об аннулировании скрепляется подписями председателя экзаменационной квалификационной комиссии и ответственного секретаря экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе и печатью образовательного учреждения.

5.15. Ответственность за надлежащее оформление бланка сертификата специалиста и правильность внесения в него сведений несёт ответственный секретарь экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесённых в сертификат специалиста, несёт председатель экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

Регистрация, выдача оформленных бланков сертификатов специалиста

5.16. Для регистрации выдаваемых бланков сертификатов в МФЦ ПК заводится специальная книга, в том числе в электронном виде – Журнал регистрации выдачи сертификатов специалиста средним медработникам (Приложение 11 к настоящему Положению), в который заносятся следующие данные:

- номер по порядку/регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- специальность;
- номер индивидуального протокола;
- серия и номер бланка сертификата;
- дата выдачи сертификата;
- данные паспорта слушателя;
- дата получения сертификата;
- подпись лица, получившего сертификат;
- фамилия, имя, отчество представителя по доверенности с указанием паспортных данных
- должность, фамилия, имя, отчество, подпись лица, выдавшего сертификат;
- сведения о выдаче дубликата сертификата специалиста.

5.17. Журнал регистрации выдачи сертификатов специалиста средним медицинским работникам и фармацевтическим работникам пронумеровывается, пронумеровывается сквозной нумерацией, подписывается директором колледжа и скрепляется печатью колледжа.

Текущий Журнал регистрации выдачи сертификатов специалиста средним медицинским работникам хранится у ответственного секретаря квалификационной комиссии.

По окончании страниц в Журнале регистрации выдачи сертификатов он передается МФЦПК на хранение в архив ОБМК. Срок хранения Журнала регистрации выдачи сертификатов специалиста в архиве ОБМК – 50 лет с момента передачи.

5.18. Ответственность за сохранность архива несёт директор ОБМК.

5.19. Сертификат специалиста выдаётся лично владельцу под его подпись при условии предъявления им гражданского паспорта. При невозможности получения сертификата специалиста лично медицинским работником или фармацевтическим работником, документ выдается под подпись представителю направившего учреждения, действующему на основании доверенности оформленной в установленном порядке, либо иному уполномоченному слушателем лицу, в указанном выше порядке.

В случае оказания платных образовательных услуг для получения документа слушатель должен представить в бухгалтерию колледжа один экземпляр договора, подписанного руководителем направившего учреждения, один экземпляр акта сдачи-приёмки оказанной услуги, подписанного руководителем направившего учреждения, при обязательной оплате за обучение.

5.20. Если при оформлении сертификата специалиста в него внесена запись, после чего установлено, что гражданин-слушатель прекратил трудовые отношения с работодателем, направившим его на обучение, и т.д., то по ходатайству направившей организации внесённая запись аннулируется, и сертификат специалиста слушателю не выдаётся.

В случае, если слушатель после прекращения трудовых отношений с работодателем, направившим его на обучение, оплачивает обучение за счёт личных средств, ему выдаётся сертификат специалиста в установленном порядке.

Получение и хранение бланков сертификатов специалиста

5.21. Бланки сертификатов специалиста приобретаются колледжем в установленном порядке по аукциону в электронной форме.

5.22. Ответственность за оплату и доставку бланков сертификатов специалиста в МФЦ ПК несёт директор ОБМК.

5.23. Ответственность за создание условий для хранения полученных бланков сертификатов специалиста в МФЦ ПК несёт директор ОБМК.

5.24. Незаполненные бланки сертификатов специалиста учитываются по специальному реестру и хранятся в МФЦ ПК как документы строгой отчётности в металлическом сейфе, опечатанном печатью МФЦ ПК.

Наличие бланков сертификата специалиста, их сохранность и использование контролирует материально ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа по представлению руководителя МФЦ ПК.

5.25. Заполненный, но не полученный слушателем бланк сертификата специалиста (из-за отсутствия оплаты за обучение или по иным причинам) хранится в МФЦ ПК в течение пяти лет до окончания срока действия, затем уничтожается в установленном настоящим Положением порядке.

Списание и уничтожение бланков сертификатов специалиста

5.26. Списание и уничтожение бланков сертификатов специалиста осуществляется ежеквартально.

5.27. Испорченные при заполнении, а также не востребованные слушателями в течение пяти лет бланки сертификатов специалиста, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ОБМК общей численностью не менее трёх человек, в которую должны входить представители МФЦ ПК и бухгалтерии.

5.28. Комиссия составляет акт в двух экземплярах (Приложение 12 к настоящему Положению), в котором указываются количество, номера уничтоженных бланков документов, причины уничтожения. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ОБМК.

Один акт на списание и уничтожение бланков сертификата специалиста хранится в МФЦПК, другой экземпляр – в бухгалтерии ОБМК.

VI. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

6.1. В МФЦ ПК диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, имеющим диплом о среднем медицинском образовании и фармацевтическом образовании, прошедшим дополнительную профессиональную подготовку в соответствии с программой дополнительного профессионального образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию (Приложение 14 к настоящему Положению).

6.2. Дипломы о профессиональной переподготовке бессрочны.

Заполнение бланка сертификата специалиста

6.3. Диплом о профессиональной переподготовке заполняется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения.

6.4. Записи в дипломе о профессиональной переподготовке производятся без сокращений.

Сокращение допускается в названии образовательного учреждения в соответствии с сокращённым наименованием юридического лица, отражённым в Уставе колледжа.

6.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке оформляется не позднее десяти рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя при условии положительных результатов итоговой аттестации.

6.6. Диплом о профессиональной переподготовке оформляет ответственный секретарь комиссии на основании решения экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе при БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

6.7. При оформлении бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование образовательной организации;

- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

- наименование специальности в соответствии с Номенклатурой специальностей специалистов со средним профессиональным образованием в сфере здравоохранения;

- диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем экзаменационной комиссии и секретарем экзаменационной комиссии с указанием даты выдачи;

- с правой стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке ставится печать образовательной организации, наименование города;

6.8. Технические требования к бланку диплома о профессиональной переподготовке:

1. Бланк диплома о профессиональной переподготовке состоит из титула, приложения к диплому и обложки.

2. Бланк титула является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены

выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных

волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

3. Приложение к диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ-излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

4. Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) темно-синего или темно-красного цвета.

Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski42p, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ». Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документобучениидокументобобразованиииилиоквалификации».

Бумага, используемая для изготовления листов-форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) клеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.

6.9. В дипломе о профессиональной переподготовке указывается фамилия, соответствующая паспорту или свидетельству о заключении (расторжении) брака, если событие произошло в более поздние сроки от получения паспорта.

6.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается недействительным.

6.11. В случае, если при оформлении диплома о профессиональной

переподготовке ответственный секретарь комиссии допустил опisku, внёс неверные сведения и т.п., такой бланк диплома о профессиональной переподготовке подлежит уничтожению в установленном настоящим Положением порядке, и вместо него выдаётся новый бланк диплома о профессиональной переподготовке (исправленный), содержащий правильные сведения.

6.12. Ответственность за надлежащее оформление бланка диплома о профессиональной переподготовке и правильность внесения в него сведений несёт ответственный секретарь экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесённых в бланк диплома о профессиональной переподготовке, несёт председатель экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

Регистрация, выдача оформленных бланков диплома о профессиональной переподготовке

6.13. Для регистрации выдаваемых бланков диплома о профессиональной переподготовке в МФЦ ПК заводится специальная книга, в том числе в электронном виде – Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке средним медработникам (Приложение 16 к настоящему Положению), в который заносятся следующие данные:

- номер по порядку/регистрационный номер;
- серия и номер бланка диплома;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- специальность;
- дата выдачи диплома;
- номер индивидуального протокола;
- дата получения диплома;
- подпись руководителя/руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке;
- примечания.

6.14. Журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке средним медицинским работникам и фармацевтическим работникам прошнуровывается, пронумеровывается сквозной нумерацией, подписывается директором колледжа и скрепляется печатью колледжа.

Текущий Журнал регистрации выдачи сертификатов специалиста средним медицинским работникам хранится у ответственного секретаря квалификационной комиссии.

По окончании страниц в Журнале регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке он передается МФЦ ПК на хранение в архив

ОБМК. Срок хранения Журнала регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке в архиве ОБМК – 50 лет с момента передачи.

6.15. Ответственность за сохранность архива несёт директор ОБМК.

6.16. Диплом о профессиональной переподготовке выдаётся лично владельцу под его подпись при условии предъявления им гражданского паспорта.

Получение и хранение бланков диплома о профессиональной переподготовке

6.17. Бланки диплома о профессиональной переподготовке приобретаются колледжем в установленном порядке по аукциону в электронной форме.

6.18. Ответственность за оплату и доставку бланков сертификатов специалиста в МФЦ ПК несёт директор ОБМК.

6.19. Ответственность за создание условий для хранения полученных бланков сертификатов специалиста в МФЦ ПК несёт директор ОБМК.

6.20. Незаполненные бланки дипломов о профессиональной переподготовке учитываются по специальному реестру и хранятся в МФЦ ПК как документы строгой отчётности в металлическом сейфе, опечатанном печатью МФЦ ПК.

Наличие бланков дипломов о профессиональной переподготовке, их сохранность и использование контролирует материально ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа по представлению руководителя МФЦ ПК.

Списание и уничтожение бланков диплома о профессиональной переподготовке

6.21. Списание и уничтожение бланков дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется ежеквартально.

6.22. Испорченные при заполнении бланки дипломов о профессиональной переподготовке, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ОБМК общей численностью не менее трёх человек, в которую должны входить представители МФЦ ПК и бухгалтерии.

6.23. Комиссия составляет акт в двух экземплярах (Приложение 12 к настоящему Положению), в котором указываются количество, номера уничтоженных бланков документов, причины уничтожения. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ОБМК.

Один акт на списание и уничтожение бланков сертификата специалиста хранится в МФЦ ПК, другой экземпляр – в бухгалтерии ОБМК.

VII. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ, ВЫДАЧИ, СПИСАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации выдаются лицам, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7.2. Приобретение и изготовление бланков документов о квалификации (далее - документы установленного образца) относится к компетенции образовательной организации.

Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

7.3. Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией (Приложения 13 к настоящему Положению).

7.4. Удостоверения о повышении квалификации выдаются на 5 лет и продлению не подлежат.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

7.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения.

Правила оформления бланков удостоверений о повышении квалификации регламентируются нормативными актами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования и здравоохранения (инструкциями о порядке заполнения документов о повышении квалификации), настоящим Положением.

7.6. Записи в бланках удостоверений о повышении квалификации производятся без сокращений.

Сокращение допускается в названии образовательного учреждения в соответствии с сокращённым наименованием юридического лица, отражённым в Уставе колледжа.

7.7. Бланк удостоверения о повышении квалификации оформляется не позднее десяти рабочих дней после издания приказа об отчислении слушателя при условии положительных результатов итоговой аттестации.

7.8. Бланки удостоверений о повышении квалификации оформляет ответственный секретарь комиссии на основании решения экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе при БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

7.9. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится

образовательная организация;

-дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

-фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

-бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации.

-на месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

7.10.В бланке удостоверения о повышении квалификации указывается фамилия, соответствующая паспорту или свидетельству о заключении (расторжении) брака, если событие произошло в более поздние сроки от получения.

7.11.После заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации он должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается недействительным.

7.12.В случае, если при оформлении удостоверения о повышении квалификации ответственный секретарь комиссии допустил опisku, внёс неверные сведения и т.п., такой бланк документа подлежит уничтожению в установленном настоящим Положением порядке, и вместо него выдаётся новый бланк документа (исправленный), содержащий правильные сведения.

7.13.Если при оформлении удостоверения о повышении квалификации в него внесена запись, после чего установлено, что гражданин-слушатель прекратил трудовые отношения с работодателем, направившим его на обучение, и т.д., то по ходатайству направившей организации внесённая запись аннулируется путём проставления на ней ответственным секретарём комиссии штампа «АННУЛИРОВАНО». Внесённая запись об аннулировании скрепляется подписями председателя экзаменационной квалификационной комиссии и ответственного секретаря экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе и печатью образовательного учреждения.

7.14.Ответственность за надлежащее оформление бланка удостоверения о повышении квалификации и правильность внесения в него сведений несёт ответственный секретарь экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, внесённых в удостоверение о повышении квалификации, несёт председатель экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе.

Регистрация, выдача оформленных бланков удостоверений о повышении квалификации

7.15.Для регистрации выдаваемых бланков удостоверений о повышении

квалификации в МФЦ ПК заводится специальная книга, в том числе в электронном виде – Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации средним медицинским работникам (Приложения 15 к настоящему Положению), в которые заносятся следующие данные:

- номер по порядку/регистрационный номер;
- ФИО лица, получившего документ;
- номер бланка документа;
- место работы Слушателя;
- дата выдачи документа;
- должность лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;

7.16. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся лично владельцу под его подпись при условии предъявления им гражданского паспорта. При невозможности получения удостоверения о повышении квалификации лично медицинским работником или фармацевтическим работником, документ выдается под подпись представителю направившего учреждения, действующему на основании доверенности оформленной в установленном порядке, либо иному уполномоченному слушателем лицу, в указанном выше порядке.

В случае оказания платных образовательных услуг для получения документа слушатель должен представить в бухгалтерию колледжа один экземпляр договора, подписанного руководителем направившего учреждения, один экземпляр акта сдачи-приёмки оказанной услуги, подписанного руководителем направившего учреждения, при обязательной оплате за обучение.

7.17. Если при оформлении удостоверения о повышении квалификации в него внесена запись, после чего установлено, что гражданин-слушатель прекратил трудовые отношения с работодателем, направившим его на обучение, и т.д., то по ходатайству направившей организации внесённая запись аннулируется, и документ о квалификации слушателю не выдаётся.

В случае, если слушатель после прекращения трудовых отношений с работодателем, направившим его на обучение, оплачивает обучение за счёт личных средств, ему выдаётся удостоверение о повышении квалификации в установленном порядке.

Получение и хранение бланков удостоверений о повышении квалификации

7.18. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищённой от подделок полиграфической продукцией, приобретаются колледжем в установленном порядке у предприятия-изготовителя по договору либо по эскизу колледжа могут изготавливаться типографским способом с учётом требований нормативного акта федерального органа исполнительной власти в сфере образования.

7.19. Ответственность за оплату и доставку бланков удостоверений о

повышении квалификации в МФЦ ПК несёт директор ОБМК.

7.20. Ответственность за создание условий для хранения полученных бланков удостоверений о повышении квалификации в МФЦ ПК несёт директор ОБМК.

7.21. Удостоверения о повышении квалификации, имеющие серию и номер на бланке, подлежат обращению как бланки сертификата специалиста в соответствии с настоящим Положением.

7.22. Наличие бланков удостоверений о повышении квалификации, их сохранность и использование контролирует материально ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа по представлению руководителя МФЦ ПК.

7.23. Заполненный, но не полученный слушателем бланк удостоверения о повышении квалификации (из-за отсутствия оплаты за обучение или по иным причинам) хранится в МФЦ ПК в течение пяти лет до окончания срока действия, затем уничтожается в установленном настоящим Положением порядке.

Списание и уничтожение бланков документов о квалификации

7.24. Списание и уничтожение бланков удостоверений о повышении квалификации осуществляется ежеквартально.

7.25. Испорченные при заполнении, а также не востребованные слушателями в течение пяти лет бланки удостоверений о повышении квалификации, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ОБМК общей численностью не менее трёх человек, в которую должны входить представители МФЦ ПК и бухгалтерии.

7.26. Комиссия составляет акт в двух экземплярах (Приложение 12 к настоящему Положению), в котором указываются количество, номера уничтоженных бланков удостоверений о повышении квалификации, причины уничтожения. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков удостоверений о повышении квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в ОБМК.

Один акт на списание и уничтожение бланков удостоверений о повышении квалификации хранится в МФЦ ПК, другой экземпляр – в бухгалтерии ОБМК.

VIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА, ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Дубликаты документов (сертификата специалиста, диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации) выдаются лицам, утратившим данные документы, при условии наличия в архиве

ОБМК всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения:

- регистрационной записи в журнале выдачи сертификатов специалиста;
- протоколов квалификационного экзамена (индивидуальных протоколов слушателей);
- экзаменационных ведомостей квалификационного экзамена.

8.2. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления на имя председателя экзаменационной квалификационной комиссии (директора колледжа), работающей на постоянной основе (Приложения 17,18 к настоящему Положению). Заявления обратившихся подшиваются в папку для заявлений на получение дубликатов документов по последипломной подготовке.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документы о последипломной подготовке;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа (в случае изменения Ф.И.О.)

Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

В указанном случае прилагаются документы (копия паспорта, копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, копия свидетельства о смене имени, отчества, другие имеющиеся документы о дополнительном профессиональном образовании по данному обучению), подтверждающие владельца утерянных документов.

- при утрате документа-обстоятельства утраты;
- при порче (повреждении) бланка документа-обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа с приложением бланка документа.

Ответственный секретарь комиссии изымает оригинал документа для его дальнейшего уничтожения в установленном настоящим Положением порядке и выдаёт взамен дубликат документа.

8.3.Необходимость замены бланка документа на дубликат возникает при отсроченном выявлении ошибок в заполнении документа (данные ФИО, сроки выдачи, специальность и т.п.).

Гражданин (владелец документа) обращается с письменным заявлением на имя председателя экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, о замене документа. В заявлении указываются сведения, в которых допущена ошибка и правильный вариант написания. К заявлению прикладывается копия документа, содержащего правильные сведения и оригинал документа.

В данном случае в дубликate документа все записи повторяются, за исключением неверно указанных сведений.

Ответственный секретарь комиссии изымает оригинал документа для его дальнейшего уничтожения в установленном настоящим Положением порядке и выдаёт взамен дубликат документа, содержащий правильные сведения.

8.4. Дубликат документа выдаётся не позднее пятнадцати календарных дней от даты обращения (регистрации заявления).

Дата заявления о выдаче дубликата документа регистрируется в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 19 к настоящему Положению).

8.5. Дубликат документа выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

8.6. На дубликате документа ставится штамп синего цвета «дубликат».

8.7. В дубликате документа выполняется запись, соответствующая архивным данным.

На первой странице дубликата документа ставится число и год выдачи дубликата. Дубликат документа подписывают председатель экзаменационной квалификационной комиссии и ответственный секретарь экзаменационной квалификационной комиссии, работающей на постоянной основе, действующей на дату выдачи дубликата.

8.8. Дубликат документа выдается лично лицу, обучавшемуся в МФЦ ПК, или уполномоченному им лицу по доверенности. Факт получения дубликата документа установленного образца подтверждается подписью лица, его получившего, в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов.

8.9. Журнал регистрации выдачи дубликатов документов заводится ответственным секретарём комиссии. Журнал ведётся до окончания страниц. Календарный год (учебный год в МФЦ ПК) отмечается красными чернилами (в формате хххх) по окончании записей предыдущего года, после чего регистрационные записи продолжаются.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью, подписан директором ОБМК.

В Журнал заносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- дата регистрации заявления/дата выдачи дубликата;
- номер и серия утраченного документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- вид обучения;
- сроки обучения;
- база обучения;
- специальность или тематика обучения;
- архивные данные, подтверждающие предыдущее обучение;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного секретаря комиссии.

По окончании страниц в Журнале регистрации выдачи дубликатов документов в свободных графах делается прочерк в виде «Z» и он передается МФЦПК на хранение в архив ОБМК.

Срок хранения Журнала регистрации выдачи дубликатов архиве ОБМК – 50 лет с момента передачи.

Заявления обратившихся, зарегистрированные в данном Журнале, передаются в архив вместе с Журналом.

8.10. В случае изменения наименования ОБМК дубликаты документов выдаются вместе с документом (справкой), подтверждающим изменение наименования ОБМК.

8.11. В случае реорганизации ОБМК дубликаты документов выдаются организацией, являющейся правопреемником ОБМК.

8.12. Директор ОБМК несёт ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в данном образовательном учреждении, в пределах установленных архивных сроков сохранности личных дел слушателей (5 лет).

IX. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

9.1. Международные договоры Российской Федерации, регулирующие вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и/или иностранной квалификации;

9.2. Конституция Российской Федерации 1993 г.;

9.3. Трудовой кодекс РФ;

9.4. Гражданский кодекс РФ;

9.5. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9.6. Федеральный закон от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

9.7. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

9.8. Постановление Правительства РФ от 7 февраля 1995г. №119 «О порядке допуска к медицинской деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую подготовку в иностранных государствах»;

9.9. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 5 июня 1998г. №186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

9.10. Приказ Минобразования РФ от 22 мая 2000 г. №1509 «Об утверждении Инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)»;

9.11. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 апреля 2008г. №176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ»;

9.12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010г. №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

9.13. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. №982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста

медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

9.14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 декабря 2012г. №1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

9.15. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

9.16. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 6 марта 2015 г. №86н «Об установлении соответствия специальностей медицинских работников и фармацевтических работников, по которым до 18 марта 2014 года были выданы сертификат специалиста и (или) документ, подтверждающий присвоение квалификационной категории, специальностям, указанным в номенклатурах специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование, утвержденных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

9.17. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 09 марта 2016 г. №83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

9.18. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения от 08 июля 2014г. «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации»;

9.19. Письмо Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения от 1 августа 2014 г. №01И-1129/14 «О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации»;

9.20. Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций»;

9.21. Письмо Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

9.22. Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;

9.23. Профессиональные стандарты.

9.24. Устав БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», 2015 г.

Приложение 1
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»)**

Россия, 302030, Орловская область, г. Орел, ул. Советская, д. 14
ИНН 5751008490, КПП 575101001
Тел./факс (4862) 55-11-94, e-mail: orelmed@yandex.ru

П Р И К А З № _____

« » _____ 2016 г.

г. Орёл

О создании квалификационной комиссии

В целях проведения сертификации медицинских и фармацевтических работников со средним образованием Орловской области, в соответствии с Положением об условиях, порядке проведения квалификационного экзамена, выдачи сертификата специалиста и документов о квалификации медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Многофункциональном центре прикладных квалификаций БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать квалификационную комиссию, работающую на постоянной основе, в составе:

| | |
|-----------------------------------|---|
| Председатель комиссии | директор БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» В.В. Орлов |
| Заместитель председателя комиссии | Руководитель МФЦ ПК БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» Т.Н. Жилецкая |

| | |
|----------------------------------|---|
| Члены комиссии | методист МФЦ ПК БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» И.В. Струева |
| Ответственный секретарь комиссии | заведующая комплектованием МФЦ ПК БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» И.М. Васина |

2. Решения заседаний комиссии оформлять протоколами.

3. Комиссии в своей работе руководствоваться Уставом, Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций, Положением об условиях, порядке проведения квалификационного экзамена, выдачи сертификата специалиста и документов о квалификации медицинским работникам и фармацевтическим работникам в Многофункциональном центре прикладных квалификаций БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж», действующими нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения и образования.

4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Орлов

Приложение 2
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

**Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.
заседания экзаменационной квалификационной комиссии
при БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
по итогам комплексного квалификационного экзамена**

г.Орёл, ул.Ломоносова, д.3

комиссия в составе (присутствующие):

Председатель _____

Заместитель председателя _____

Члены _____

Ответственный секретарь _____

**по итогам проведённого квалификационного экзамена комиссией принято
решение в отношении:**

(ФИО Слушателя)

1. присвоить звание специалиста/отказать в присвоении звания специалиста (нужное подчеркнуть) по специальности _____

2. выдать сертификат специалиста / отказать в выдаче сертификата специалиста (нужное подчеркнуть)

3. отчислить Слушателя из образовательного учреждения

4. замечания, рекомендации экзаменационной квалификационной комиссии: _____

Председатель _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Члены _____ / _____ /

Ответственный секретарь _____ / _____ /

Примечание: выдан сертификат специалиста

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Ответственный секретарь _____ / _____ /

Приложение 3
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

_____ (наименование органа, при котором создана комиссия)

_____ (название базового учреждения здравоохранения – место заседания комиссии)

_____ (местонахождение подкомиссии)

« _____ » _____ 20__ г.

Цикл _____

Специальность _____

Категория слушателей _____

Комиссия в составе (присутствующие):

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии _____

Ответственный секретарь комиссии _____

по итогам квалификационного экзамена составила настоящий протокол о нижеследующем:

1. на экзамене присутствовало всего Слушателей _____ человек, не явилось _____ человек
2. выдержали итоговые испытания с получением документов государственного и установленного образца (сертификат специалиста и/или удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке соответственно) и присвоением специальности:
_____, количество человек: _____
_____, количество человек: _____
_____, количество человек: _____
2. выдержали итоговые испытания без присвоения специальности (для лиц, не имеющих диплома установленного государственного образца - курсы медицинских сестер для детских яслей, курсы Союза общества Красного Креста и Красного Полумесяца СССР и т.д.) с получением удостоверения о повышении квалификации _____ человек-Слушателей
3. подлежат отчислению:
как не выдержавшие итоговые испытания _____ человек-Слушателей
как не явившиеся на итоговые испытания _____ человек-Слушателей

Председатель комиссии _____

Заместитель председателя комиссии _____

Члены комиссии _____

Ответственный секретарь комиссии _____

Приложение 4
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

Председателю экзаменационной квалификационной
комиссии, работающей на постоянной основе
БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»
В.В. Орлову

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

занимаемая должность

ФИО

владеет профессиональными компетенциями в объеме квалификационной характеристики
специалиста по:

- Акушерскому делу
- Анестезиологии и реаниматологии
- Бактериологии
- Гигиеническому воспитанию
- Гистологии
- Диетологии
- Лабораторной диагностике
- Лечебной физкультуре
- Лечебному делу
- Медицинской статистике
- Медицинскому массажу
- Наркологии
- Общей практике
- Операционному делу
- Организации сестринского дела
- Рентгенологии
- Сестринскому делу
- Сестринскому делу в педиатрии
- Скорой и неотложной помощи
- Стоматологии
- Стоматологии ортопедической
- Судебно-медицинской экспертизе
- Физиотерапии
- Функциональной диагностике
- Эпидемиологии

Подпись руководителя _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: а) представление должно быть оформлено на официальном бланке лечебного
учреждения, заверено подписью главного врача

б) при оформлении представления указывается только одна специальность
медицинского работника, но не весь перечень, указанный в образце.

Приложение 5
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

на фирменном бланке

Характеристика

Настоящая характеристика дана _____,
ФИО полностью

проходившему(-ей) обучение по
тематике _____
на базе _____
название отделения, кабинета

с _____ по _____ в объеме _____ часов.
За время обучения изучил(а)

Участвовал(а) в работе отделения (кабинета),
выполняла _____

В процессе обучения овладел(а) профессиональными компетенциями в объеме
квалификационной характеристики и может приступить к самостоятельной
работе.

Должность
Должность

Подпись(с расшифровкой)
Подпись(с расшифровкой)

Должности и подписи специалистов удостоверяю.
Должность специалиста кадровой службы, печать отдела кадров.

Приложение 6
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОТОКОЛ СЛУШАТЕЛЯ

« ___ » _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность _____

1 этап квалификационного экзамена: оценка умений, практических навыков - на основании представления/характеристики (нужное отметить X):

зачтено

не зачтено

2 этап квалификационного экзамена: тестовый контроль

(наименование тестовой программы)

по результатам компьютерного тестирования (нужное отметить X):

| ниже 70% | от 70 до 79% | от 80 до 89% | 90% и более |
|---------------------|-------------------|--------------|-------------|
| Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| | | | |

3 этап квалификационного экзамена: собеседование

на основании экзаменационной ведомости (нужное отметить X):

| Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
|---------------------|-------------------|--------|---------|
| | | | |

подкомиссия в составе (присутствующие)

Председатель _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Члены _____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Приложение: 1. представление/характеристика на Слушателя

Приложение 7
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

2-ой этап квалификационного экзамена

**Компьютерное тестирование Слушателей,
обучающихся на цикле ПК**

тематика « _____ »

срок проведения с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения тестирования: г.Орёл, ул.Ломоносова, д.3, компьютерный класс

Дата проведения тестирования: « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование _____ тестовой программы: _____

| | |
|--|--------------------------|
| «неудовлетворительно» - менее 70% тестовых заданий | «хорошо» - 80-89% |
| «удовлетворительно» - 70-79% | «отлично» - 90 % и более |

| № п/п | ФИО Слушателя (экзаменуемого) | % | Оценка (цифрой и прописью) |
|-------|-------------------------------|---|----------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |

Секретарь подкомиссии _____ / _____ /

Приложение 8
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

3-ий этап квалификационного экзамена

(наименование органа, при котором создана подкомиссия)

(название базового учреждения здравоохранения – место заседания подкомиссии)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Цикл _____

Категория слушателей _____

Вид последипломного образования _____

Подкомиссия в составе (присутствующие):

Председатель подкомиссии _____

Заместитель председателя подкомиссии _____

Члены подкомиссии _____

Секретарь подкомиссии _____

| №№ п/п | Фамилия, имя и отчество экзаменуемого слушателя | № экзамен. билета | | | Оценка по экзамену | | Подпись экзаменатора |
|-----------|--|-------------------|--------------|----------------------|--------------------|----------|-------------------------|
| | | избр | неот лож. | прот ивоз пид. | цифрой | прописью | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |

« ____ » _____ 20 ____ г.

Итого: "отлично" _____
"хорошо" _____
"удовлетворительно" _____
"неудовлетворительно" _____
"не явилось" _____

Председатель подкомиссии _____

Заместитель председателя подкомиссии _____

Члены подкомиссии _____

Секретарь подкомиссии _____

Приложение 9
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

| |
|---|
| <p>Выписка из индивидуального протокола № _____ от « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>ФИО _____</p> <p>Специальность _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Результаты:</p> <p>1 этап: Оценка умений, практических навыков: _____</p> <p>2 этап: Тестовый контроль _____ % _____ (оценка)</p> <p>3 этап: Оценка результатов собеседования: _____</p> <p>Руководитель Многофункционального центра прикладных квалификаций БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» _____ Т.Н. Жилецкая</p> <p style="text-align: center;">М.п.</p> |
|---|

Приложение 10
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

Бланк сертификата специалиста

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СЕРТИФИКАТ
СПЕЦИАЛИСТА

0857310122538

СЕРТИФИКАТ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА

Регистрационный № _____

Город _____

Дата выдачи _____

Настоящий сертификат
свидетельствует о том, что

Решением
экзаменационной комиссии при

Допущен к осуществлению медицинской
или фармацевтической деятельности
по специальности (направлению подготовки)

Сертификат действителен в течение 5 лет.

Председатель экзаменационной
(государственной аттестационной/
экзаменационной) комиссии _____

Ректор/Директор/Руководитель _____

Секретарь _____

М. П.

Приложение 12
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

АКТ № _____
списания/уничтожения бланков строгой отчётности
(сертификатов специалиста, удостоверений о повышении квалификации,
дипломов о профессиональной переподготовке)

Комиссией в составе:

| | |
|--------------|--|
| Председатель | В.В. Орлов, директор ОБМК |
| Член | В.В.Елисейевой, гл.бухгалтер ОБМК |
| Секретарь | И.М. Васина, зав.комплектованием МФЦ ПК |

подведены итоги использования в _____ квартале 20____ года сертификатов
специалиста:

Израсходовано _____ (_____) бланков сертификатов
специалиста.

Подлежит уничтожению _____ (_____) бланков сертификатов
специалиста:

1. _____
(ФИО)

серия _____ № _____ бланка сертификата специалиста

Причина уничтожения: _____

удостоверений о повышении квалификации:

1. _____
(ФИО)

серия _____ № _____ бланка сертификата специалиста

Причина уничтожения: _____

дипломов о профессиональной переподготовке:

1. _____
(ФИО)

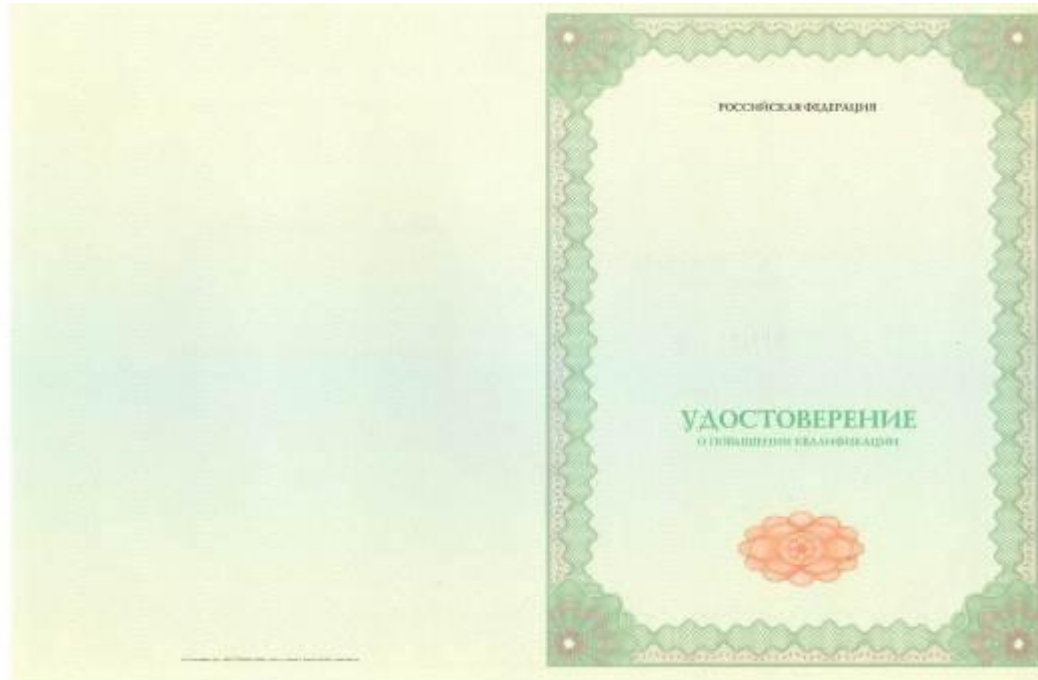
серия _____ № _____ бланка сертификата специалиста

Причина уничтожения: _____

| | |
|--------------|-------------|
| Председатель | В.В.Орлов |
| Член | О.И.Крылова |
| Секретарь | И.М.Васина |

Приложение 13
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Приложение 14
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

Бланк диплома о профессиональной переподготовке

The image shows a blank diploma form with a light blue and yellow background and a decorative border. The top part of the form features the word "ДИПЛОМ" in large gold letters, with "О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ" in smaller gold letters below it. A red circular seal is positioned at the bottom center of this section.

The bottom part of the form contains several fields for text entry, including:

- Registration number: 572504163827
- Registration date: _____
- City: _____
- Issue date: _____
- Registration number: _____
- City: _____
- Signature: _____
- Stamp: _____
- Signature: _____
- Stamp: _____

The form also includes a large, faint watermark of the college's logo in the background.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С “ ____ ” _____ г. по “ ____ ” _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

по программе _____

(наименование программы

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

Приложение 17
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

Председателю экзаменационной
квалификационной комиссии на
постоянной основе БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж»
В.В. Орлову

(ФИО полностью)

паспорт серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____ г. _____

зарегистрированного (-ой) по адресу:

конт.тел. _____

заявление.

Прошу выдать мне дубликат сертификата специалиста по специальности
« _____ » в связи с утерей (порчей, ошибкой в
написании/заполнении и т. п.).

Сертификат специалиста был получен после обучения на цикле по тематике
« _____ » в 20 _____ г.

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о браке

Дата/подпись

Примечание:

1. необходимо указать обстоятельства утраты сертификата, характер повреждений/порчи бланка, характер ошибок в написании/заполнении и т.п.
 2. копии документов прилагаются в случае расхождения ФИО обратившегося лица
- .

Приложение 18
к Положению об условиях и порядке
проведения квалификационного экзамена
БПОУ ОО «Орловский базовый
медицинский колледж»

Председателю экзаменационной
квалификационной комиссии на
постоянной основе при БПОУ ОО
«Орловский базовый медицинский
колледж» В.В. Орлову

_____ (ФИО полностью)
паспорт серия _____ № _____,
выдан « _____ » _____ г. _____

_____ зарегистрированного (-ой) по адресу:

_____ конт.тел. _____

заявление.

Прошу выдать мне дубликат удостоверения о повышении квалификации/
диплома о профессиональной переподготовке по специальности « _____ »
в связи с утерей (порчей, ошибкой в написании/заполнении и т. п.).

Удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной
переподготовке (получен(о) по тематике « _____ » в _____ 20 ____
г.

Приложение:

1. Копия паспорта
2. Копия свидетельства о браке

Дата/подпись

Примечание:

1. необходимо указать обстоятельства утраты сертификата, характер повреждений/порчи бланка, характер ошибок в написании/заполнении и т.п.
2. копии документов прилагаются в случае расхождения ФИО обратившегося лица.

