БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

Утверждаю
Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т.
Хахлыновой»
В.К.Азыдов
«10» 08 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»

Разработчик: заведующий отделением ДПО
Манджиева К.М.
Согласовано: юрист Волынец О.А.

г. Элиста
2015г.

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок организации и осуществление образовательной деятельности в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее Колледж) в отделении дополнительного профессионального образования (далее Отделение). Положение разработано в соответствии с Федеральными Законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации:

Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом дополнений, изменений от 30 августа 2013 года);

Федеральный Закон Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Устав колледжа;

Коллективный договор;

Приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 05 июня 1998 года № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (с изменениями от 04 апреля, 26 мая, 05 августа 2003 года);

Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 176 Н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере Здравоохранения Российской Федерации»;

Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 мая 2010 года № 199 Н «О внесении изменений в Номенклатуру специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Минзравсоцразвития России от 16 апреля 2008 года № 176 Н;

Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 года № 541 Н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения;

Приказ Министерства Здравоохранения России от 03 августа 2012 года № 66 Н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков, путем обучения по дополнительным, профессиональным, образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
Приказ Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 20 декабря 2012 года № 1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских и фармацевтических работников»;
Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 10 сентября 2013 г. N 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»;
Приказ Минздрава России от 29.11.2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста».

Настоящее положение является локальным нормативным актом колледжа и подлежит исполнению всеми работниками колледжа. Положение изготовлено в единственном экземпляре, который хранится у директора колледжа, копии у заинтересованных лиц.

2. Цели и задачи отделения дополнительного профессионального образования

Основная цель отделения: реализация дополнительных профессиональных образовательных программам:

Повышения квалификации
совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющиеся квалификации.

Профессиональной переподготовки
получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Основные задачи отделения:
удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей;
профессиональное развитие человека;
обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условием профессиональной деятельности и социальной среды.

Помимо перечисленных задач отделение осуществляет:
разработку и апробацию новых методик и технологий обучения;

экспериментальные исследования в области новых форм и методов дополнительного профессионального образования;
организацию и проведение семинаров, конференций, индивидуальных консультаций и т.п.;
консультационную деятельность.

3. Функции

В соответствии с основными задачами Отделение осуществляет следующие функции:
планирование работы по организации дополнительного профессионального образования;
взаимодействие с центрами занятости населения, образовательными организациями, органами власти, производственными предприятиями и медицинскими организациями по вопросам дополнительного профессионального образования;
проведение мероприятий по рекламе деятельности ОДПО в печатных изданиях и на телевидении;
заключение договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам с физическими и юридическими лицами;
контроль за оплатой по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам;
формирование контингента слушателей отделения дополнительного профессионального образования;
учебно-методическая организация образовательного процесса;
подготовка предложений по открытию новых образовательных программ дополнительного профессионального образования;
осуществление учебного процесса в течение календарного года по мере комплектования групп;
проведение учебных занятий в форме лекций, консультаций, практических, лабораторных и семинарских занятий, тренингов, круглых столов, деловых и ролевых игр, выездных занятий, мастер-классов и других видов учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом;
контроль проведения учебных занятий.

4. Планирование учебного процесса

Планирование учебного процесса регламентируется государственным заказом и учебным планом, расписанием учебных занятий для каждой специальности, которые разрабатываются заведующим отделения ДПО на основе образовательных стандартов последипломной подготовки. Формирование государственного задания осуществляется на основании заявок медицинских и фармацевтических организаций Республики Калмыкия,

направленных в Министерство здравоохранения Республики Калмыкия. План открытия циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемых в колледже, утверждается Министерством здравоохранения Республики Калмыкия.

В соответствии с законодательством РФ в сфере образования, возможно зачисление граждан для обучения сверх государственных заданий (контрольных цифр) на основе договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам с физическими и юридическими лицами. План и тематика внебюджетных курсов формируются на основании ходатайства от организаций и личных заявлений специалистов среднего звена.

5. Организация учебного процесса на отделении дополнительного профессионального образования

Образовательный процесс в организации осуществляться в течение всего календарного года, с пятидневной недельной нагрузкой.

Обучение осуществляется в следующих формах:

- очная;
- очно-заочная;
- выездные циклы.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Учебный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательными программами, разработанные с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации. Программы дополнительного профессионального образования согласовываются с Министерством здравоохранения Республики Калмыкия и утверждаются директором колледжа.

Образовательные программы краткосрочного тематического усовершенствования разрабатываются самостоятельно отделением, с учетом потребностей лиц и организаций, по инициативе которых осуществляется

дополнительное профессиональное образование, согласовываются с Министерством здравоохранения Республики Калмыкия и утверждаются директором колледжа.

Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы курсов повышения квалификации и переподготовки, организационно-педагогические условия, формы аттестации и оценочные материалы. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность, распределение учебных модулей и иных видов учебной деятельности слушателей, а также формы их аттестации.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения программ переподготовки не менее 250 часов.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется колледжем, с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

Сроки стажировки определяются колледжем самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как: самостоятельная работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии работ, работу с нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера); участие в совещаниях и прочих мероприятиях, проводимых организацией. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

При реализации дополнительных профессиональных программ, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе.

При освоении дополнительных профессиональных программ: повышение квалификации, профессиональная переподготовка возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, не более 8 академических часов в день.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа.

6. Организация обучения по программам профессионального обучения

Профессиональное обучение осуществляется для лиц, не имеющих среднего медицинского образования.

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Профессиональное обучение проводится по очной форме.

По результатам итоговой аттестации слушатель получает свидетельство о профессиональном обучении в соответствии с освоенной дополнительной профессиональной программой.

7. Порядок организации обучения по индивидуальному плану

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

К дополнительной профессиональной программе по индивидуальному плану допускаются средние медицинские и фармацевтические работники в следующих случаях:

- по ходатайству руководителя организации
- по личному заявлению слушателя.

Слушатель:

выбирает дополнительную профессиональную образовательную программу из перечня программ, заявленных к реализации в колледже;

предоставляет заявление на имя директора с просьбой зачислить его на обучение по индивидуальному плану (Приложение № 1);

предоставляет ходатайство от руководителя организации на имя директора с просьбой зачислить медицинского работника на обучение по индивидуальному плану (Приложение № 2);
Индивидуальный план дополнительной образовательной программы должен содержать:
полный перечень названий учебных дисциплин (МДК, ПМ), которые предстоит освоить слушателю, сроки освоения индивидуального плана с указанием количества часов, тематики занятия (Приложение № 3).
итоговую аттестацию по окончании освоения дополнительной профессиональной программы.
Индивидуальный план дополнительной образовательной программы утверждается заведующим отделения ДПО и издается приказ о зачислении слушателя на программу для обучения по индивидуальному учебному плану.
При обучении по индивидуальному плану, учебный план формируется в пределах стандарта и программы.

8. Прием на обучение по программам ДПО. Слушатели отделения

К освоению дополнительных профессиональных программ, допускаются:

Лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Лица, получающие среднее профессиональное образование.

Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе согласно государственного задания за счет средств республиканского бюджета, либо на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Слушателями дополнительного профессионального образования являются лица, зачисленные на обучение приказом директора колледжа.
Права и обязанности слушателей определяются уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка, договорами и настоящим положением.

Слушатели имею право:

пользоваться оснащением, оборудованием, аппаратурой учебных кабинетов колледжа;

пользоваться учебной и методической литературой по вопросам профессиональной деятельности, библиотекой;

принимать участие в конференциях и семинарах, проводимых в колледже;

обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

Специалисты со средним медицинским/фармацевтическим образованием имеют право пройти обучение за счет собственных средств по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

Прием слушателей осуществляется по их прибытию к месту учебы не позднее 3-х суток от начала занятий.

Слушатели обязаны предоставлять соответствующие документы в течение 3-х первых дней обучения. Перечень документов, необходимых для зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам:

для специалистов проходящих обучение в пределах государственного задания за счет средств республиканского бюджета:

Приказ медицинской организации о направлении на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

Копия диплома о среднем медицинском или фармацевтическом образовании (заверенная отделом кадров);

Копия документа, удостоверяющего смену фамилии (по необходимости);

Путевка слушателя;

Копия паспорта;

Копию трудовой книжки (заверенная отделом кадров с фразой: «Работает по настоящее время»);

Согласие на обработку персональных данных.

для специалистов проходящих обучение за счет собственных средств по договорам об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам:

Личное заявление слушателя на обучение по программам дополнительного профессионального образования;

Копия диплома о среднем медицинском или фармацевтическом образовании;

Копия документа, удостоверяющего смену фамилии (по необходимости);

Путевка слушателя;

Копия паспорта;

Копию трудовой книжки;

Выписку из приказа о предоставлении отпуска (для работающих);

Согласие на обработку персональных данных.

для специалистов проходящих обучение от организаций (учреждений) вне государственного задания:

Заявка (ходатайство) от организации (учреждения) на имя директора колледжа (по образцу Приложение № 2);

Копия диплома о среднем медицинском или фармацевтическом образовании;

Копия документа, удостоверяющего смену фамилии (по необходимости);

Путевка слушателя;

Копия паспорта;

Копию трудовой книжки;

Согласие на обработку персональных данных.

Копии документов заверены отделом кадров медицинской организации или нотариально, или отделением дополнительного профессионального образования при наличии оригиналов документов.

При отказе слушателя от обучения договор считается расторгнутым с момента издания приказа об отчислении слушателя. Слушатели, не посещающие занятия, не выполнившие учебный план и нарушившие правила внутреннего распорядка, отчисляются с последующим сообщением по месту работы. Контроль посещения слушателей на занятиях в отделении ведется преподавателями в журнале учета посещения слушателей.

9. Отчисление слушателей

Отчислить слушателя с отделения дополнительного профессионального образования можно по личному заявлению. Заявление пишется на имя директора с просьбой отчислить его по собственному желанию предоставляется директору.

Основаниями для отчисления слушателей являются:

- не приступившие к обучению в срок действия договора без уважительной причины;
- прекратившие обучение без уважительной причины;
- невыполнение учебного плана;
- при пропусках занятий;
- нарушения сроков оплаты стоимости платных образовательных услуг, установленных договором;
- успешное завершение программы обучения.

Уважительной причиной при пропуске занятий является болезнь слушателя (близких родственников).

Слушатель отчисляется приказом директора.

10. Преподаватели отделения ДПО

Педагогический работник (преподаватель) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. К педагогической деятельности по дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, **допускаются** лица при наличии:

диплома о среднем или высшем медицинском образовании либо среднем или высшем фармацевтическом образовании;

диплома об окончании ординатуры или интернатуры для лиц, имеющих диплом о высшем медицинском образовании или высшем фармацевтическом образовании, либо удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке для лиц,

имеющих среднее медицинское образование или среднее фармацевтическое образование;

трудовой книжки, подтверждающей стаж работы не менее 1 года по соответствующей специальности. Лицам, освоившим программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре или имеющим ученую степень, требования к стажу работы не предъявляются.

Наряду со штатными преподавателями отделения ДПО, колледжа учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Оплата труда осуществляется в соответствии с положением об оплате труда в колледже.

Преподаватели отделения ДПО **имеют право:**

Принимать участие в заседании педагогического и методического советов колледжа;

Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

Пользоваться оборудованием, лабораториями, источниками информации в порядке, предусмотренном уставом колледжа;

Запрашивать у руководителей структурных подразделений или иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Пользоваться другими правами в соответствии с уставом колледжа и коллективным договором между администрацией и коллективом колледжа.

При возникновении конфликтной ситуации педагогический работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Преподаватели отделения **обязаны:**

Соблюдать устав колледжа;

Участвовать в разработке рабочих программ, тематических планов по преподаваемым дисциплинам (модулям);

Выполнять индивидуальные планы работы, отчитываться об их выполнении по окончанию учебного года;

Проводить занятия на основе образовательных стандартов последипломной подготовки, тематических планов, являющейся составной частью учебно-методического комплекса;

Обеспечивать целостность учебно-воспитательного процесса, его высокую эффективность и гуманистическую направленность;

Формировать у слушателей профессиональные качества по специальности, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;

Развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, творческие способности;

Проводить занятия со слушателями в соответствии с расписанием занятий. Изменение расписания занятий согласовывать с заведующим отделения ДПО и извещать слушателей о таких изменениях;

Вести учет посещаемости слушателей лекций, семинаров, практических и лабораторных работ, выполнения домашних заданий, контрольных работ, самостоятельной работы;

Подтверждать своей подписью присутствие слушателей в журнале посещения на занятиях, количество часов и темы проведенных занятий;

Ставить в известность заведующего отделения ДПО обо всех случаях нарушения слушателями учебной дисциплины;

Своевременно оповещать заведующего отделения ДПО о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

11. Оценка уровня знаний слушателей по программам дополнительного профессионального образования

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестации, состоящей из оценки практических навыков, тестового контроля и собеседования.

При использовании тестового контроля используется не менее 50 вопросов из общей базы, результат учитываются с оценкой «неудовлетворительно», если слушатель ответил правильно менее чем на 70% тестовых заданий, «удовлетворительно» – 70-79%, «хорошо» – 80-89%; «отлично» – 90% и более.

Оценка освоения слушателями практических навыков осуществляется на последнем занятии практического обучения дополнительной профессиональной программы. Путем решения ситуационных задач, выполнением практических манипуляций. Данный этап позволяет оценить профессиональное мышление слушателя, его умение решать профессиональные задачи, анализировать информацию и принимать соответствующее решение.

На собеседовании оценивается профессиональное мышление специалиста, его умение решать профессиональные задачи, анализировать имеющуюся информацию и принимать соответствующие решения. Представляет собой ответ на билет, в который включены теоретические вопросы по профилю обучения. Контрольное собеседование оценивается: «незачет», «зачет».

На сертификационных циклах итоговая аттестация по окончании дополнительной профессиональной программы проводится одновременно с сертификационным экзаменом. Состав аттестационной сертификационной комиссии из числа квалифицированных работников Отделения утверждается приказом директора. Председателем комиссии является руководитель образовательной организации. Деятельность комиссии регламентируется локальным нормативным правовым актом.

На краткосрочных циклах повышения квалификации итоговая аттестация представляет собой тест опрос или собеседование на знание учебного материала, предусмотренного образовательной программой, преподавателями Отделения.

12. Документы об образовании

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца или диплом профессиональной переподготовки.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством

Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы или отчисленным с курсов повышения квалификации и переподготовки, выдается справка об обучении или о периоде обучения. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

13. Структура отделения дополнительного профессионального образования

Отделение дополнительного профессионального образования является самостоятельным структурным подразделением Колледжа и подчиняется непосредственно директору Колледжа.

Организационно-штатная структура отделения определяется и утверждается директором Колледжа. Штат состоит из заведующего, методиста, преподавателя и делопроизводителя отделения.

Отделение дополнительного профессионального образования ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за деятельностью отделения осуществляется директором БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой».

14. Документооборот отделения

Отделение дополнительного профессионального образования ведет документацию:

Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации относящихся к деятельности отделения;

Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) Министерства образования и науки Республики Калмыкия, Министерства здравоохранения Республики Калмыкия относящихся к деятельности отделения;

Приказы Министерства здравоохранения Республики Калмыкия по основной деятельности отделения;

Положение об организации образовательной деятельности в отделении дополнительного профессионального образования;

Должностные инструкции работников отделения дополнительного профессионального образования;
Приказы директора колледжа по основной деятельности отделения;
Протоколы заседаний аттестационной комиссии отделения дополнительного профессионального образования;
План работы отделения дополнительного профессионального образования;
Отчет о работе отделения дополнительного профессионального образования;
Личные дела слушателей отделения дополнительного профессионального образования;
Документы (планы, графики, расписания) о проведении занятий по циклам повышения квалификации и переподготовки специалистов;
Учебные планы, программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов;
Договоры со слушателями отделения дополнительного профессионального образования;
Списки слушателей отделения дополнительного профессионального образования;
Журнал учета посещаемости слушателей;
Журнал регистрации выдачи сертификатов специалиста;
Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации специалистов.
Журнал регистрации выдачи дипломов профессиональной переподготовки.
Журнал регистрации выдачи свидетельств профессионального обучения.

Документы строгой отчетности:
бланки сертификатов специалиста;
бланки удостоверений о повышении квалификации специалистов;
бланки дипломов профессиональной переподготовки;
бланки свидетельств о профессиональном обучении.

Ведение журналов регистрации документов строгой отчетности осуществляется на основании Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2015г. № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации с сфере дополнительного профессионального образования».

Приложение № 1

Директору БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Хахлыновой»
Азыдову В.К.

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____

_____

Проживающей (му) по адресу:

_____

_____

номер телефона:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем цикла (профессиональной переподготовки, повышения квалификации)

_____
наименование цикла

по индивидуальному графику обучения.

с «____»_____ 20____г. по «____»_____ 20_____г

с последующей сдачей сертификационного экзамена.

Дата Подпись

С порядком оформления документов и выдачи сертификатов ознакомлен (а)_____
подпись

Согласен (на) на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»_____
подпись

Приложение № 2

Директору БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им. Т.Хахлыновой»
Азыдову В.К.

_____
ФИО руководителя организации

_____
наименование организации

Ходатайство

Администрация
_____
наименование организации
Просит Вас рассмотреть возможность прохождения нашим специалистом
_____
_____
ФИО специалиста, должность.
цикла повышения квалификации по программе
_____
по индивидуальному графику обучения.

с « »_____ 201 г по « »_____ 201 г

Дата

ФИО руководителя подпись

М.П

Приложение № 3

БПОУ РК «КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

ГРАФИК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Слушателя:_____

Цикл: _____

Продолжительность цикла**:**

Срок**:** с ____ по _____

База: _____

Дата													
Часы													

Дата													Итого
Часы													

Заведующая ОДПО_____Манджиева К.М.

Приложение № 3

БПОУ РК «КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

РАСПИСАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ

Слушателя _____

Цикл: _____

Цель: _____

Срок: с ___ по _____

№ п/п	Универсальный модуль		Часы	Дата	Тема	Подпись преподавателя
1.	УМ 1. «Коммуникацион-ные взаимодействия и информационные инновации в профессио-нальной деятельности»					
2.	УМ 2. «Участие в обеспечении безопасной среды медицинской организации»					
3.	УМ 3. «Медицина катастроф и оказание доврачебной медицин-ской помощи при экстренных и неотложных состояниях »					
4	ПМ 4. Практическое Обучение.					
4.	Итоговая аттестация (семинары)					

Заведующая ОДПО_____Манджиева К.М.