

**Федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Медицинский колледж»
(ФГБПОУ «Медицинский колледж»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении дополнительного профессионального образования

Москва
2022

Положение
об отделении дополнительного профессионального образования
федерального государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Медицинский колледж»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность отделения дополнительного профессионального образования (в дальнейшем – ОДПО, Отделение) Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения “Медицинский колледж” (далее – Колледж), порядок осуществления образовательного процесса, документооборота, финансовой деятельности Отделения, реализации дополнительного профессионального образования специалистов со средним медицинским образованием.

2. ОДПО осуществляет свою деятельность руководствуясь документами действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.)
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66Н "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 10.02.2016 № 83Н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.11.2021 № 1081н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов"
- Приказ Минздравсоцразвития России от 16.04.2008 № 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации"

- Приказ Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 г. № 541н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Лицензия № 040837 от 02 июля 2020 года, на осуществление образовательной деятельности;
- Устав Колледжа

3. ОДПО является не обособленным структурным подразделением Колледжа и создано для осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

4. ОДПО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

5. Лицензирование Отделения осуществляется в составе ФГБПОУ «Медицинский колледж».

6. ОДПО финансируется из внебюджетных средств, полученных от реализации образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации на договорной основе с физическими и юридическими лицами.

7. Отделение реализует следующие виды дополнительного профессионального образования:

- профессиональная переподготовка;
- повышение квалификации.

2. Цели и задачи отделения ДПО

1. Основной целью ОДПО является разработка и реализация актуальных дополнительных профессиональных образовательных программ для среднего медицинского персонала.

2. Задачами ОДПО являются:

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей сотрудников здравоохранения, и их профессиональное развитие, ориентированное на профессиональный рост и совершенствование;

- обеспечение соответствия их квалификации, меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
 - удовлетворение социально-экономических потребностей общества в квалифицированных специалистах соответствующего уровня образования;
3. ОДПО проводит работу, направленную на совершенствование профессиональных навыков и/или получение новой компетенции или квалификации средних медицинских работников, используя современные достижения медицинской науки и практики как отечественного, так и зарубежного здравоохранения.

3. Структура отделения ДПО

1. Организационно - штатная структура Отделения определяется и утверждается директором Колледжа, в соответствии штатного расписания и объемом работ.

2. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением.

3. Заведующий отделением назначается на должность (освобождается от должности) приказом директора Колледжа и подчиняется непосредственно заместителю директора по дополнительному профессиональному образованию Колледжа.

4. Выполнение должностных обязанностей сотрудников ОДПО осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

4. Функции отделения ДПО

1. Реализация дополнительных образовательных программ на высоком уровне в соответствии с современными достижениями медицинской науки и практического здравоохранения с привлечением в качестве преподавателей ведущих специалистов из практической медицины.

2. Организация и проведение практической подготовки в форме стажировок на базах практического обучения.

3. Организационное и документационное сопровождение реализации программ дополнительного профессионального образования.

4. Оформление и выдача документов, свидетельствующих о сроках и видах обучения по программам ДПО.

5. Отделение ДПО осуществляет образовательную деятельность на протяжении учебного года при шестидневной рабочей неделе в соответствии с учебно - производственным планом.

5. Организация учебной работы отделения ДПО

1. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2. Реализация дополнительных профессиональных программ направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное (медицинское) образование;
- лица, получающие среднее профессиональное (медицинское) образование.

4. С юридическими (физическими) лицами, поступающими на обучение, заключается договор об оказании платных образовательных услуг, в котором Колледж, выступает в качестве «Исполнителя».

5. Обучение слушателей проводится на базе учебных аудиторий (кабинетов) колледжа, оснащенных современным оборудованием, аппаратурой, наглядными пособиями и техническими средствами обучения и на базе медицинских организаций, с которыми заключены договора о практической подготовке.

6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты, определяемые программой.

7.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

7.2. Учебно – производственный план отражает периоды проведения теоретических занятий, практик, стажировок, процедур промежуточной и итоговой аттестации и т.д. календарный учебный график может быть представлен в виде расписания занятий.

8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает 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.

9. Обучение по индивидуальной форме реализуется в Колледже по очной форме обучения при наличии заявки и возможности проведения занятий по индивидуальной форме обучения для групп с численностью от одного до двух слушателей. Индивидуальная форма обучения состоит из теоретического и практического курса. Теоретический курс (лекции и семинары) слушатель изучает совместно с текущей группой, проходящей обучение по аналогичным модулям или куратором, который рекомендует ему необходимую литературу для самостоятельного изучения. Практический курс слушатель проходит под присмотром куратора на базе практики. По окончании индивидуальной формы обучения слушатель сдает зачет и представляет:

- характеристику от куратора по установленному образцу (Приложение 1);
- отчет о проведении практических занятий (Приложение 2), который предоставляется представителями базы проведения практических занятий.

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

11. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Колледжем в каждой конкретной дополнительной профессиональной программе самостоятельно.

12. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом с приложением, в зависимости от учебной программы.

13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования на базе Колледжа, удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа о медицинском образовании.

14. Лица, не освоившие предусмотренную образовательную программу и не сдавшие итоговую аттестацию отчисляются со справкой об обучении.

6. Прием на обучение и отчисление на отделении ДПО

1. Прием на обучение проводится по личному заявлению гражданина, имеющего среднее профессиональное медицинское образование, на имя директора Колледжа, а также по направлению от учреждений и наличии необходимых документов.

2. На основании заявок от физических и юридических лиц, заведующий отделением составляет учебно - производственный план учебных циклов по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации на следующий календарный год в срок до 1 января следующего года, который утверждается директором Колледжа и размещается на официальном сайте Колледжа.

3. На основании утвержденного директором колледжа календарного плана учебных циклов заведующий отделением организует работу по программам дополнительного профессионального образования.

7. Права и обязанности слушателей

1. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Колледжа для освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, на основании заявок от руководителей медицинских учреждений и заявлений от физических лиц.

2. Права и обязанности слушателей, их материальное обеспечение определяются положением об образовательном учреждении ДПО, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 года № 610, Уставом, правилами внутреннего распорядка Колледжа, договором между Колледжем, «Заказчиком» и настоящим положением.

3. Слушатели при поступлении на обучение, не позднее чем за 5 календарных дней до начала занятий, предоставляют в Отделение дополнительного профессионального образования следующие документы:

- копия паспорта (лицевая страница и регистрация);
- СНИЛС;
- заявление на зачисление;
- согласие на обработку персональных данных;
- диплом о среднем профессиональном образовании + копия;
- диплом о профессиональной переподготовке (при наличии переподготовки) + копия;
- сертификат специалиста (при наличии) + копия;
- удостоверение о повышении квалификации + копия;
- копия трудовой книжки (заверенная);
- документ о смене ФИО (свидетельство, справка загса).
- квитанция об оплате (для лиц, проходящих обучение за свой счет)
- подписанный договор о предоставлении образовательных услуг.

4. Перед началом каждой программы издается приказ директора, с указанием ФИО слушателей, зачисленных на обучение и названием организаций, направивших слушателей.

5. Слушатели имеют право:

- пользоваться нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой колледжа;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

6. Слушатели обязаны регулярно по расписанию посещать занятия, выполнять задания, предусмотренные учебными планами и программами, овладевать навыками работы на лечебно-диагностическом оборудовании и новыми методиками работы.

7. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка, систематические пропуски занятий к слушателям могут быть применены дисциплинарные взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления.

8. Слушатели, не оплатившие обучение до срока, установленного договором между «Заказчиком» и «Исполнителем, отчисляются.

9. Оценка уровня знаний слушателей отделения дополнительного профессионального образования проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации, которые могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.

8. Права и обязанности преподавателей

1. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Отделения, трудовые отношения, определяются действующим законодательством Российской Федерации.

2. На ряду, со штатными преподавателями Колледжа учебный процесс на отделении ДПО могут осуществлять ведущие специалисты и сотрудники медицинских организаций с оплатой труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Сотрудники Отделения имеют право:

- получать необходимую информацию для четкого выполнения своих обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса на Отделении;
- пользоваться в установленном Уставом учреждения порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других его подразделений;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

9. Документооборот

1. Делопроизводство Отделения ведется в соответствии с действующими положениями, утвержденными в Колледже.

2. Отделение ДПО ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел:

- Учебно - производственный план проведения циклов с указанием сроков обучения;
- Ежегодный отчет с анализом деятельности отделения повышения квалификации;
- Учетно-отчетная документация по проводимым программам обучения (приказы о зачислении, приказы об отчислении, аттестационные ведомости);
- Расписание учебных занятий;
- Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

3. По окончании программы на хранение в архив передается следующая документация:

- Личные дела слушателей;
- Приказ о зачислении слушателей на цикл;
- Приказ об отчислении слушателей;
- Ведомости текущего и итогового контроля;
- Книга посещаемости слушателей;
- Книги выдачи документов.

4. Срок хранения документации 5 лет