


Государственное автономное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Республики Крым  
«Ялтинский медицинский колледж»

Согласовано  
Председатель профкома ЯМК  
  
Л.А. Вялик  
22.01.2021 г.



Утверждаю  
Директор ЯМК  
Л.С. Мамыкина  
22.01.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СО СРЕДНИМ МЕДИЦИНСКИМ И  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ

Рассмотрено  
на заседании методического  
совета колледжа от 22.01.2021 г.

г. Ялта

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Отделение последипломного образования средних медицинских работников (далее по тексту отделение ПДО) входит в состав ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» и реализует дополнительные профессионально образовательные программы последипломной подготовки с целью повышения профессиональных знаний и умений специалистов, совершенствования их деловых качеств при наличии соответствующей лицензии, материально-технической базы, оборудования, штатов и сметы, утвержденных директором колледжа.

**1.2.** Отделение ПДО в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, решениями и документами Министерства образования, Министерства здравоохранения и регионального здравоохранения, социального развития по вопросам организации и проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан.

**1.3.** Отделение ПДО является учебно-консультативным пунктом по вопросам специализации, усовершенствования работников со средним медицинским образованием.

**1.4.** Отделение ПДО создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа на основании решения совета Колледжа.

**1.5.** Отделение ПДО работает на основе годового плана, под непосредственным руководством заведующего отделением ПДО, назначаемого и освобождаемого от должности директором колледжа.

**1.6.** Настоящее положение разработано в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности от 26.02.2013г. серия АД № 073482.

**1.7.** Отделение ПДО осуществляет свою деятельность в соответствии с вышеперечисленными нормативными актами и настоящим Положением.

**1.8.** Лицензирование и аккредитация отделения последипломного образования осуществляется в составе ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» согласно законодательству.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ**

**2.1. Цели деятельности ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж»:**

- реализация дополнительных образовательных программ среднего профессионального образования.

**2.2.** Основными задачами ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» являются:

- удовлетворение социально-экономических потребностей общества в квалифицированных специалистах соответствующего уровня образования;

- удовлетворение потребностей личности, приобретение надлежащей квалификации, в выбранной области деятельности. Ориентация на профессиональный рост и совершенствование;

- формирование человека и гражданина. Интегрированного в современное общество и нацеленного на совершенствовании е этого общества;
- организация процесса обучения специалистов со средним медицинским образованием на циклах специализации и усовершенствования от 144 часов до 288, и выдачей свидетельства государственно образца;
- организация учебно-воспитательного процесса, связанного с удовлетворением потребностей специалистов в получении новых знаний, о современных достижениях медицинской науки и практического здравоохранения (не реже одного раза в пять лет), воспитания у обучаемых добросовестного отношения к труду и соблюдению правил медицинской этики и деонтологии;
- организация консультативной деятельности по вопросам повышения квалификации средних медицинских работников.

**2.3.** Изучение и проведения анализа качества подготовки специалистов на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям, передового опыта работы преподавателей по освоению и внедрению в учебный процесс инновационных отечественных и зарубежных программ, технологий и методов активного обучения.

**2.4.** Реализация дополнительных образовательных программ переподготовки квалификации специалистов, имеющих среднее профессиональное образование.

**2.5.** Реализация дополнительных образовательных программ повышения квалификации для специалистов, имеющих среднее профессиональное образование.

### **3. УПРАВЛЕНИЕ**

**3.1.** Управление отделением ПДО осуществляется в соответствии с нормативными актами РФ Уставом ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» и настоящим положением.

**3.2.** Руководство деятельности отделения ПДО осуществляется заведующим отделением, назначенным директором колледжа.

**3.3.** Общее руководство деятельности отделения последипломного образования осуществляется директором колледжа, который:

- утверждает структуру, штаты, смету расходов отделения;
- обеспечивает закрепление аудиторий, учебных кабинетов, лабораторий.
- предоставляет слушателей возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, компьютерным залом.

**3.4.** Обсуждение основных вопросов организации учебной, научно-методической, информационной деятельности, осуществляется на заседаниях Административного Совета и педагогического совета, а в текущий деятельности – учебной частью колледжа.

### **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

**4.1.** Дополнительные образовательные программы повышения квалификации специалистов соответствуют требованиями Государственных образовательных стандартов уровню подготовки специалистов их соответствующему направлению

(специальности), государственных требований к содержанию образовательных программ, устанавливаемых Государственным комитетом РФ по высшему и среднему профильному образованию.

**4.2.** Образовательные программы разработаны на основании ФГОС, утвержденные ВУНМЦ по непрерывному медицинскому и фармацевтическому образованию.

**4.3.** Методы повышения квалификации специальность осуществляются с отрывом от производства. Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора в пределах объема образовательных программ.

**4.4.** Взаимодействие с заказчиком определяются договором на проведение повышения квалификации, заключенным с ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж».

**4.5.** Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, самостоятельная внеаудиторная работа, консультации и другие виды занятий согласно действующему законодательству.

**4.6.** Учебные группы формируются с учетом уровня образования, должности слушателей по перечню специальностей.

**4.7.** Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут и 36-ти часовая учебная неделя.

**4.8.** В педагогический состав привлекаются преподаватели из колледжа, а также специалисты ЛПУ города.

## **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЦИКЛОВ**

**5.1.** Организация работы преподавателей:

5.1.1. С преподавателями отделения ПДО заключается гражданско-правовой договор, в двух экземплярах (обладающих равной юридической силой) – по одному для каждой из сторон.

5.1.2. Ответственность за работу с договорами (заключение, регистрация) возлагается на специалиста отдела кадров.

5.1.3. При заключении договора специалист отдела кадров запрашивает и обеспечивает дальнейшее хранение копий документов преподавателей, принявших участие в обучении слушателей:

- диплом;
- сертификат специалиста;
- свидетельство о повышении квалификации;
- удостоверение о квалификации;
- справка с места работы;
- пенсионный страховой полис;
- копия паспорта;
- копия трудовой книжки;
- СНИЛС.

5.1.4. Подписанный двумя сторонами и скрепленный печатью учреждения договор регистрируется, после чего один экземпляр выдается на руки

преподавателю (исполнителю), второй экземпляр по окончании цикла передается в бухгалтерию ГАОУ СПО РК ЯМК.

**5.2.** Расчет стоимости обучения и оплаты работы преподавателей;

5.2.1. Заведующий отделением по ПДО предоставляет в бухгалтерию утвержденный план работы отделения ПДО на текущий год с количеством учебных часов по каждому циклу.

5.2.2. Бухгалтерия проводит расчет стоимости обучения по каждому циклу (из расчета 25 человек в учебной группе).

5.2.3. Расчеты стоимости обучения на цикле заверяются экономистом и утверждаются директором.

**5.3.** Организация проведения цикла;

5.3.1. На каждый цикл издается приказ о начале и об окончании цикла.

5.3.2. Зачисление слушателей осуществляется в течение 3-х дней с момента начала цикла.

5.3.3. В течение двух дней с момента издания приказа, заключаются договоры с юридическими и физическими лицами.

5.3.4. Выдача документов (удостоверений о повышении квалификации, удостоверение) об окончании обучения производится в течение 10 рабочих дней фиксацией выдаваемых документов в соответствующих журналах регистрации.

**5.4.** Списание бланков строгой отчетности осуществляется бухгалтерией на основании служебной записки с указанием наименования, количества, номеров в соответствии с журналами регистрации выдаваемых документов.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

**6.1.** Слушателями ОПО являются лица, зачисленные на обучение приказом директора ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» на основании заявок от руководителей ЛПУ и заявлений от физических лиц.

**6.2.** Права и обязанности слушателей определяются типовым положением об ОПО, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г № 610, уставом, правилами внутреннего распорядка ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж», договором между директором ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинской колледж» и заказчиком и настоящим Положением.

**6.3.** Зачисление слушателей на циклы осуществляется согласно заявкой предприятий, ЛПУ города и района. Прием заявок на обучение от предприятий, ЛПУ производится ежегодно.

**6.4.** Не работающие средние медицинские работники, желающие пройти обучение на циклах, зачисляются в группы по предварительной записи у секретаря отделения последипломного образования согласно плану учебы.

**6.5.** Прием слушателей на отделение осуществляется по их прибытию к месту учебы с путевкой.

**К путевке прилагаются:**

- копия диплома об окончании среднего медицинского учебного заведения;

- копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
- копия трудовой книжки;
- копия ранее выданных удостоверений о повышении квалификации;
- представление на слушателя;
- заверенное руководителем лечебного учреждения.

**6.6.** Слушателями ОПО являются лица, зачисленные на обучение приказом директора колледжа. Слушателю на время обучения выдается путевка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в колледже.

**6.7.** Права и обязанности слушателей определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка ГАОУ СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» договором и настоящим Положением.

**6.8. Слушатель имеет право:**

- пользоваться в порядке, установленном колледжем, имеющийся нормативной, инструктивной, учебной методической документацией, по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом и т.д;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации колледжа в порядке установленном законодательством РФ;
- сохранять среднюю заработанную плату по основному месту работы при обучении с отрывом от основной работы;
- получать документы государственного образца при успешном завершении обучения.

**6.9. Слушатель обязан:**

- регулярно посещать занятие, овладевать навыками работы на лечебном диагностическом оборудовании и новыми методиками работы;
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к слушателям могут быть применены дисциплинарные взыскания в установленном порядке, вплоть до отчисления с выдачей соответствующей справки о пребывании на цикле обучения;
- слушатели, не оплатившие за обучение до срока, установленного договором между «Заказчиком» и «Исполнителем» отчисляются с цикла обучения без выдачи документа.

**6.10.** Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации.

**6.11.** Прав, обязанности, порядок приема на работу и увольнение преподавателей и сотрудников ОПО, трудовые отношения определяются законодательство РФ.

**6.12.** Учебная нагрузка преподавателей ОПО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности.

**6.13.** Преподаватели ОПО повышают свою квалификацию в институтах усовершенствования врачей и факультетах повышения квалификации преподавателей медицинских и фармацевтических колледжей не реже одного раз в пять лет.

#### **6.14. Работники ОПО имеют право:**

- получать необходимую информацию для четкого выполнения своих обязанностей;
- вносить предложения по совершенствованию учебного процесса. Избирать и быть избранным в органы управления учреждения;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

### **7. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СЕРТИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТА СПЕЦИАЛИСТА.**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О СЕРТИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ:**

**7.1.** До сдачи сертификационного экзамена допускаются лица, прошедшие курсы повышения квалификации (усовершенствования, специализация) и успешно сдавшие итоговый экзамен.

**7.2.** Сертификат специалиста свидетельствует о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной деятельности.

Сертификат действует 5 лет (Приказ № 982н МЗ РФ от 29.11.2012г).

**7.3.** Сертификат выдается по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей утвержденной приказом МЗ РФ № 176н от 16.04.2008г. с изменениями внесенными приказом № 199 н от 11.05.2010г, № 94н от 09.02.2011г.

**7.4.** Для организации и проведения сертификационного экзамена образовательной организацией Государственное автономное образовательное учреждение СПО РК «Ялтинский медицинский колледж» создается экзаменационная комиссия, в составе которой включаются специалисты в области здравоохранения.

**7.5.** Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается руководителем (директор), который является председателем экзаменационной комиссии.

**7.6.** Регламент работы экзаменационной комиссии, сроки проведения и сдачи сертификационного экзамена определяются ГАОУ СПО РК ЯМК и утверждаются директором.

**7.7.** Информационные материалы о сроках, времени, месте приема и перечня документов, необходимых для сдачи сертификационного экзамена, требованиях, предъявляемых к лицам, претендующим на получение сертификата, дате, времени и месте проведения экзамена, порядке обжалования решений экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте медицинского колледжа.

**7.8.** Для сдачи сертификационного экзамена в экзаменационную комиссию подается заявление о допуске к сдаче экзамена, документ государственного образца (копия) о среднем медицинском и фармацевтическом образовании; документ о профессиональной переподготовке (в случае получения новой специальности); документ государственного образца о повышении квалификации (в случае получения сертификата повторно).

**7.9.** Экзаменационная комиссия рассматривает заявления и документы, и принимает решение о допуске (или об отказе). Уведомляет об этом заявителя за 15 календарных дней с момента получения заявления и документов.

**7.10.** Основанием об отказе является;

- а) недостоверная информация в заявлении;
- б) недостоверная или неполная информация, содержащаяся в документах;
- в) непредставление документов.

**7.11.** Сертификационный экзамен сдается лично и состоит из 3-х этапов: тестового контроля, оценки практических навыков и собеседования.

**7.12.** Экзаменационная комиссия по результатам сдачи сертификационного экзамена принимает решение: о положительном результате, или неудовлетворительном результате. Оформляется протоколом.

**7.13.** Повторная сдача сертификационного экзамена возможна в сроки, определяющие экзаменационной комиссией, но не позднее, чем через 3 месяца после неудовлетворительной сдачи сертификационного экзамена.

**7.14.** При оформлении бланка сертификата указывается (см. пункт 25,26,27,28 Прибаз № 982н МЗ РФ от 29.11.2012г).

**7.15.** Сертификат выдается в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена лично в руки или представителям данных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается по почте ценным отправленным с уведомление о вручении.

**7.16.** Для регистрации выданных сертификатов в организации заводится книга учета выданных сертификатов.

**7.17.** В случае утраты сертификата или его порчи, лицо, получившее сертификат, вправе обратиться с заявлением в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения с заявлением о предоставлении дубликата сертификата, в котором указывается обстоятельства утраты или порчи сертификата.

**7.18.** Выдача дубликата осуществляется в течение 15 дней.

**7.19.** В случае изменения наименования организации или реорганизации, или ликвидации прилагается документ, подтверждающий этот факт.

## **8. ФИНАНСИРОВАНИЕ**

**8.1.** Финансирование отделения последипломного образования специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиком (юридические и физические лица);
- других источников, предусмотренным законодательством.

**8.2.** Средства, полученные за обучение по прямым договорам с юридическими и физическими лицами, расходов, утверждаемой директором.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛЕНИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.**

**9.1.** Контроль за деятельностью отделения последипломного образования осуществляет директор, заместитель директора по учебной работе и экономист бухгалтерии.



## **10. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:**

### **10.1. Организация и руководство учебным процессом:**

- знакомство с личными делами зачисленных на обучение слушателей;
- контроль за подготовкой учебной документации до начала цикла;
- составление расписания занятий;
- контроль за ведением журналов;
- контроль за проведением занятий согласно расписания. Учет замен занятий;
- осуществлять участие в проведении лицензирования отделения согласно нормативным документам.

### **10.2. Контроль за качеством преподавания:**

- посещение и анализ взаимопосещения преподавателей циклов;
- контроль за проведением консультаций, экзаменов;
- контроль за приобретением учебников и технических средств;
- подготовка отчетов об итогах деятельности по организации работы отделения. Представлять ежегодную статистическую отчетность по форме государственного статистического наблюдения №1-ПК «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовки специалистов».

### **10.3. Контроль за успеваемостью и посещаемостью:**

- систематический контроль за успеваемостью и посещаемостью;
- анализ причин пропусков занятий;
- ежедневный контакт со старостами циклов;
- контроль за правильностью заполнения удостоверений;
- участие в выпускных экзаменах, которые проводятся на отделении последипломного образования;

**10.4.** Заведующий отделением обеспечивает своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение трудовой дисциплины, систематическое повышение квалификации.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Должностные лица отделения последипломного образования, несет установленную законодательством РФ ответственность :

- невыполнение профессиональных обязанностей предусмотренных законодательством, уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка и настоящим положением;
- несут установленную законодательством РФ, дисциплинарную, материальную, уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за отделением аудитории, лаборатории, за искажением государственной отчетности.