

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЦИКЛОВ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ОБЩЕГО УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ,
ТЕМАТИЧЕСКОГО УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ, ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО (ЧАСТНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ
ПРОБЛЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к порядку организации и проведения циклов повышения квалификации (общего усовершенствования, тематического усовершенствования и циклов первичной профессиональной подготовки) в Учреждении ДПО КИНСЭПЗ.

Положение относится к числу организационных документов Учреждения ДПО КИНСЭПЗ и является обязательным к применению.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. N 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. N 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

- Образовательные программы дополнительного профессионального образования;

- Приказ Министерства РФ от 10.02.2016 г. №83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием». 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»; Приказ МЗ РФ от 20.12.2012 г. №1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»; Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения:

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Повышение квалификации - это обновление теоретических и практических знаний, совершенствование навыков специалистов в связи с постоянно повышающимися требованиями к их квалификации; целенаправленная деятельность по обучению, воспитанию и развитию врача путем организованных учебно-воспитательных и учебно-познавательных процессов в единстве с самообразованием личности, обеспечивающая усвоение знаний, умений и навыков на уровне не ниже государственного образовательного стандарта.

Курсант – фармацевтический работник, обучающийся по программам дополнительного обучения.

Профессиональная переподготовка (ПП) – обучение специалистов для получения ими новой специальности на основании имеющейся базовой (интернатуры);

Повышение квалификации (ПК) – приобретение новых теоретических знаний и совершенствование профессиональных умений и навыков, необходимых фармацевтических работников для оказания высококвалифицированной помощи в соответствии с профилем и занимаемой должностью.

Общее усовершенствование (ОУ) – дальнейшее совершенствование и приобретение более глубоких теоретических знаний и практических навыков по имеющейся специальности;

Тематическое усовершенствование (ТУ) – дальнейшее совершенствование теоретических знаний по отдельным разделам и направлениям специальности;

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве;

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении ДПО КИНСЭПЗ, с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке;

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов (ПКО). В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по какому-либо виду деятельности либо конкретному вопросу (ПД);

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Циклы по повышению квалификации и профессиональной переподготовки организуются и проводятся профессорско-преподавательским составом Учреждения ДПО КИНСЭПЗ, при необходимости привлекаются опытные специалисты практического здравоохранения на основе почасовой оплаты.

4.2. Формы проведения циклов по повышению квалификации и профессиональной переподготовке: очные, заочные, выездные, дистанционные, сроком проведения от 72 часов до 9 месяцев. 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, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.3. Заведующие циклами, ответственные за организацию и проведение цикла по повышению квалификации и профессиональной переподготовке назначаются приказом ректора.

4.4. По циклам общего усовершенствования и профессиональной переподготовки создаются и утверждаются дополнительные профессиональные программы. 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. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью является реализация дополнительных образовательных программ.

Задачи:

- Организация и проведение профессиональной переподготовки специалистов;
- Организация и проведение циклов повышения квалификации (общее усовершенствование и тематическое усовершенствование).

6. ФУНКЦИИ

6.1. Заведующие циклами проводят маркетинговое исследование потребности в образовательных услугах по своему профилю, отслеживают тендеры и аукционы на специализированных сайтах и на основании этих данных составляют план-график проведения циклов общего усовершенствования, тематического усовершенствования и циклов первичной профессиональной переподготовки на календарный год с указанием стоимости и сроков проведения.

6.2. Утвержденный план-график выкладывается на сайт Учреждения ДПО КИНСЭПЗ.

6.3. Заведующий циклами корректируют предоставленный план-график по семестрам не позднее, чем за 10 дней до начала очередного квартала с указанием стоимости планируемых циклов.

6.4. Изменение сроков проведения циклов проводится в случаях неполного набора групп, выигрыша тендера или аукциона на образовательные услуги, или другим существенным условиям. Изменение стоимости обучения в сторону уменьшения производится только в исключительных случаях (участие в тендере или аукционе на образовательные услуги) по согласованию с ректором.

6.5. Заведующий циклами составляет списки курсантов данного цикла и оформляет личные дела курсантов, готовит приказы о зачислении слушателей на данный цикл в 4-дневный срок от начала цикла.

6.6. Заведующий циклами не позднее 1 дня от начала цикла готовят пакет документов (договоры, акты), регистрируют их в журнале регистрации договоров, подписывают в утвержденном порядке и выписывают в бухгалтерии счета на оплату.

6.7. Журнал регистрации создается на календарный год и подлежит хранению в течение 3 лет.

6.8. Второй экземпляр договора и акта, подписанный обеими сторонами, хранится в бухгалтерии в течение 3 лет с момента проведения цикла.

6.9. На следующий день за днем окончания цикла составляют протоколы итоговой аттестации.

6.10. Заведующий циклами выдает итоговые документы о прохождении цикла при наличии всех необходимых документов по слушателю и оплаты его участия.

6.11. Отчисление слушателей (курсантов) производится на основаниях предусмотренных Уставом Учреждения ДПО КИНСЭПЗ и договором на оказание данных услуг приказом по Учреждению ДПО КИНСЭПЗ не позднее 3 дней до окончания цикла.

6.12. Расходование средств заработанных на циклах производится после оплаты обучения всеми слушателями цикла.

6.13. На заведующего циклами (бухгалтера) возлагается обязанность контролировать оплату курсантами цикла. При отсутствии оплаты курсантом через 5 дней от начала цикла заведующими циклами курсанту лично или его руководителю вручается информационное письмо об отсутствии оплаты за предоставленные образовательные услуги. В случае отсутствия подтверждения оплаты за один день до окончания цикла заведующими циклами согласует с ректором составление уведомления об отказе от исполнения своих обязательств по договору.

7. ПРАВА

Сотрудники, участвующие в проведении обучения, имеют право:

7.1. Запрашивать в установленном порядке информацию для организации обучения на цикле.

7.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники, участвующие в проведении обучения, несут ответственность за:

- ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных ТК РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения ДПО КИНСЭПЗ;

- за сохранность документации, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;

- за причинение материального ущерба имуществу учреждения ДПО КИНСЭПЗ;

- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

При проведении циклов повышения квалификации осуществляется взаимодействие между сотрудниками, участвующими в образовательном процессе и:

- Бухгалтерией;
- Научной библиотекой;
- Структурными подразделениями Департамента охраны здоровья населения Кемеровской области;
- Структурными подразделениями Управления здравоохранения г. Кемерово;
- Муниципальными органами;
- Физическими и юридическими лицами;
- Административно-хозяйственным управлением.

К основным документам относятся:

- служебные записки и докладные; отчеты по полугодовой, годовой, итоговой аттестации;
- документация на подготовку проекта приказов по последипломной подготовке;
- пакет документов (анкета, заявление, ксерокопии: диплома, паспорта, сертификата, свидетельств о ПК, трудовой книжки) слушателей циклов ПК и ПП для допуска к итоговой аттестации;
- график-план проведения циклов на год;
- проекты приказов по последипломной подготовке (циклы ПК и ПП);
- бланки путевок, личная карточка, образцы заявлений.
- журнал учета проведенных циклов ПП и ПК;
- журналы учета выдачи документов по окончании обучения (до сдачи в архив).