

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан «Центр
повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

КАРТА ПРОЦЕССА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

КП – 02.3 – 2022

**РЕАЛИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ,
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И УЧЕБНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Официальное издание

Карта процесса не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без письменного разрешения директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

Предисловие

РАЗРАБОТАН Комиссией по качеству ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

УТВЕРЖДЕН приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» № 228 от 30.12 2022г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

с 01.01 2023 г. приказом директора ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от 30.12 2022г. № 228

СОГЛАСОВАН

Заместитель директора по УМИД



Яшина О.И.

Заместитель директора по общим вопросам



Халемин Д.В.

Заведующий сектором правовой и кадровой работы



Бариева Д.Р.

Председатель Первичной профсоюзной организации



Ишмухаметова А.Р.

Содержание

1 Назначение и область применения	6
2 Нормативные ссылки	6
3 Термины, определения и сокращения	6
4 Качество процессов	8
5 Ответственность	8
6 Структура описания процессов	9
7 Вход в процесс	14
8 Выходы из процесса	14
9 Планирование процесса	14
10 Измерение и анализ процесса	14
11 Улучшение процесса	16
12 Хранение и распределение	16
13 Порядок внесения изменений	16

1 Назначение и область применения

1.1 Цель процесса – подготовка слушателей, удовлетворяющих требованиям работодателя, федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов и квалификационных требований.

Систематизация совместной деятельности административно-управленческого, педагогического и вспомогательного персонала по реализации образовательной деятельности по подготовке высококвалифицированных слушателей.

1.2 Настоящий документ устанавливает порядок реализации ДПП ПК/ПП.

1.3 В состав процесса входят нормативные документы, касающиеся организации и проведения обучения, текущего контроля знаний, итоговой аттестации, практики и стажировки слушателей.

1.4 Настоящий документ распространяется на все структурные подразделения, участвующие в реализации ДПП ПК/ПП Центра и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками.

2 Нормативные ссылки

В настоящей карте процесса использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Закон РФ «Об образовании»;
- Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Профессиональные стандарты;
- Учебные планы;
- Рабочие учебные планы по направлениям и специальностям;
- календарные графики образовательного процесса по направлениям и специальностям;
- локальные акты ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящей карте процесса используются термины с соответствующими определениями:

- **аудиторные занятия** виды учебных занятий, предусмотренные утвержденным учебным планом и дополнительными профессиональными программами, проводимые в аудиториях согласно утвержденному расписанию в форме лекций и практических занятий;

- **входы** – материалы и/или информация, преобразуемые процессом для создания выходных потоков;

- **выходы** – результаты преобразования входных потоков;
- **дополнительная профессиональная программа** – комплект документов, разрабатываемых образовательным учреждением дополнительного профессионального образования по каждому направлению подготовки (специальности), определяющий цели, задачи и содержание дополнительной профессиональной программы, состав и последовательность проведения образовательных мероприятий, а также методы реализации процесса обучения и воспитания, необходимых для достижения целей и конкретных задач, установленных соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом, профессиональным стандартам и квалификационными требованиями;
- **качество** – степень, в которой совокупность собственных (присущих) характеристик соответствует требованиям;
- **компетентность** – обладание знаниями, умениями, навыками, личностными качествами и сведениями в какой-либо области, позволяющими слушателю успешно выполнять работу в определенных областях профессиональной деятельности;
- **компетентный** – обладающий знаниями, умениями, навыками и социально-психологическими качествами личности, позволяющими успешно выполнять работу в определенной области профессиональной деятельности;
- **компетенция** – совокупность знаний, умений, навыков и определенных социально-психологических качеств личности, являющаяся результатом подготовки слушателя вуза, позволяющая ему успешно выполнять работу в определенной области профессиональной деятельности в изменяющихся экономических условиях;
- **мониторинг** – контроль и анализ;
- **потребитель** (заказчик) – организация или лицо, заказывающее и получающее (приобретающее) продукцию и услуги;
- **профессиональный стандарт** – характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции;
- **процесс** – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы;
- **результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;
- **текущий контроль успеваемости** – форма внутрисеместровой (текущей) аттестации слушателей с целью контроля своевременного и качественного выполнения ими всех видов учебной работы, предусмотренных графиком учебного процесса.
- **Федеральный государственный образовательный стандарт** – это совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования

образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию;

- **цикл** – конкретный период обучения.

3.2 Применяемые сокращения:

ГАУ ДПО РБ – государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ПД – предупреждающее действие;

ПК – повышение квалификации;

ПП – профессиональная переподготовка;

ПЭО – портал электронного обучения;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение.

СПКР – сектор правовой и кадровой работы;

УКОД – уполномоченный по качеству образовательной деятельности;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

УОМ - учебно-образовательные мероприятия

4 Качество процессов

Качество процессов обеспечивается и достигается на основе следующих действий:

- определение целей процессов;
- описание и графическое представление процессов;
- определение ключевых параметров в процессе на высшем уровне и по шагам;
- постоянное обучение персонала;
- применение соответствующих методов;
- контроль процессов;
- анализ и улучшение процессов;
- верификация и валидация результатов процессов;
- измерения и анализ удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон.

5 Ответственность

Владельцем процесса является директор.

5.1 Руководитель процесса – Заместитель директора по учебно-методической и инновационной деятельности, который несет ответственность:

- за разработку, внедрение, применение в Центре и внесение изменений в настоящий документ;
- за регулярный анализ и проведение корректировок настоящей КП;
- за достижение целей процесса, описываемого в настоящей КП;
- за определение технологий процесса;

– за установку требований к ресурсам, входным данным, управляющим воздействиям, осуществление взаимосвязи с другими процессами, описываемыми в настоящем документе;

– за контроль и анализ, разработку корректирующих и предупреждающих действий по выявленным несоответствиям и постоянное улучшение процесса.

5.2 Оперативными управляющими процесса являются заведующие отделениями.

5.3 Ответственность за выполнение требований в каждом структурном подразделении несут руководители структурных подразделений.

5.4 Ответственность иных должностных лиц указывается в документированных процедурах, описывающих данный процесс.

5.5 Ресурсы

Человеческие ресурсы – квалифицированный, компетентный педагогический, вспомогательный, административный персонал.

Инфраструктура – аудиторный, библиотечный фонды, лаборатории, мастерские, производственные и служебные помещения, оборудование, транспорт, связь.

Информационные ресурсы – информация по качеству образовательных услуг, необходимого оборудования, процессов СМК.

Финансовые ресурсы.

Временные ресурсы.

6 Структура описания процессов

6.1 Представление общих сведений о процессе.

Краткое описание процесса приведено на рисунке 1.

Цель: подготовка специалистов, удовлетворяющих требованиям работодателей.
Назначение: в настоящем документе устанавливается порядок реализации образовательных программ (ДПП ПК и ПП, мастер-классы, семинары).
Область применения: требования настоящей карты процесса распространяются на все структурные подразделения и обязательны для исполнения всеми сотрудниками Центра.

Входы: – образовательные программы (ДПП ПК и ПП, УОМ); – скомплектованная группа слушателей; – утвержденное расписание учебных занятий; – подготовленный педагогический персонал; – учебно-методическое обеспечение; – подготовленные учебные аудитории, электронные	Основные действия: - проведение аудиторных занятий (теория, практика, мастер-класс); - проведение занятий с применением ЭО и ДОТ (теория); - организация производственной практики и стажировки на циклах ПП и ПК; - организация и проведение текущего контроля знаний (опросы, семинары, тестирования, зачеты,	Выходы: - ведомость итоговой аттестации, содержащий оценку уровня подготовленности специалистов; - профессиональные компетенции специалистов, удовлетворяющие требованиям работодателей.
---	--	---

образовательные площадки, конференц.залы, симуляционные кабинеты, учебная лаборатория.	заочные работы); - организация и проведение итогового тестирования; - организация и проведение итоговой аттестации	
Ресурсы для обеспечения: инфраструктура, финансово-экономические, материальные, информационные, кадровые и квалификационные.		
Показатели и критерии оценки результативности: – выполнение государственного задания; – выполнение учебного плана; – результаты итоговой аттестации; – освоение слушателями учебного плана; – критерии оценки соответствия содержания подготовки слушателей требованиям ФГОС, профессиональных стандартов и квалификационных требований.		Методы и средства контроля и анализа: – отчет педагогического, вспомогательного персонала на заседаниях педагогического и методического советов; – отчет заведующих отделений на Рабочих совещаниях Центра; – отчет руководителя структурного подразделения на Рабочем совещании Центра; – отчет заместителей директора по направлениям на Рабочем совещании Центра; – отчет о результатах самообследования за календарный год; – Информационно-аналитический отчет о деятельности за календарный год; – отчет по форме №1-ПК за календарный год; – отчет «О количестве подготовленных и повысивших уровень квалификации медицинских кадров по программе повышения квалификации и переподготовки» – подготовка данных для независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.
Предупреждающие действия: разрабатываются в соответствии с СТО СМК «Управление несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями»		Корректирующие действия: разрабатываются в соответствии с СТО СМК «Управление несоответствиями, корректирующими и предупреждающими действиями»

Рис.1. Краткое схематическое описание процесса

6.2 Алгоритм процесса

6.2.1 Описание процедуры «Организация и проведение обучения, текущего контроля знаний и итоговой аттестации».

Краткое схематическое описание представлено в таблице 1.

Таблица 1

Перечень действий	Ответственный	Описание	Запись, подтверждающая действие
1 Плановый сбор календарных заявок-графиков на будущий календарный год (Приложение А), формирование календарного учебного графика (на календарный год), учебного плана, графика обучения по ДПП ПК и ПП (по полугодиям) Внеплановый сбор заявок на внесение изменений в календарный учебный график МО РБ и других организаций	Заместитель директора по УМИД Заведующие отделениями Мастер производственного обучения	Свод заявок по специальностям и кварталам; Распределение по ДПП ПК и ПП, определение сроков обучения - создание учебного плана Создание циклов в программе «Путевки» (Приложение А8) Предоставление доступа к личному кабинету в cabinet.medupk.ru (Приложение А9) Прием заявок на внесение изменений в календарную заявку-график (Приложение А1-7) Создание циклов в программе «Путевки» (Приложение А8) Предоставление доступа к личному кабинету в cabinet.medupk.ru (Приложение А9)	Учебный план (Приложение А10) Календарный учебный график (приложение А11) утвержденный график обучения по ДПП ПК и ПП (Приложение А12)
2 Выдача путевок	Мастер производственного обучения учебной части	Открытие путевок в программе «Путевки» для организаций Отправка путевки и пакета финансовых документов по эл почте – для физических и юридических лиц.(Приложение А6-7)	Заполненная путевка (Приложение А13)

3 Прием специалистов на обучение	Мастер производственного обучения учебной части Специалист Учебной части Оператор отделения НМиФО и аттестации Специалист отдела ЭОиДОТ	Операции в программе «Путевки»: проверка данных в путевках с картой специалиста (Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, данные документа, подтверждающего образования, должность, пол, паспортные данные, телефон, адрес.эл.почты, специальность, квалификация), формируется реестр для загрузки на портал электронного обучения (далее ПЭО). Рассылка информационных писем с инструкцией обучающегося Заполнение слушателями документов на зачисление и их проверка на правильность и комплектность (Приложение 18-20) В случае принятия решения о несоответствия требованиям законодательства подготавливается отказ (Приложение 21)	Реестр специалистов в программе «Путевки» Информационные письма Комплект документов на зачисление Письмо с отказом
4 Составление расписания на очный период обучения. Примечание: Заочный период расписанием не регламентируется	Заведующий отделением	Операции в программе «Расписание»: подбор даты, преподавателя, темы, бригады или группы (потока, в зависимости от вида занятия – теория или практика), аудитории, времени проведения занятия. Расписание составляется на будущую неделю на цикл и на преподавателя.	Расписание цикла (на бригаду), Сводное расписание преподавателя (приложение А14,15)
5 Зачисление на цикл	Тьютор Учебной части Оператор отделения НМиФО и аттестации	Проверка личных дел специалистов на комплектность и соответствие требованиям на ПЭО (Приложение А20). Подготовка проекта приказа о зачислении на обучение по ДПП ПК и ПП Подготовка проекта письма об отказе в зачислении (Приложение А21) В зависимости от фактического количества	Приказ о зачислении/отчислении под грифом «У», распоряжение, уточнённое расписание Приказы с грифом «ЭОиДОТ» (Приложение А 22)

	Заведующий отделением	зачисленных слушателей – коррекция расписания.	
6 Учебный процесс	Заведующий отделением, куратор	Теоретические, практические занятия, в том числе с применением ЭОиДОТ, стажировка Внесение дополнений и изменений по ДПП ПК/ПП Порядок организации и прохождения слушателями практической подготовки - Приложение Б Порядок организации профессиональной переподготовки - приложение В. Порядок организации и осуществления кураторской деятельности - Приложение Г	Алгоритм печати журнала учета проведенных занятий по повышению квалификации/профессиональной переподготовке (Приложение 23) Журнал теоретических и практических занятий (Приложение А23/2), Лист дополнений и изменений по ДПП ПК/ПП (Приложение А23/1) отзыв – представление (характеристика) (Приложение Б1)
7 Контроль проведения аудиторных занятий	Заведующий отделением, начальник отдела ФП	Посещения аудиторных занятий	Анализ посещённого занятия (Приложение Д, Д1, Д2)
8 Организация и проведение текущего контроля знаний	Куратор, преподаватель, заведующий отделением	<i>Текущий контроль</i> успеваемости организуется в целях обеспечения систематической работы слушателей в течение цикла по своевременному и качественному выполнению ими предусмотренных учебным планом и расписанием всех видов работ. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения аудиторных и внеаудиторных занятий в форме опроса, семинара, оценки практических навыков, зачётов, решения ситуационных задач, компьютерного тестирования,	Журналы теории и практики, зачетные листы (в зависимости от учебной программы), информация на ПЭО

		выполнения заочных работ на ПЭО. Результаты текущего контроля хранятся на ПЭО, у заведующего отделением в рабочей папке цикла.	
9 Выполнение слушателем учебного плана	Заведующий отделением	Слушатели, имеющие три и более дня пропуска, подлежат отчислению. При наличии академической задолженности (пропуски очных занятий), слушатель отрабатывает пропуск занятия. Форму отработки определяет преподаватель или заведующий отделением с занесением в журнал занятий факта отработки (опрос по теме, реферат, практические навыки, зачет). Слушатели, не выполнившие заочную работу к оговоренному куратором сроку, не отработавшие пропуски занятий, считаются не выполнившими учебный план и не допускаются к итоговой аттестации. Недопуск утверждается приказом на основании докладной куратора. В отдельных случаях, с согласия куратора, разрешается выполнение заочной работы за один день до даты итоговой аттестации на цикле. Лица, получившие неудовлетворительную оценку за итоговую аттестацию или не явившиеся по уважительной причине, допускаются к итоговой аттестации согласно порядка об итоговой аттестации. (Приложение Е, Е1, Е2)	Ведомость проверки заочных работ, ведомость итогового тестирования, ведомость итоговой аттестации
10 Анкетирование слушателей	Воспитатель учебной части	Анкетирование слушателей проводится в электронном виде на сайте Центра, на ПЭО, в бумажном виде («Мониторинг удовлетворенности потребителей и заинтересованных в работе ГАУ ДПО РБ	анкета

		«Центр повышения квалификации»)	
12 Оформление, печать и выдача документов об обучении	Заведующий отделением Мастер производственного обучения Диспетчер образовательного учреждения Тьютор образовательного учреждения Оператор отделения НМиФО и аттестации	Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся соответствующий документ о квалификации установленного образца: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, удостоверение, свидетельство о профессии рабочего. Участникам семинаров, конференций, мастер-классов рассылаются электронные сертификаты участника. Документы печатаются мастером производственного обучения и подписываются ответственными лицами. Документы сопровождаются ведомостью на выдачу, подписанную секретарем итоговой аттестации. Документы дополнительно фиксируются в соответствующих журналах выдачи документов установленного образца. (Положение о документах л дополнительном образовании установленного образца) Начисление Зет-баллов	Журнал по удостоверениям Журнал выдачи дипломов, ведомость на выдачу диплома о профессиональной переподготовке, ведомость на выдачу удостоверения о повышении квалификации, ведомость на выдачу свидетельства о профессии служащего, ведомость на выдачу сертификата Начисленный Зет-балл в личном кабинете слушателя на портале НМиФО Минздрава России

6.2.2. Обучение слушателей по индивидуальному плану организовано в соответствии с порядком приведенном в Приложении 3 к настоящей Карте процессов.

7 Вход в процесс

Входом в процесс являются: ДПП ПК и ПП, скомплектованная группа слушателей, утвержденное расписание, подготовленный педагогический персонал, учебно-методическое обеспечение.

8 Выходы из процесса

На выходе описываемого процесса находятся:

– уровень подготовки слушателей, удовлетворяющий требованиям работодателя;

9 Планирование процесса

Планирование процесса выполняется в соответствии с требованиями, установленными в настоящем документе.

10 Измерение и анализ процесса

Анализ результативности процесса проводится на основе отчета преподавателя на заседании педагогического и методического советов, отчета заведующего учебной части на Совете Центра, отчета руководителя СП на Совете Центра, отчета заместителей директора на Совете Центра, отчета по форме № 1-ПК, результаты независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

Критерии и методы измерения подпроцесса приведены в таблице 3.

Таблица 3

Показатель (критерий)	Оптимальный итог (результативность)	Фактический балл	Примечания баллы назначаются пропорционально количеству планов и т.д.
1 Выполнение планов деятельности в установленные сроки	5		
2 Срыв сроков выполнения планов деятельности до 2-х недель	-2		
3 Срыв сроков выполнения планов деятельности более 2-х недель	-4		
4 Выполнение планов по всем показателям	5		
5 Выполнение планов по показателям до 70%	-2		
6 Выполнение планов по показателям до 50%	-3		

7 Невыполнение планов по показателям	-5		
8 Соблюдение расписания учебных занятий	5		
9 Несоблюдение расписания	-2		
10 Срыв учебных занятий до 2%	-2		
11 Наличие документированных претензий к качеству предоставления образовательных услуг до 5 в течение учебного года	-2		
12 Сохранность контингента слушателей	2		
13 Отчисление слушателей по неуспеваемости до 5%	-2		
14 Уровень успеваемости до 80%	5		
15 Уровень успеваемости до 50%	3		
Итого:	22		

Если итоговый показатель достигает **18-22 балла** – образовательный процесс считается результативным.

При результативности **13-17 баллов** руководителем процесса проводится анализ причин, вызвавших ухудшения, и при необходимости разрабатываются корректирующие мероприятия.

При результативности процесса **12 баллов и менее** процесс считается нерезультативным и требуется пересмотр карты.

Оценка результативности проводится исполнителем, назначенным руководителем подпроцесса, ежегодно по окончании учебного года с предоставлением отчета УКОД. По результатам анализа функционирования процессов Центра УКОД составляет отчет и представляет его директору для анализа со стороны руководства.

Мониторинг качества работы педагогического персонала осуществляется в рамках работы цикловых методических комиссий. Мониторинг качества подготовки слушателей осуществляется по результатам сдачи итоговой аттестации и аккредитации (на циклах ПП).

Итогом оценки процесса является решение Совета, содержание и рекомендации которого в свою очередь являются входными данными для реализации процессов улучшения.

11 Улучшение процесса

С целью улучшения процесса могут предприниматься действия, которые позволят повысить успеваемость слушателей и уровень подготовки слушателей, удовлетворяющий требованиям работодателей.

12 Хранение и распределение

Хранение, распределение и архивирование настоящей КП ведется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

13 Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящую карту процесса установлен в СТО СМК “Управление документацией. Общие положения.”

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Шаблон Календарной заявки-графика для обучения средних медицинских, фармацевтических и других работников медицинской организации Республики Башкортостан по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Штамп учреждения с
указанием почтового
адреса, номера телефона,
исходящего номера и даты

В ГАУ ДПО РБ "Центр повышения
квалификации"

Адрес: 450071 г.Уфа ул. проезд Лесной, 3/1
тел.(факс) 246-60-51, 292-26-94
e-mail: rec01@medupk.ru

Календарная заявка-график на _____ год
на обучение средних медицинских, фармацевтических и других работников медицинской организации
Республики Башкортостан по дополнительным профессиональным программам повышения
квалификации и профессиональной переподготовки

Полное официальное юридическое наименование медицинской организации: _____

Адрес:

Телефон, телефакс:

Адрес электронной почты:

Просит включить в план приема средних медицинских, фармацевтических и других работников медицинских организаций Республики Башкортостан на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в _____ году

Календарная заявка-график на 2023 год

Наименование специальности	№ циклов	Тематика циклов	Вид	Учётный контингент	Диплом	Прикрепить сотрудника	Квар- тал	Сотрудники
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Алгоритм обработки писем и заявок на обучение

- 1.Открытие браузера;
- 2.Вход в электронную почту rec01@medupk.ru;
3. Открытие программы «Путевки»



- 1.Изучение входящих писем электронной почты Приемной комиссии
 2. Печать заявок на обучение (Приложение А1)
 3. Ответы на вопросы
- Перенаправление заявок или вопросов по другим темам, которые не относятся к компетенции Приемной комиссии на соответствующие адреса электронной почты



Регистрация заявок



Обработка заявки на обучение

Шаблон письма на выделение путевки на договорной основе

Официальный бланк организации	
Директору ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» Г.В. Лашиной Прошу вас рассмотреть возможность выделения путевки на договорной основе на цикл _____ (Шифр и/или наименование цикла, период обучения (по возможности)) сроки обучения с _____.2022г. по _____.2022г. Руководитель организации _____ _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.) Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) Телефон: _____	

Приложение А3

заявки отправлять на email: rec01@medupk.ru

Директору ГАУ ДПО РБ «Центр
повышения квалификации»

Г.В. Лашиной

Ф.И.О. специалиста

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

СНИЛС _____

Контактная информация: (№ телефона, e-mail) _____

Заявление.

1. Прошу Вас выделить путевку на цикл профессиональной переподготовки, повышения квалификации (нужное подчеркнуть)

« _____ »
(наименование цикла, сроки обучения, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная))

2. Откуда _____ узнали _____ о _____ нашем центре? _____

3. Согласен /не согласен/на участвовать в группах ГАУ ДПО РБ «ЦПК» мобильного приложения

4. Наименование учебного заведения, серия номер диплома, специальность, квалификация, дата получения диплома

5. Фамилия по диплому: _____

6. Номер _____ серия _____ паспорта

Кем, когда выдан: _____ - _____ -

7. Прописка по паспорту полностью: _____

8. Дата рождения: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ А4

Форма бланка заявки на обучение юридического лица

На фирменном бланке организации

Директору ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
Лашиной Г.В.

Заявка

Администрация _____

(наименование организации, адрес, телефон (факс))

просит выделить путевку в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
на цикл повышения квалификации/профессиональной переподготовки
« _____ »

(название цикла)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Оплату гарантируем. (Оплата за счет обучаемого)

М.П.

Руководитель

ПРИЛОЖЕНИЕ А5

Форма бланка заявки на обучение физического лица

Директору ГАУ ДПО РБ «Центр
повышения квалификации»
Лашина Г.В. _____

Ф.И.О. специалиста

Место работы: _____

Занимаемая должность: _____

Контактная информация: _____

(Номер телефона, e-mail)

Заявление.

1. Прошу Вас выделить путевку на цикл профессиональной
переподготовки, повышения квалификации (нужное подчеркнуть)

« _____ »

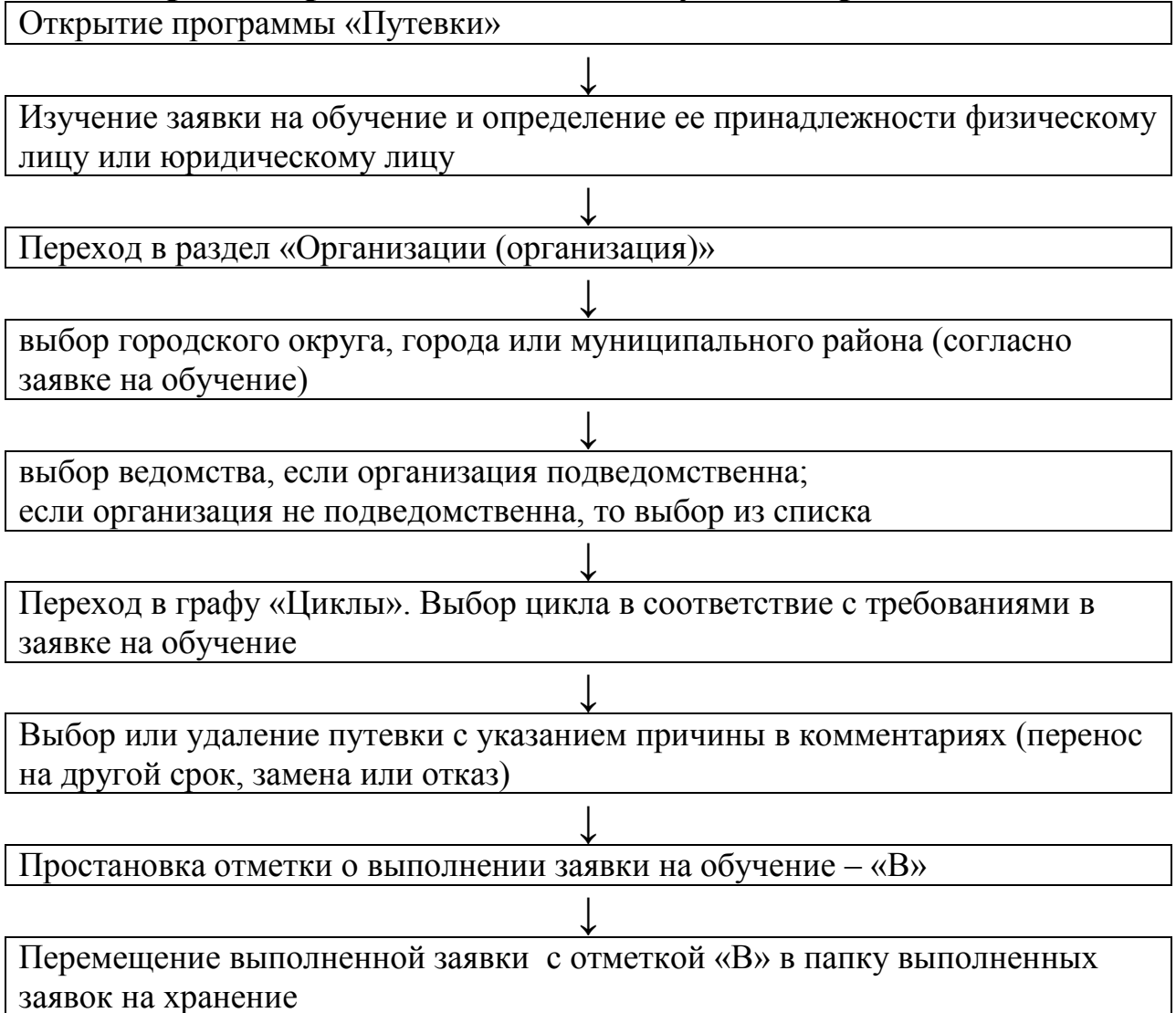
»

(наименование цикла, сроки обучения, форма обучения (очная, очно-заочная, заочная, индивидуальная))

2. Оплату обучения гарантирую («Да» или «Нет»)
3. Откуда узнали о нашем центре? _____
4. Согласен /на (не согласен/на) участвовать в группах ГАУ ДПО РБ «ЦПК» мобильного приложения WhatsApp (**нужное подчеркнуть**)
5. Наименование учебного заведения, серия номер диплома, специальность, квалификация, дата получения диплома _____

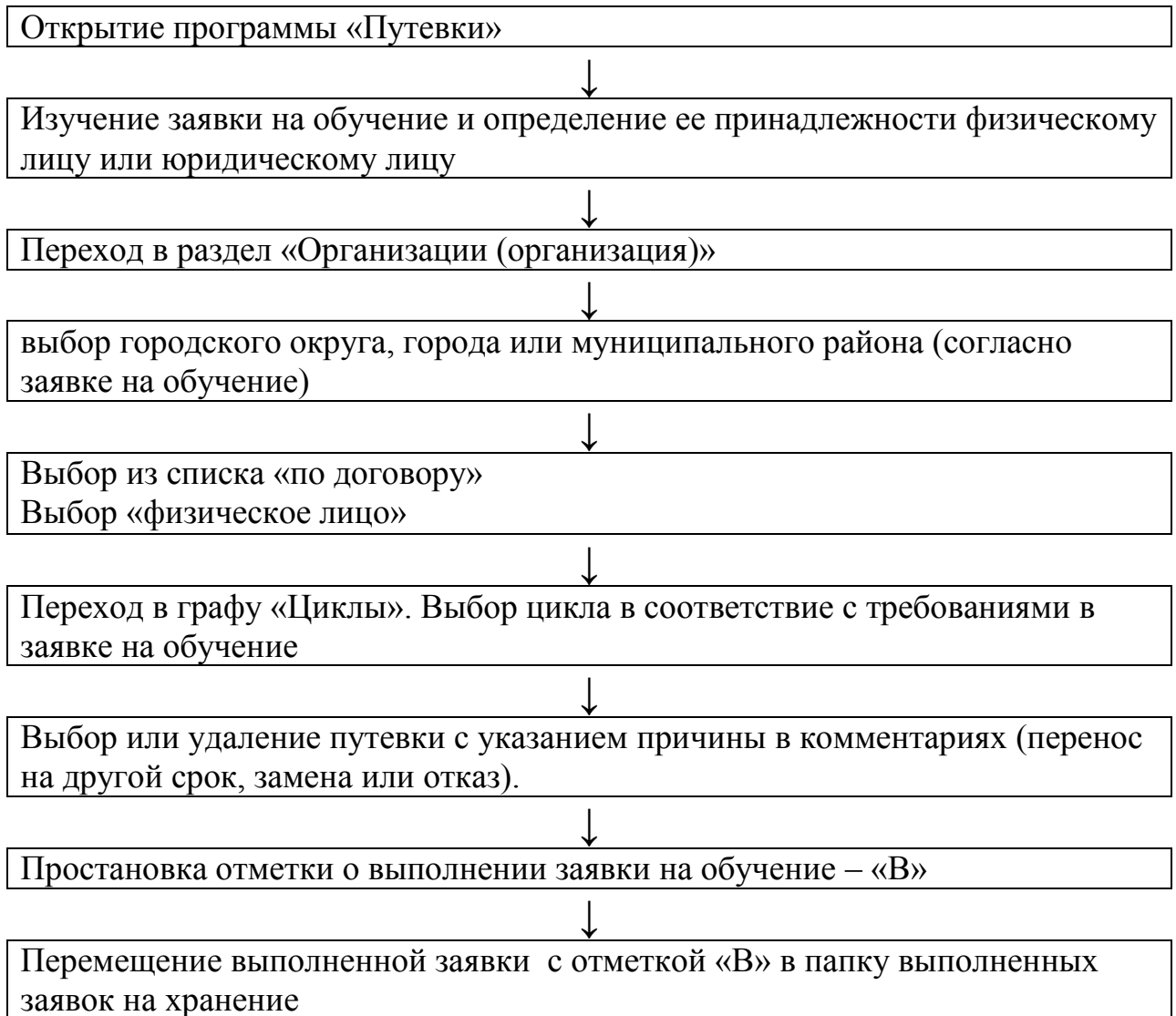
_____.
6. Фамилия по диплому: _____
7. Номер и серия паспорта кем и когда выдан: _____
8. Прописка по паспорту полностью: _____
9. Дата рождения: _____
- «__» _____ 2022г. Подпись _____

Алгоритм обработки заявок на обучение юридических лиц

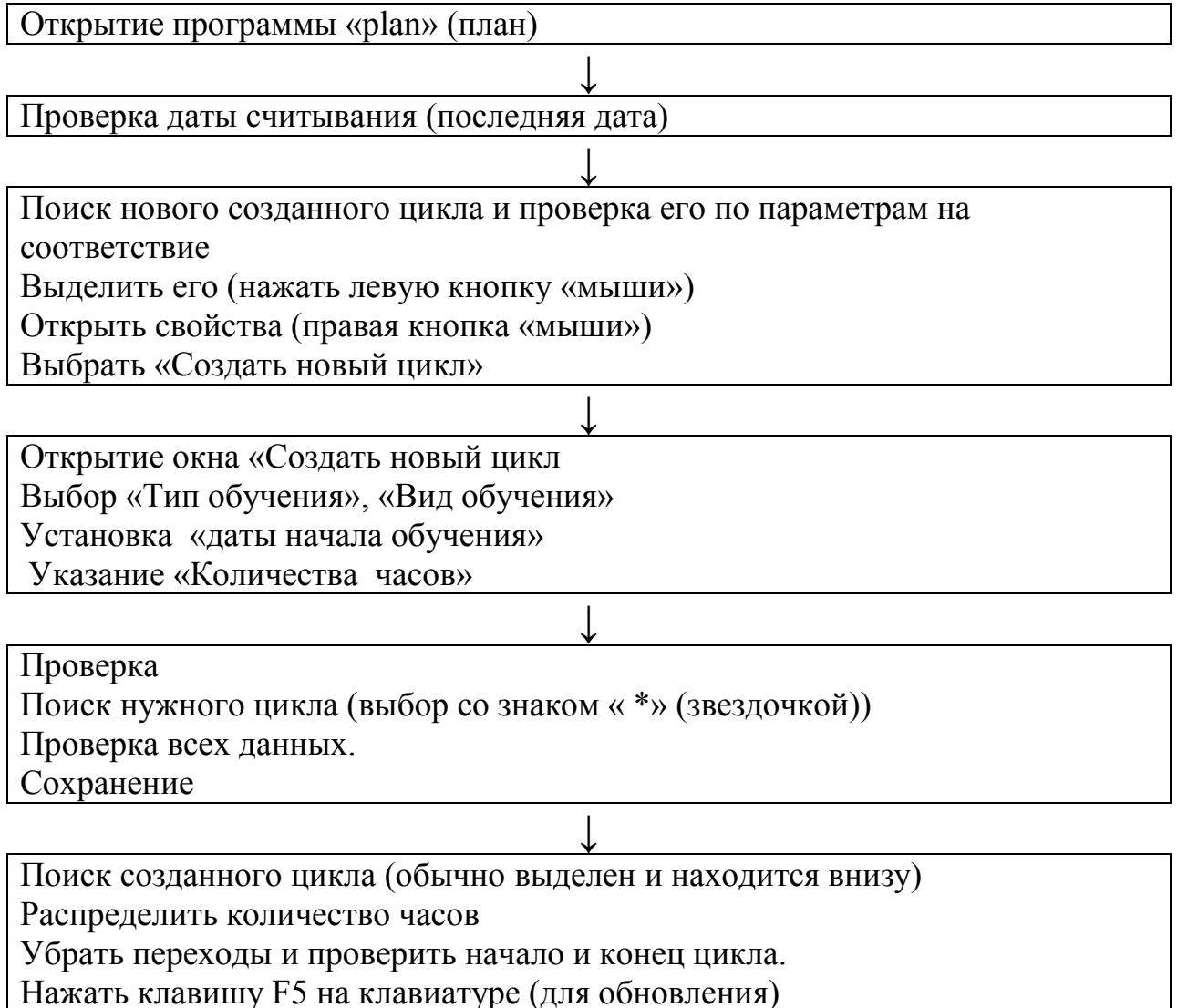


ПРИЛОЖЕНИЕ А7

Алгоритм обработки заявок на обучение физических лиц

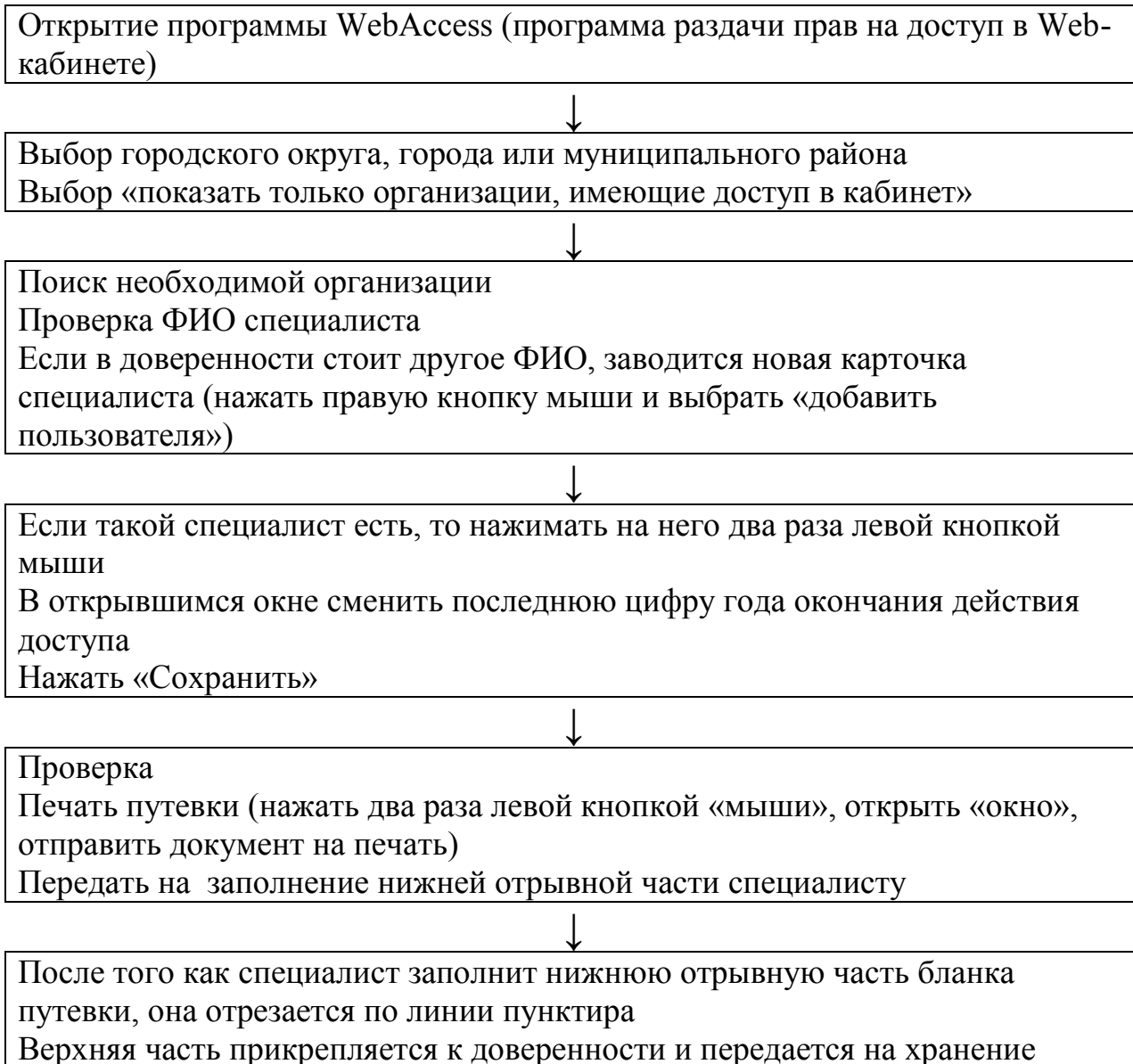


Алгоритм создания цикла



ПРИЛОЖЕНИЕ А9

Алгоритм предоставления доступа к личному кабинету в cabinet.medupk.ru



Форма учебного плана на календарный год

УЧЕБНЫЙ ПЛАН № ____ ГАУ ДПО РБ "Центр повышения квалификации" на ____ год																			
по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки/индивидуальному плану обучения/программам непрерывного медицинского и фармацевтического образования (бюджет/платно)																			
№ цикло в	Темати ка циклов	Форм а	Кол- во цикло в	Предварительн ые сроки обучения	Кол- во брига д	Очное обучение						Заочно			Продолжительно сть обучения, час.	ВСЕГО			
						Теория		Практика		Экзамен		час ы	дн и	экзамен		Заяво к, чел.	Очны х часов	Человек о-часов	
						час ы	дн и	час ы	дн и	час ы	дн и			час ы					дн и

Приложение А11

ФОРМА календарного учебного графика

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДПО РБ
«Центр _____ повышения
квалификации»
_____ Г.В. Лашина

«дата утверждения»

Шифр цикла	Наименование ДПП ПК и ПП	Вид ДПП	Календарные сроки обучения	Количество слушателей в группе	Продолжительность обучения (месяцы, часы)	Контингент слушателей

Приложение А12

ФОРМА График обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУ ДПО РБ
«Центр _____ повышения
квалификации»
_____ Г.В. Лашина
«дата утверждения»

График циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на «срок проведения»

Номер цикла	Тематика цикла	Вид.обуч.	Сроки
<u>«месяц начала обучения»</u>			
ПП – профессиональная переподготовка ПК – повышение квалификации ТПК – тематическое повышение квалификации П – подготовка кадров массовой квалификации Атт. – аттестация ДОН – дополнительное обучение населения ДО – дистанционное обучение			

Форма путевки

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»

Наименование города, городского округа, муниципального района

Наименование организации

Руководителю

«СОГЛАСОВАНО»

ПУТЕВКА № _____

Направляется на
цикл

ПП, ПК

Форма обучения

Наименование цикла

(фамилия, имя, отчество, направляемого, должность)

сроком с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ экзамен «__»
_____ 20__

__ бригада

очно ДО «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

заочно: «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

очно ЦПК «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

на условиях, установленных правительством.

В случае отказа от путевки просим сообщить по телефону 292-26-94, 246-60-52

В целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и мер безопасности иногородние слушатели на период очного обучения проживают в общежитии Центра по адресу: г. Уфа, ул. Жукова, 2/1, тел. 230-03-65, 230-02-41.

В случае нарушения требований и мер безопасности слушатель может быть отчислен с обучения.

Пропуск

Для входа в ГАУ ДПО РБ Центр повышения квалификации

Отрывной талон к путевке № _____

Направляется

(фамилия, имя, отчество, направляемого, должность)

Контактный телефон слушателя: _____ email: _____
 на обучение с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ экзамен «__» _____ 20__
 в бригаду
 очно ДО «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__
 заочно: «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__
 очно ЦПК «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

на цикл

ПП, ПК

Форма обучения

Наименование цикла

в Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
 (РБ, г. Уфа, проезд Лесной, 3/1 тел.: 292-26-94, 246-60-51, 246-60-52, e-mail: rec01@medupk.ru)

Контингент: _____

Приказ N ____ от «__» _____ 20__

Руководитель: _____ М.П.

Главный бухгалтер: _____

Командированный обязан загрузить в личный кабинет на портале электронного обучения:

- | | |
|--|---|
| 1. Отрывной талон к путевке; | 8. Военный билет; |
| 2. Заявление слушателя | 9. Документ подтверждающий оплату обучения; |
| 3. Паспорт (копия 2 и 3 страницы); | 10. Для организаций (копия платежного поручения или гарантийное письмо) |
| 4. Диплом о медицинском образовании (копия); | 11. Для физических лиц (квитанция); |
| 5. Сертификат / либо свид-во об аккредитации либо протокол аккредитационной комиссии/; | 12. Указать адрес электронной почты слушателя; |
| 6. Согласие на обработку персональных данных; | |
| 7. СНИЛС; | |

Внимание!

Для практических занятий на базе центра иметь:

1. Полис медицинского страхования;
2. Личную медицинскую книжку;
3. Медицинский халат;
4. Сменную обувь, медицинскую маску, перчатки.

В целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и мер безопасности иногородние слушатели на период очного обучения проживают в общежитии Центра по адресу: г. Уфа, ул. Жукова, 2/1, тел. 230-03-65, 230-02-41.

В случае нарушения санитарно-эпидемиологических требований и мер безопасности слушатель может быть отчислен с обучения.

ФОРМА
образца расписания занятий на бригаду

Расписание занятий

Утверждаю _____

Наименование специальности

Начало: __ - __ - 2_ Окончание: __ - __ - 2_
Слушатели Бригада __ Группы __

Дата	1 пара	2 пара	3 пара	4 пара
ПН __ - __ - 2_				
ВТ __ - __ - 2_				
СР __ - __ - 2_				
ЧТ __ - __ - 2_				
ПТ __ - __ - 2_				
СБ __ - __ - 2_				

Приложение А15

ФОРМА образца расписания занятий на преподавателя

Расписание занятий
Преподаватель: _____

Дата	1 пара	2 пара	3 пара	4 пара
ПН __ - __ - 2__				
ВТ __ - __ - 2__				
СР __ - __ - 2__				
ЧТ __ - __ - 2__				
ПТ __ - __ - 2__				
СБ __ - __ - 2__				

Форма заявления на зачисление

Директору ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения
квалификации»
Лашиной Г.В.

Заявление

Прошу зачислить
на цикл

Наименование
специальности

ПК или ПП

Форма обучения

Сроки цикла с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

С обработкой следующих персональных данных в целях исполнения ст. 196
ТК РФ и ст. 100 ФЗ №323 «Об основах охраны здоровья граждан в
Российской Федерации» согласен(а)

Место работы (район, город, учреждение)

Наименование города, городского округа, муниципального района

Наименование организации

Занимаемая должность

Фамилия

Имя

Отчество

Фамилия по диплому

Дата рождения

Диплом (свидетельство) серия № Дата выдачи

Специальность по диплому

Классификация по диплому

Наименование учебного заведения и дата его окончания

Домашний адрес (по прописке, индекс, регион, город или район, населенный
пункт, улица, дом, квартира)

Адрес проживания (фактический)

Талон к путевке № ____

Достоверность данных анкеты

СНИЛС:

подтверждаю

Отношение к военной службе:

Отдел кадров _____
(подпись)

Гражданство:

Тип гражданства:

М.П.

Контактный телефон (сотовый):

Личная электронная почта (email):

Согласен на (не согласен/на) на получение информации от ГАУ ДПО РБ
«ЦПК» (нужное подчеркнуть).

Согласен /на (не согласен/на) участвовать в группах ГАУ ДПО РБ «ЦПК»
мобильного приложения WhatsApp (нужное подчеркнуть).

Прошу предоставить доступ к тренинговому тестированию.

Подпись сдавшего документы _____ Дата _____

Форма согласия слушателя на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

слушателя на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность паспорт серия/номер: _____

выдан: _____

(дата и название выдавшего органа)

согласно ст. 9 ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», расположенному по адресу: 450071, Республика Башкортостан, г. Уфа, проезд Лесной, д. 3/1, моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных: удовлетворения потребностей граждан, общества, государства в последипломном обучении, повышении квалификации, профессиональной переподготовке и стажировке в связи с требованиями к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные; дата и место рождения; адрес места жительства (по паспорту, фактический); контактный номер телефона; социальное положение; место работы (учебы); должность; сведения об образовании; профессия (специальность); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения, содержащиеся в трудовой книжке, **фотографические снимки и видео материалы.**

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: обработка персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и без непосредственного участия человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» письменного заявления об отзыве согласия.

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением о защите персональных данных слушателей ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« « _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи слушателя)

С Памяткой по мерам безопасности при нахождении в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» ознакомлен (а) _____ Подпись _____ (Ф.И.О.)

ИНСТРУКЦИЯ

по проверке заявлений и комплекта документов на зачисление на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в личном кабинете слушателя на Портале электронного обучения ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1. Заходим в персональный компьютер (ПК) со своим логином и паролем

Пароль ПК:

Путевки: 1. Кликаем на ярлык «Путевок» на Рабочем столе

2. «Запустить»

логин

пароль

строка соединения – db

3. «Соединиться»

Комплектация: логин

пароль

2. Заходим в РЕЗУЛЬТАТЫ.

3. Выбирается необходимый цикл во вкладке КУРС, затем необходимые сроки цикла во вкладке ГРУППА

4. Ставится галочка во вкладке КОД ЗАЯВКИ, спускаемся вниз окна нажимаем КОПИРОВАТЬ ФИО В ЗАЯВКИ

5. Заходим в личный кабинет каждого Обучающегося и начинаем проверять загруженные документы:

1) Заявление слушателя ЦПК:

должен быть прописан Контактный телефон(сотовый), Электронная почта, проставлена подпись и дата. Если слушатель от организации, то должна быть печать организации (отдела кадров) и подпись руководителя (отдела кадров).

2) Согласие:

должны быть данные паспорта (номер, серия, кем и когда выдан), подпись и дата.

3) Путевка:

если слушатель от организации, то должна быть печать организации/отдела кадров (дата и номер приказа) и подпись руководителя/отдела кадров.

4) Паспорт:

2-3 стр. и разворот с пропиской: цветной скан/заверенная отделом кадров копия.

5) Диплом:

первичный диплом и диплом ПП (если есть)

6) Сертификат или свидетельство аккредитации (самый последний сертификат/свидетельство аккредитации по специальности). При

необходимости, свидетельство специализации (как правило, очень старый документ).

7) Документ о смене фамилии:

свидетельство о заключении брака/справка с ЗАГСА о смене фамилии.

8) Чек за тренинговое тестирование/логин и пароль (350 руб.) – не на всех циклах.

9) Чек оплаты за обучение или платежное поручение (гарантийное письмо об оплате (при необходимости),

10) Трудовая книжка:

цветной скан (если физическое лицо);

копия, заверенная отделом кадров, с записью о продолжении работы по настоящее время в ... должности (если организация);

сведения о трудовой деятельности из ПФР (электронная трудовая).

При необходимости производится обзвон слушателей по вопросам, связанным с документами или соответствием на текущий цикл.

Если у слушателя есть ошибки ставим:

в графе ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ (правый нижний угол) – ЗАДОЛЖЕННОСТЬ.

статус (в самом низу) «ошибки в документах» «Изменить статус».

Если все ошибки исправлены и предоставленные документы соответствуют:

в графе ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ (правый нижний угол) – СДАНО.

статус (в самом низу) «документы приняты» «Изменить статус».

6. Проставляется информация о слушателе (верхний правый угол), которую можно найти в Путевки-Цикл-Путевки цикла-поиск по ФИО.

Основа обучения-БЮДЖЕТНАЯ;

Плательщик-Без оплаты;

Регион (город/район);

Организация (как правило прописывается, если нет, прописываем и нажимаем «изменить»).

- Основа обучения-ДОГОВОРНАЯ,
- Плательщик-Организация
- Регион (город/район)
- Организация (как правило прописывается, если нет, прописываем и нажимаем «изменить»)

Если в выпадающем списке организаций нет нужной (смотрим по названию и по ИНН), то заходим во вкладку ОРГАНИЗАЦИИ

В открывшемся окне выбираем нужный регион, вводим название организации без «» и нажимаем ПОИСК. Если организация не находится, то нажимаем ДОБАВИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ

Далее заполняем все строчки информации про организацию, которую можно найти в путевках*, и нажимаем СОХРАНИТЬ.

* 1. Заходим в ПУТЕВКИ

2. Выбираем вкладку ОРГАНИЗАЦИИ

3. Выбираем нужный регион, ведомство МЗ, вводим название

4. Нажимаем НАЙТИ либо НАЙТИ СРЕДИ ВСЕХ

Далее выходит список подходящих под поиск организаций, находим нужную и копируем необходимые данные, для того, чтобы вставить в соответствующие поля анкеты организации в Комплектации.

После введения новой организации, возвращаемся в карточку слушателя и находим организацию (при необходимости по ИНН и КПП), нажимаем СВЯЗАТЬ.

При необходимости в Дополнительной информации прописываются комментарии об оплате либо по задолженности/ошибкам в документах.

Через СООБЩЕНИЯ необходимо передавать комментарии об оплате либо по задолженности/ошибкам в документах. Если обучение по договору, то всегда необходимо направлять сообщение следующего содержания:

Для физических лиц:

Вам были высланы договора и акты об обучении, их нужно распечатать в двух экземплярах, подписать и привезти к нам, когда будете получать оригиналы документов об обучении.

Для юридических лиц (организаций):

Вам в организацию были высланы договора и акты об обучении, их нужно распечатать в двух экземплярах, подписать и привезти к нам, когда будете получать оригиналы документов об обучении.

Есть слушатели, которые обучаются по контракту/тендеру: такая заметка ставится в «Дополнительной информации» в Комплектации и в «Комментариях к путевке» в Путевках. Вопросом их оплаты занимается тьютор учебной части (Нигматуллина Ильмира Ильнуровна), поэтому мы с них оплату не требуем.

1. При проверке личных документов на Портале электронного обучения ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» специалист должен проверить на комплектность следующих документов:

1.1. Обучение за счет государственного задания:

Путевка на обучение, подписанная лично слушателем и заверенная печатью работодателя;

Заявление слушателя на зачисление на обучение, подписанное лично и заверенное печатью работодателя;

Согласие на обработку персональных данных;

Паспорт (страницы 2-3

Страница паспорта с указанием прописки слушателя;

Свидетельство о заключении брака/справка ЗАГС о смене фамилии (при наличии);

Диплом о профессиональном образовании;

Диплом о переподготовке/свидетельство о специализации (при наличии);

Сертификат специалиста/выписка из протокола ЦАК;

Трудовая книжка – все заполненные страницы по порядку, включая титульный, заверенная работодателем. В случае, если загружена электронная

трудовая книжка, которая не дает полной картины о трудовом стаже слушателя, рекомендуется запросить скан-копию бумажной трудовой книжки;

Чек за оплату тренингового тестирования.

При обучении в рамках НМиФО: заявка на обучение с портала НМиФО, подписанная руководителем, заверенная печатью организации.

1.2. Обучение за счет средств физического лица

Путевка на обучение, подписанная лично слушателем;

Согласие на обработку персональных данных;

Документ, удостоверяющий личность – паспорт (страницы 2-3);

Страница паспорта с указанием прописки слушателя;

Свидетельство/справка ЗАГС о смене фамилии (при наличии);

Диплом о профессиональном образовании;

Диплом о переподготовке/свидетельство о специализации (при наличии);

Сертификат специалиста/выписка из протокола ЦАК;

Трудовая книжка – все заполненные страницы по порядку, включая титульный, заверенная работодателем. Если слушатель на момент обучения нигде не работает, то копия трудовой книжки не заверяется. В случае, если загружена электронная трудовая книжка, которая не дает полной картины о трудовом стаже слушателя, рекомендуется запросить скан-копию бумажной трудовой книжки;

Чек об оплате за обучение;

При обучении в рамках НМиФО: заявка на обучение с портала НМиФО, подписанная лично слушателем.

1.3. Обучение за счет средств юридического лица:

Путевка на обучение, подписанная лично слушателем и заверенная печатью работодателя;

Заявление слушателя на зачисление на обучение, подписанное лично слушателем и заверенное печатью работодателя;

Согласие на обработку персональных данных;

Паспорт (страницы 2-3)

Страница паспорта с указанием прописки слушателя;

Свидетельство/справка ЗАГС о смене фамилии (при наличии),

Диплом о профессиональном образовании;

Диплом о переподготовке/свидетельство о специализации (при наличии);

Сертификат специалиста/выписка из протокола ЦАК;

Трудовая книжка – все заполненные страницы по порядку, включая титульный, заверенная работодателем. В случае, если загружена электронная трудовая книжка, которая не дает полной картины о трудовом стаже слушателя, рекомендуется запросить скан-копию бумажной трудовой книжки;

Платежное поручение

При обучении в рамках НМиФО: заявка на обучение с портала НМиФО, подписанная руководителем, заверенная печатью организации.

Документы слушателя на соответствие действующего законодательства

При подаче заявления на обучение по ДПП ПК необходимо соблюдать соответствие законодательству:

1. Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 323-ФЗ
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499
3. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
4. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 10 февраля 2016 г. № 83н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием"
5. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 66н
6. "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"
7. Приказ Минздрава РФ от 5 июня 1998 г. N 186 "О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием" (с изменениями от 4 апреля, 26 мая, 5 августа 2003 г.)
8. Приказ Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 N 541н (ред. от 09.04.2018) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2010 N 18247)
9. Профстандарты

Форма отказа в зачислении на обучение

Главному врачу
Наименование
медицинской
организации
ФИО
Руководителю
кадровой службы

ФИО слушателя по результатам рассмотрения документов не может быть зачислена на цикл «_____ с __/__/20__ по __/__/20__».

Предлагаем пройти профессиональную переподготовку на цикле «_____». Сроки обучения размещены на официальном сайте.

Основание: Специалист, направленный на повышение квалификации, не соответствует требованиям: ст.100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 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»; Приказа МЗ РФ от 10.02.2016 №83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием; Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Заместитель директора по УМиИД
Фамилия

И.О.

ИНСТРУКЦИЯ по подготовке проектов приказов о зачислении

1. ПРИКАЗЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

В одном приказе текущей датой, может быть приказ на зачисление и отчисление слушателей. Даты приказов определяются согласно сроку обучения

Если срок обучения ТРИ ДНЯ И БОЛЕЕ, то приказ составляется на ТРЕТИЙ день

Например:

сроки обучения 20.12.2021-01.02.2022 приказ от 22.12.2021

если выходит на выходные дни, 21.07.2022 (четверг), то приказ надо выпустить 22.07.2022 (пятница). если выходит на 22.07.2022 (пятница), то на 25.07.2022 (понедельник)

Если срок обучения ТРИ ДНЯ И МЕНЕЕ, то приказ составляется на ПЕРВЫЙ день

Например:

сроки обучения 20.12.2021-22.12.2022 приказ от 20.12.2021

Если цикл трехдневный и выпадает на выходные (с пятницы на понедельник), то приказ делать в ПЕРВЫЙ ДЕНЬ.

1. Заходим в программу Путевки.
2. Выбираем вкладку СЛУШАТЕЛИ и ставим нужную дату приказа
3. Нажимаем «Приказ». Автоматически создается WORD-Документ и выгружаются все циклы/семинары, которые (по программе) должны пройти по приказу в эту дату.

Необходимо проконтролировать, чтобы циклы или семинары, которые по срокам меньше трёх дней, прошли по приказу в первый день обучения. Для этого рекомендуется просмотреть приказы на три дня вперёд/назад.

ПРИМЕР:

Семинар однодневный проходит 15 декабря. В Путевках он будет выгружаться 17 декабря. Для того чтобы выгрузить семинар, необходимо поставить дату приказа 17.12.2021, нажать на «Приказ», и вырезать из этого документа нужный параграф с этим семинаром и вставить в приказ на правильную дату (15 декабря).

4. Редактируем приказ: добавляем нумерацию страниц через Колонтитул: два клика мышкой по верхнему полю страницы вызывает настройки Колонтитулов Верхний колонтитул Iron (светлый). Меняем цвет текста на Авто (черный).

5. Если нумерация страниц началась не с 1 клик правой кнопкой мышки Формат номеров страниц

Открывается окошко Формата номера страниц, выбираем начать с 1
ОК

6. Добавляем к № приказа

Если,приказ печатаем из портала(ФП-4,М-15.12.1,семинары,и тп),то добавляем«/1», если это приказ учебной части

«у-1», если это приказ

- на получение дубликата документа об обучении
- допуск/не допуск к сдаче экзамена
- изменение фамилии, имени, отчества

ничего, если это приказ ПЭО

7. Убираем слово «сертификационный» во всех параграфах

8. Корректируем формулировку сроков обучения

9. Проверяем наличие слушателей, организации, оплату. Если отсутствует оплата или имеются ошибки в документах обзваниваем слушателей.

10. Приказ распечатываем в одном экземпляре (А4)

11. Регистрируем в Журнале приказов (невтепм -учебная часть-мфц Отчеты по приказам 2023)

12. Относим на подпись заведующим отделений, которые сверяются со своими списками и ставят подписи на варианте А4 напротив циклов, После относим на подпись Олесе Ш.и потом к директору на подпись

2. ПРИКАЗ НА ОТЧИСЛЕНИЕ В УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Приказы на отчисления готовятся после предоставления проекта приказа от заведующих отделениями, в которых прописывается ФИО слушателя, цикл, сроки и от какого числа необходимо отчислить.

В программе «Путевки»

1. Выбираем нужный цикл через вкладку «Цикл»
2. Заходим во вкладку «Слушатели»
3. Находим нужную фамилию
4. В графе «Отчисл.» и «Пр. отчисл» проставляем дату отчисления.
5. В окне «Дата приказа» ставим нужную дату на отчисление.
6. Нажимаем на «Приказ»
7. Редактируем документ так же, как обычные приказы
8. Добавляем Основание: (прописано в проекте приказа),

распечатываем (А4) и относим на подпись заведующим заведующему учебной частью в приемную директора на подпись.

3. ПРИКАЗ ПЭО

Приказы ПЭО формируются на основании проектов приказов (в виде таблиц), переданных специалистом ОЭОиДОТ .

Таблицы содержат сроки, шифр и название циклов, количество зачисленных. Приказ составляется на основе колонки ЗАЧИСЛЕНО, согласно которой в комплектации отмечается необходимое количество слушателей каждого цикла. В одном приказе текущей датой, может быть приказ на зачисление и отчисление слушателей.

Даты приказов определяются согласно сроку обучения:

Если срок обучения ТРИ ДНЯ И БОЛЕЕ, то приказ составляется на ТРЕТИЙ день

Например:

сроки обучения 20.12.2021-25.12.2021 приказ от 22.12.2021

Если цикл более трех дней и дата приказа выпадает на выходные, то приказ можно сделать в ПОНЕДЕЛЬНИК.

Если срок обучения ТРИ ДНЯ И МЕНЕЕ, то приказ составляется на ПЕРВЫЙ день

Например:

сроки обучения 20.12.2021-22.12.2022 приказ от 20.12.2021

Если цикл трехдневный и выпадает на выходные (с пятницы на понедельник), то приказ делать в ПЕРВЫЙ ДЕНЬ.

Алгоритм формирования приказа

- 1) В Комплектации выбрать вкладку «Приказ»;
- 2) В «Дата начала обучения группы» поставить необходимую дату;
- 3) Ниже в окошке «Дата приказа» указать необходимую дату приказа;
- 4) Выбрать из выпадающего списка «Приказ на зачисление» «Создать приказ»
- 5) Проставить галочки на против каждой фамилии ориентируясь на количество, указанное в проекте приказа
- 6) Поставить «точку» напротив приказа на зачисление, нажать «Связать»
- 7) Нажать на выделенную фиолетовым цветом «дату» (на примере 2021-12-09) открывается новая вкладка со сформированным приказом.

Если в приказ попадают циклы с различной датой начала, то нужно создать отдельный приказ, повторив пункты с 1 по 4 Главы IV. ПРИКАЗ ПЭО.

- 8) Выделяется и копируется все содержимое приказа в созданный заранее документ Word (название примера: 342-У от 08.12.2021)
- 9) Редактируется (в верхнем правом углу нумерация страниц, выравнивание колонок, и т.д.) сохраняется.
- 10) регистрируем в Журнале приказов (Рабочий стол Отчеты по приказам 4 квартал 2022)
- 11) Распечатывается в двух экземплярах (А4), подписывается у начальника ОЭОДОТ, у заведующей учебной части, относится в приемную на подпись директору.
- 12) Проекты приказов (в виде таблиц), переданных дистанционным отделом.

4. ПРИКАЗ НА ОТЧИСЛЕНИЕ В ПЭО

В одном приказе, текущей датой, может быть приказ на зачисление и отчисление слушателей. Приказ на отчисление на ПЭО формируется на основании проекта приказа от начальника ОЭОиДОТ.

- 1) В Комплектации выбрать вкладку «Приказ»;
- 2) В «Дата начала обучения группы» поставить необходимую дату;

- 3) Ниже в окошке «Дата приказа» указать необходимую дату приказа на отчисление;
- 4) Выбрать из выпадающего списка «Приказ на отчисление» «Дата отчисления» «Создать приказ»
- 5) Проставить галочку напротив нужной фамилии
- 6) Поставить «точку» напротив приказа на отчисление, нажать «Связать»
- 7) Нажать на выделенную фиолетовым цветом «дату» (на примере 2021-12-09) открывается новая вкладка со сформированным приказом.
- 8) Выделяется и копируется все содержимое приказа в созданный заранее документ Word (название примера: 342-У от 08.12.2021)
- 9) Редактируется (в верхнем правом углу нумерация страниц, выравнивание колонок, и т.д.).
- 10) Основание: копируется из проекта приказа (прописано в приказе) сохраняется.
- 11) Если дата отчисления приходится на время обучения цикла, то не изменяем формулировку приказа:
Например: «Отчислить с 24.12.2021...»
- 12) Если отчисление (или зачисление) проводится позже самого цикла, то впечатывается формулировка «Внести изменения в §_ приказа от дд/мм/гггг №__, отчислить дд/мм/гггг.
- 13) Приказ распечатывается (А4), подписывается у начальника ОЭОДОТ, у заведующей учебной части, относится в приемную на подпись директору.
- 14) На проектах приказов в нижнем правом углу прописывается дата и № изданного приказа.

5. СТАРОСТА ПОТОКА, СТАРОСТА ГРУППЫ, БРИГАДЫ И БРИГАДИРЫ

В программе Путевки необходимо расставлять Старосту потока, Старосту группы, Бригады (группы) и Бригадиров (ответственный группы). Один человек может занимать только одну должность.

ДЛЯ ПК (повышение квалификации): ставится 1 Староста потока, 1 Староста группы, 1 Бригада и 1 Бригадир.

ДЛЯ ПП (профессиональная переподготовка) ставится 1 Староста потока, 1 Староста группы, количество Бригад устанавливают заведующие отделениями, следственно, проставляется то же количество Бригадиров.

Заходим в «Слушатели», в графах СП, СГ, Бр необходимо поставить «1». После каждого ввода «1» нажимаем «Изм. СП.СГ.Бр.»

ПРИМЕР: Ставим «1» в колонке СП нажимаем «Изм. СП.СГ.Бр.»

Ставим «1» в колонке СГ нажимаем «Изм. СП.СГ.Бр.»

Ставим «1» в колонке Бр нажимаем «Изм. СП.СГ.Бр.»

ПРИМЕР для ПП

Если, к примеру, в цикле 2 Бригады, то мы делим цикл пополам.

В колонке Бр. на нужном слушателе ставим «2» нажимаем «Изм. СП.СГ.Бр.» и т.д. с остальными.

Для того чтобы назначить Бригадиром второй Бригады нужно поставить «1» напротив слушателя из второй Бригады и нажать «Изм. СП.СГ.Бр.».

6. ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА, СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

Выписка из приказа нужна при отчислении слушателя с цикла (запрашивают заведующие отделениями).

Подготовка выписки из приказа

1. В окне «Дата приказа» ставим нужную дату на отчисление.
2. Нажимаем на окно «Выписка из приказа» формируется Word-документ.
3. Редактируем: добавляем Основание: (прописано в проекте приказа).
4. На одном листе делаем три выписки из приказа
5. Распечатываем, относим в Приемную директора, секретарь ставит печати (исходящий номер и дату) и подшивает в папку с исходящими.
6. Оригинал выписки (с основной печатью) относим заведующим отделением
7. Одну выписку отправляем на электронную почту в организацию или физическому лицу.
8. Одну подшиваем в свою папку с исходящими и регистрируем.

Справки для слушателей

По заявлению обучающегося готовится справка об обучении на фирменном бланке.

1. За основу берётся готовая справка.
2. Редактируется под слушателя: прописывается ФИО, цикл, сроки обучения. При необходимости прописывается время обучения.
3. Регистрируется в Журнале выдачи справок об обучении, присваивается порядковый номер справки.
4. Справка печатается в двух экземплярах (при печати, нажать печать 2 стр. на одном листе).
5. Относится на подпись заведующему учебной частью.
6. Ставится печать учебной части на обоих экземплярах (печать находится в кабинете заведующих отделением).
7. Оформляется у секретаря директора в Книге регистрации исходящей корреспонденции: присваивается исходящий номер.
8. Один экземпляр справки остается в Приемной директора.
9. Второй экземпляр готовой справки выдается обучающемуся под подпись в Журнале выдачи справок об обучении или отправляется по электронной почте.

Для слушателей, обучение которых оплачивает Центр занятости населения – ЦЗН (не по контракту), по заявлению слушателя либо по просьбе

ЦЗН готовится выписка из приказа о зачислении и выписка из приказа о отчислении.

7. ДЕФЕКТУРА

Дефектура – это несоответствие обучающегося требованиям для обучения по циклу повышения квалификации. При проверке документов руководствуемся следующими законодательными актами:

ст. 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 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»;

Приказа МЗ РФ от 10.02.2016 №83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием.

1. Информлируем заведующего учебной частью о проблеме зачисления: пишем записку (ФИО, цикл, сроки обучения).

2. После рассмотрения заведующим учебной частью, определения причины отказа и принятия решения об отказе зачисления на ПК (на записке ставят подпись и пишут рекомендуемый цикл), готовим информационное письмо об отказе для организации либо для физического лица.

3. В информационном письме прописывается ФИО специалиста, цикл и сроки обучения, на который была подана заявка, рекомендуемый цикл обучения, причина отказа и решение.

4. Информационное письмо печатается в одном экземпляре, регистрируется в Журнале дефектуры (Рабочий стол Журнал дефектуры соответствующий журнал (например Журнал Дефектуры (2 полугодие 2021)) и относится на подпись заведующему учебной частью.

5. Относим информационное письмо в Приемную директора, секретарь руководителя регистрирует его и сканирует (temp-Приемная комиссия-СКАНЫ), присваивает документу имя – фамилия специалиста, на кого оформлен отказ.

6. Данный скан вырезаем и вставляем в папку ОТКАЗЫ2021Декабрь.

7. Копируем почту организации/физического лица:

- 1) открываем Путевки;
- 2) нажимаем на нужный цикл;
- 3) заходим во вкладку Путевки цикла;
- 4) находим нужного специалиста;
- 5) два раза кликаем на его строчку;
- 6) в открывшемся окне «Документы по путевке» копируем почту организации/физического лица;

7) Открываем почту и отправляем скан информационного письма организации/физическому лицу.

8. Распечатываем отправленный скан, прикрепляем записку с заметками и относим заведующему учебной частью.

**Алгоритм печати журнала учета проведенных занятий по повышению
квалификации/профессиональной переподготовке**

Заполнение преподавателем Листа изменений (Приложение 23/1) на полугодие, выбор очных тем для проведения занятий по повышению квалификации/профессиональной переподготовке



Проверка листов изменений методистом отдела на соответствие очных часов Учебному плану



В программе “Method”
Найти цикл, нажать «Связать цикл с ЕТП», выбрать нужный срок (прописано в учебном плане). Заранее связать цикл со всеми сроками из учебного плана.
Перейти в раздел “Журналы”
Согласно листу изменения в журнал добавить темы очных занятий
В разделе “Отчеты ” проверить количество добавленных в журнал очных тем
Перейти в раздел «Операции», «Копировать журнал». Согласно учебному плану выбрать сроки, куда необходимо скопировать журнал.
Распечатать журналы на бланках (Приложение 23/2)



Проверка
Старший методист/методист проверяет журнал, от руки прописывает количество очных теоретических и практических часов, расписывается



Журналы передаются заведующим учебной части

Лист дополнений и изменений по ДПП ПК/ПП на 202__ г.

Выберите элемент.

Форма обучения:	Выберите элемент.
Продолжительность обучения (ак. ч.)	144
Очное обучение в объеме ак. часов, из них выделены темы календарно-тематического плана (КТП): Теория: Практика: Экзамен:	
Заочное обучение в объеме ак. часов <i>-обеспечено методическим материалом</i> <i>-стажировку провести по основному месту работы</i> На заочное обучение выделены темы календарно-тематического плана (КТП): Теория: Практика: Экзамен	

Дополнения и изменения по ДПП ПП пересмотрены и одобрены на заседании ЦМК, протокол № __, от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

- | | | |
|------------------------|-------------------|-------|
| Зам. директора по УМИД | Выберите элемент. | _____ |
| Заведующий отделением | Выберите элемент. | _____ |
| Председатель ЦМК | Выберите элемент. | _____ |
| Преподаватель | Выберите элемент. | _____ |
| Методист | Выберите элемент. | _____ |

Начальник отдела «Фабрика процессов»

Выберите элемент. _____

Лист дополнений и изменений по ДПП Выберите элемент. на Выберите элемент. ГОД.
Выберите элемент.

В содержание ДПП Выберите элемент. вносятся следующие изменения:

1.	В связи с изменением требований к учебному процессу, часы, выделенные на очный экзамен перенести в раздел заочного обучения
2.	В связи с актуальностью, в очный раздел введены новые темы:
3.	
4.	
5.	

Дополнения и изменения по ДПП ПП пересмотрены и одобрены на заседании ЦМК, протокол № __, от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМИД		_____
Заведующий отделением		_____
Председатель ЦМК		_____
Преподаватель		_____
Методист		_____
Начальник отдела «Фабрика процессов»		_____

Приложение 23/2

**Форма Журнала учета проведенных занятий по повышению
квалификации/профессиональной переподготовке**

Теория
Практика

ЖУРНАЛ
Учета проведенных занятий по повышению
квалификации/профессиональной переподготовке

С _____ по _____

Группа _____ « _____ » _____
(шифр, наименование цикла) ПК или ПП

Наименование предмета

	Месяц _____	Посещаемость и текущая оценка занятий																					
	Фамилия, И. О.																						

—•—	Кол- во часов	Название темы	Подпись
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			
—•—			

ПОРЯДОК

Порядок организации и проведения практического обучения слушателей ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1. Общие положения

Порядок организации и проведения практического обучения слушателей ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Порядок) определяет порядок организации и проведения практического обучения слушателей ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр).

1.2 Порядок составлен в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598)

Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан РФ» от 21.11.2011 г № 323-ФЗ;

Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.09.2013г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;

Приказом Министерства здравоохранения РФ от 30.06.2016г. № 435н «Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья».

2.Порядок организации и проведения практических занятий слушателей

2.1. Практическое обучение слушателей (далее Практика) является составной частью учебного процесса.

2.2. Основной целью Практики является формирование профессиональных компетенций, полученных в период ее прохождения, а также приобретение профессиональных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности, в соответствии с едиными квалификационными характеристиками специалистов.

2.3. Практика проводится на основании календарно-тематического плана цикла.

2.4. Цикловые методические комиссии Центра утверждают количество учебных часов, выделенных для проведения обучения и обеспечивают слушателей учебно-методическим материалом для прохождения практики.

2.5. Предусматриваются следующие виды практического обучения: учебная практика (далее – УП), очная производственная практика – стажировка.

2.5.1. Учебная практика (УП) проводится в симуляционных кабинетах, специализированной лаборатории, кабинетах Центра и на клинических базах медицинских организаций (далее МО), являющихся базами практического обучения.

2.5.2. УП проводится штатными преподавателями и специалистами практического здравоохранения, работающими по договору возмездного оказания услуг по педагогической деятельности (Постановление от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).

2.5.3 УП включается в расписание занятий, которое формируется заведующими отделениями.

2.5.4. Ведется журнал УП.

2.5.5. При проведении УП группа делится на бригады численностью не менее 5 человек. Бригады могут обучаться в комплексе по 2 и более.

2.6. Очная производственная практика (ОПП) проводится на базе МО согласно специальности.

2.6.1. Слушатель цикла направляется в МО для прохождения ОПП на основании приказа Центра.

2.6.2.Подбор базы ОПП проводится в соответствии со специальностью обучаемого.

2.6.3.Руководство ОПП возлагается на квалифицированного специалиста МО.

2.6.4. Руководитель ОПП определяет:

- рабочее место слушателя;
- проводит инструктаж по правилам пожарной безопасности и технике безопасности на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- подписывает ежедневно дневник практики;
- подписывает ежемесячно табель посещаемости;
- подписывает справку о проведении ОПП, которую заверяет в администрации МО;
- подписывает производственную характеристику, которую также заверяет в администрации МО;

2.6.5. Во время ОПП слушатель Центра выполняет свои функциональные обязанности на общих основаниях на рабочем месте.

Продолжительность рабочей недели слушателя не может превышать 36 часов;

2.6.6. Обязательными условиями подтверждения прохождения ОПП является предоставление отзыва – представления (производственной характеристики) (приложение Б1).

2.6.7. По результатам прохождения стажировки принимается решение о допуске к продолжению обучения и прохождению итоговой аттестации.

2.8. Во время прохождения ОПП слушатель выполняет индивидуальное заочное задание на портале электронного обучения (далее ПЭО).

3. Учетно-отчетная документация

3.1. Преподаватель во время УП осуществляет контроль посещаемости, оценивает знания слушателя с отметкой в журнале практики, который хранится в рабочей папке цикла в учебной части.

3.2. Куратор цикла оказывает методическую помощь при выполнении индивидуального заочного задания на ПЭО. Каждое задание оценивается по 5-балльной шкале, оценка фиксируется в ведомости заочного задания на ПЭО. Ведомость распечатывается, подписывается куратором, сдаётся заведующему отделением и помещается в рабочую папку цикла.

3.3. После прохождения ОПП слушатель предоставляет в Центр:

- отзыв-представление (производственную характеристику) (приложение Б1);
- индивидуальное заочное задание (выполняет на ПЭО).

Форма отзыва-представления (производственной характеристики)

первая страница

Цикл

**Отзыв-представление
(производственная характеристика).**

**Заполнить производственную характеристику на обратной стороне,
согласно
указанного плана:**

В характеристике отразить:

Знания:

Умения:

В заключении:

Указать соответствие или несоответствие занимаемой должности по знаниям, умениям, навыкам.

Заверить подписью руководителя и главной медсестры и печатью учреждения.

Вторая страница

Производственная характеристика на специалиста

(Ф. И. О.)

(Занимаемая должность)

(наименование ЛПУ)

Заключение:

Главный врач _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Главная медсестра _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.

Дата «_____» _____ 202__г

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Порядок организации профессиональной переподготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящий положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 31.07.2020г.);
- Федерального закона от 21.11.2011г. № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» (ст.100) (с изменениями на 31.07. 2020г.) (редакция, действующая с 01.08.2020г.);
- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 01.0.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» (ред. от 15.11.2013г.);
- приказа министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» (ред. от 09.04.2018).

1.2. В государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр) осуществляется переподготовка специалистов среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования, не работавших по специальности по диплому более 5 лет и на соответствие занимаемой должности.

1.3. Прием на профессиональную переподготовку осуществляется на общих основаниях, согласно заявке работодателя, либо личного заявления слушателя и при предоставлении следующих документов:

- диплом о среднем профессиональном образовании;
- паспорт (вторая и третья страницы);
- документ о смене фамилии;
- путевка;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, счет-фактура, акт об обучении по дополнительным образовательным программам (в случае обучения на хозрасчетной основе).

1.4. По окончании обучения, слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке (приведены в Положении о приемной комиссии).

2. Организация профессиональной переподготовки специалистов, не работавших по специальности по диплому более 5 лет и на соответствие занимаемой должности.

2.1. Продолжительность обучения в соответствии с приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 01.0.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» (ред. от 15.11.2013г.) – от 250 часов до 576 часов.

2.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (далее ДПП ПП) проводится по очной, очно-заочной формам.

2.3. В ДПП ПП предусмотрена производственная практика в медицинских организациях для приобретения и отработки перечня практических навыков.

2.3.1. Производственная практика оформляется приказом директора Центра.

2.3.2. На производственную практику слушатели могут направляться малыми группами в 5-8 человек или индивидуально.

2.3.3. В медицинской организации назначается руководитель производственной практики.

2.3.4. Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением.

2.3.5. По завершению производственной практики слушатели предоставляют отзыв – представление (на Портале электронного образования). При предоставлении всех перечисленных документов слушатель допускается к продолжению обучения.

2.3.6. Слушатели не прошедшие производственную практику отчисляются приказом по Центру.

2.4. По завершению обучения слушатель допускается к итоговой аттестации, которая проводится согласно Порядка организации и проведения итоговой аттестации.

Порядок организации и осуществления кураторской деятельности

1. Общие положения

1.1. Кураторская деятельность является частью функциональных обязанностей преподавателей в системе учебно-воспитательной работы государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр).

1.2. Задачи кураторской деятельности:

- оказание помощи слушателям в период их адаптации в Центре;
- содействие повышению качества обучения слушателей, соблюдению учебной дисциплины;
- воспитание добросовестного, ответственного отношения слушателей к учебе и бережное отношение к имуществу центра и рабочего места;
- профилактика правонарушений в период обучения в Центре.
- контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического состояния и мер безопасности среди слушателей, учебной группы (Приложение Г2);
- проведение итоговой аттестации.

1.3. Кураторская деятельность регламентирована законодательными актами об образовании Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка; Журналом куратора.

1.4. Кураторскую деятельность осуществляет куратор учебной группы (далее – куратор) из числа преподавателей Центра, который является наставником слушателей в закрепленной за ним учебной группе (группах).

1.5. Куратор назначается и освобождается от обязанностей приказом директора на основании Приказа о распределении циклов между отделениями и кураторской деятельности над ними.

Приказ издается два раза в год до начала циклов на каждое полугодие и закрепляет распределение циклов между заведующими отделениями и кураторами.

1.6. Куратор подчиняется непосредственно заведующим отделениями, которые организуют работу куратора, осуществляя постоянный контроль и оказывая необходимую помощь.

1.7. Основное содержание работы куратора отражается в «Дневник куратора» (Приложение Г1), который является основным отчетным документом по кураторской деятельности преподавателя.

2. Обязанности и права кураторов

2.1. Куратор обязан:

- на первой встрече с учебной группой познакомить слушателей с организацией учебного процесса, Уставом Центра, правилами внутреннего распорядка, правилами проживания в общежитии Центра;
- контролировать выполнение слушателями графика учебного процесса, посещение слушателями занятий, уровень выполнения слушателями контрольных мероприятий (тестирование, экзамен);
- осуществлять проверку домашнего задания на портале электронного обучения;
- своевременно устанавливать причину отсутствия слушателей на учебных занятиях и сообщать об этом заведующим отделений;
- консультировать слушателей по вопросам специфики последиplomной подготовки средних медицинских и фармацевтических работников, возможностей получения дополнительных образовательных услуг;
- знакомить слушателей группы с приказами, распоряжениями руководства Центра, касающихся слушателей, намечать мероприятия по их реализации и осуществлять контроль за их выполнением;
- помогать слушателям эффективно использовать учебные часы;
- доводить до их сведения информацию о наличии учебных пособий, дайджестов, научных фильмов и т.д.;
- своевременно информировать руководство Центра о проблемах в группе;
- проводить внеочередные собрания группы в случае необходимости;
- посещать общежитии Центра согласно графику, утвержденного на заседании ЦИМ 1 уровня.

2.2.Права кураторов

Куратор группы имеет право:

- знакомиться в установленном порядке с документацией Центра по успеваемости, личным делам слушателей учебной группы (групп);
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, касающихся учебной группы или каждого слушателя на всех уровнях;
- ходатайствовать перед руководством Центра о принятии мер вплоть до отчисления слушателя из центра за серьезные проступки;
- вносить предложения по улучшению учебных и культурно-бытовых условий жизни слушателей во все административные подразделения Центра.

Протокол заключительного собрания

От « » 20 г.

Присутствовали Куратор, слушатели_____

Повестка дня

- 1.Обсуждение итогов учебных занятий и экзамена;
2.Отзывы слушателей**

По первому вопросу выступили:

Куратор _____

По второму вопросу выступили:

Слушатели

Выводы:

Замечания:

Предложения:

Подписи:

Староста:

Куратор:

Зав.отделением:

Приложение Г1

ФОРМА

Дневника куратора

Дневник куратора

Цикл _____

Сроки_____

Куратор _____

Председатель ЦМК _____

План-дневник куратора

№ п/п	Мероприятия	Дата исполнения	Контроль
1	1.1 Организационное собрание (в первый день заезда)		Куратор
	1.2 Информация о зачислении (на третий день заезда) Количество слушателей: _____		Куратор
	✓ хозрасчетные: _____ ✓ бюджетные: _____		
	1.3 Информация об аккредитации (в первый день заезда)		Куратор
	1.4 Заключительное собрание (в день итогов аттестации)		Куратор
2	Контроль посещаемости занятий слушателями: _____ количество пропусков наличие отработки		Куратор
3	3.1 Беседа о нормах поведения в Центре и общежитии, здоровом образе жизни, сан.эпид.режиме: Место проведения:		Куратор
	3.2 Пропаганда антитеррористической безопасности, профилактика экстремистской деятельности, формирование толерантности и межнационального согласия.		

4	Посещение общежития		Куратор
5	Работа по привлечению библиотечного фонда		Куратор
6	Преаккредитационная подготовка слушателей _____ количество аккредитуемых		Куратор
7	Работа по аттестации _____ количество аттестуемых		Куратор
8	Участие в работе по привлечению доходов 8.1 Контроль оплаты за обучение хозрасчетных слушателей. (за три дня до окончания цикла)		Куратор
	8.2 Контроль предоставления в Центр финансовых документов (договор, акт за обучение). Количество платных слушателей: ✓ организации _____ ✓ физ.лица _____		Куратор
9	Подведение итогов обучения на заседании ЦМК		Председатель ЦМК

ПАМЯТКА
по мерам безопасности при нахождении в
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

1. В соответствии с Постановлением правительства РФ от 25 марта 2015 г. № 272, приказом Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 26 ноября 2015 г. № 3601Д, Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр), в целях обеспечения безопасности при организации учебного процесса, в Центре разработаны планы и комплекс иных профилактических мероприятий по противодействию террористическим актам и другим противоправным посягательствам, предотвращению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, недопущению противоправной деятельности на объектах Центра сектантских, экстремистских и террористических организаций.

2. В связи с изложенным слушателям и посетителям Центра запрещается:

нарушать установленные правила поведения слушателей и правила внутреннего трудового распорядка в Центре;

курить в помещениях Центра, кроме мест, оборудованных табличкой «Место для курения»;

приносить и распивать на территории Центра спиртные напитки (в том числе пиво);

приносить на территорию Центра и распространять наркотические и токсичные вещества;

находиться в помещениях и на территории Центра в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

портить имущество и оборудование, причинять ущерб учебно-материальной базе Центра;

менять конфигурацию, настройку программных и технических средств;

выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений Центра;

приводить с собой в помещения Центра посторонних лиц без разрешения соответствующих структурных подразделений;

находиться в помещениях Центра в верхней одежде и головных уборах (для мужчин). Не допускается одежда с элементами, открывающими область декольте, спину, живот, вызывающе-короткие мини-юбки, а также закрывающими лицо. Для мужчин недопустимо появление на территории Центра в шортах, в пляжной одежде и обуви;

проезжать на территорию Центра на личном автотранспорте;

проводить на территории Центра религиозные обряды;
осуществлять на территории Центра религиозную пропаганду, террористическую и экстремистскую деятельность и иные действия, направленные на разжигание межрелигиозной и межнациональной ненависти.

3. За невыполнение обязанностей, определенных Уставом Центра, обучающиеся могут быть отчислены, с направлением сообщения по месту работы.

4. При поступлении сведений о совершенном или готовящемся террористическом акте, пожаре или иной чрезвычайной ситуации необходимо уточнить источник информации и его местонахождение, после чего немедленно сообщить непосредственному руководителю об угрозе. Далее действовать согласно указаниям руководителя, организовать оповещение и эвакуироваться из здания.

5. При обнаружении подозрительного предмета немедленно сообщить о находке непосредственному руководителю, после чего действовать согласно его указаниям.

6. Категорически запрещается: поднимать, вскрывать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным подозрительным предметом. Запрещается также принимать от посторонних лиц сумки, свертки, коробки и иные предметы и проносить их на территорию Центра.

Анализ посещенного занятия
(дистанционного)

1. Наименование цикла _____
 2. Сроки _____
 3. Дата посещения _____
 4. Ф.И.О. преподавателя (проверяемого) _____
 5. Тема лекции _____
 6. Цель посещения (контроль соответствия содержания лекционного материала учебной программе, научный уровень, соблюдение принципов дидактики, методика)
 7. Вид проверки (фронтальный; тематический).
 8. Какие организационные моменты проверены: посещаемость слушателей, наличие учебного журнала, готовность аудитории, дисциплина преподавателя, наличие учебно-методической документации (подчеркнуть).
 9. Тип лекции: информационная, объяснительно-иллюстративная, проблемно-поисковая, обзорная (почеркнуть).
 10. Присутствие в лекционном материале:
 - а) Элементов деонтологии – да, нет;
 - б) Объяснение современных научных концепций и перспективы развития проблемы в целом да, нет;
 - в) Наличие межпредметных связей – да, нет;
 - г) Приказы, инструкции регламентирующие работу специалиста данного профиля – да нет;
 - д) Профессиональная направленность – да, нет.
 11. Какие методические материалы использованы (целевая установка, методическая разработка для преподавателя) логическая схема темы, специальности, предмета).
 12. Использование ТСО (ноутбук, проектор, аудиовизуальные средства).
 13. Использование НСО _____
 14. Использование ИСО _____
 15. Соотношение логических и эмоциональных компонентов (оптимальное, преобладание одного из них – подчеркнуть какой).
 16. Умение управлять аудиторией – да, нет.
 17. Проведение контроля знаний – да, нет.
 18. Соответствие темы и содержания лекции календарно-тематического плана.
 19. Выполнение целевой установки (полностью, не выполнена, причины).
 20. Объем и значимость информации _____
 21. Изложение материала (бессистемно, в логической последовательности, утомительно) _____
 22. Приемы, активирующие мыслительную деятельность (использованы, не использованы) _____
- Предложения: _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Проверяющий _____

Проверяемый _____

Приложение Д1

Анализ посещенного занятия (симуляционный тренинг)

1. Наименование цикла _____
 2. Сроки _____
 3. Дата посещения _____
 4. Ф.И.О. преподавателя (проверяемого) _____
 5. Место проведения _____
 6. Тип занятия (симуляционный тренинг, практика, семинар)
 7. Тема занятия _____
(разбор нового материала, обобщение, отработка умений, навыков, контроль пройденного материала)
 8. Цель посещения (контроль занятия, фронтальный или выборочный).
 9. Какие моменты занятия проверены:
 - 9.1 Организационный:
Наличие учебно-методической документации _____
Дисциплина слушателей _____
Контроль успеваемости слушателей _____
Использование ТСО, НСО, ИСО _____
 - 9.2 Профессиональная направленность занятия:
Обеспечено ли данное занятие методическим материалом _____
Ознакомлены ли с функциями м/с о подготовке инструментария (да, нет, не предусматривается) _____
Какими необходимыми манипуляциями при данной патологии ознакомлены слушатели (лечебными, диагностическими) _____
Какой работой занимались слушатели на данном занятии:
Самостоятельно _____
(перечислить)
Самостоятельно _____
(перечислить)
Самостоятельно _____
(перечислить)
- Выводы:
- | | | |
|-----------------|---------------|----------------|
| 1) Рациональное | использование | базы, |
| времени | _____ | |
| 2) Соответствие | учебного | материала |
| обучения | на | данном занятии |
| | | целям |

- 3) Соответствие учебных целей занятия функциональным обязанностям среднего медработника в зависимости от специальности и занимаемой должности (отвечает ли проведение практического занятия профессиональной подготовке слушателя)
- 4) Соответствовало ли данное занятие развитию клинического мышления слушателя
- 5) Нашло ли отражение в учебном процессе развитие межпредметных связей

Рекомендации:

Проверяющий _____
Проверяемый _____

**Анализ посещенного занятия
(практическое занятие)**

1. Наименование цикла _____
2. _____
- Сроки _____
3. Дата посещения _____
4. Ф.И.О. преподавателя (проверяемого) _____
5. Место проведения _____
6. Тип занятия (симуляционный тренинг, учебная производственная практика, семинар) _____
7. Тема занятия _____
(разбор нового материала, обобщение, отработка умений, навыков, контроль пройденного материала)
8. Цель посещения (контроль занятия, фронтальный или выборочный).
9. Какие моменты занятия проверены:
- 9.1 Организационный:
- Наличие учебно-методической документации _____
- Дисциплина слушателей _____
- Контроль успеваемости слушателей _____
- Использование ТСО (технических средств обучения), НСО (наглядных средств обучения), ИСО (интерактивных средств обучения) _____
- 9.2 Профессиональная направленность занятия:
- Обеспечено ли данное занятие методическим материалом _____
- Ознакомлены ли с функциями м/с о подготовке инструментария (да, нет, не предусматривается) _____
- Какими необходимыми манипуляциями при данной патологии ознакомлены слушатели (лечебными, диагностическими) _____
- Какой работой занимались слушатели на данном занятии:
- Самостоятельно _____
(перечислить)
- Самостоятельно _____
(перечислить)
- Самостоятельно _____
(перечислить)
- Выводы:
- 1) _____ Рациональное использование базы, времени _____
- 2) _____ Соответствие учебного материала на данном занятии целям обучения _____
- 3) _____ Соответствие учебных целей занятия функциональным обязанностям среднего медработника в зависимости от специальности и занимаемой должности (отвечает ли проведение практического занятия профессиональной подготовке слушателя)
- 4) _____ Соответствовало ли данное занятие развитию клинического мышления слушателя
- 5) _____ Нашло ли отражение в учебном процессе развитие межпредметных связей
- Рекомендации: _____

- Проверяющий _____
- Проверяемый _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Порядок организации и проведения итоговой аттестации (экзамена)

1 Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и проведения итоговой аттестации (экзамена) в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее Центр) составлен в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации».

1.2. Порядок организации и проведения итоговой аттестации (экзамена) в Центре (далее Порядок) устанавливает порядок организации и проведения контроля качества освоения ДПП ПК и ПП, реализуемых в Центре.

1.3. В настоящем порядке применяются следующие сокращения:

ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» - государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»;

ПК – повышение квалификации;

ПП – профессиональная переподготовка;

ФП – Фабрика процессов;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

МЗ РФ – Министерство здравоохранения Российской Федерации;

ПЭО – Портал электронного обучения;

ДПП – Дополнительная профессиональная программа.

2 Порядок проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП ПК и ПП, является обязательной и осуществляется после освоения учебного плана в полном объеме.

2.2. Итоговая аттестация определяет уровень освоения слушателями ДПП ПК и ПП и сформированность профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию или приобретению новых компетенций, установленных учебной программой и соответствующих квалификационным требованиям, приведенных в профессиональных стандартах, ФГОС и приказах МЗ РФ

2.3. Слушателям создаются необходимые для подготовки к итоговой аттестации условия:

– предоставляются вопросы для подготовки к экзамену на портале электронного обучения (для ПП), и для циклов ПК – в библиотеке центра.

– проводятся групповые и индивидуальные консультации и разбор ситуационных задач преподавателями по интересующим вопросам, по требованию слушателей.

2.4. В Центре применяются следующие виды итоговой аттестации слушателей по программам ДПП: тестирование, экзамен, зачет.

2.5. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации слушателей устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемыми в установленном порядке, доводятся до сведения слушателей при зачислении на обучение.

2.6. Итоговая аттестация на циклах ПП и ПК осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемым директором Центра (Приложение А7).

2.7. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной программе ПП и ПК. Отсутствие академической задолженности подразумевает положительный результат проверки заочных работ и итогового тестирования на ПЭО (Приложения Д1, 2) и наличие отработки (если таковые имеются) пропущенных занятий в журналах теоретических и практических занятий.

2.8. Итоговая аттестация на циклах ПК и ПП проводится в 3 этапа:

Этап 1. Итоговое тестирование. На ПЭО, слушатель после прохождения промежуточного тестирования по темам, допускается к сдаче итогового тестирования. Время тестирования - 60 минут. Количество попыток - 2. Тестирование считается пройденным, при достижении порога в 70% положительных ответов.

Этап 2. Оценка практических навыков (умений) Центре. Отделом ФП подготавливаются Оценочные листы (чек-листы) для оценивания практических навыков (умений) и билеты по количеству слушателей, допущенных ко второму этапу. Каждый слушатель получает билет с 3 навыками, алгоритм выполнения которых необходимо продемонстрировать. Экзаменатор в оценочном чек-листе отмечает выполнение или невыполнение действий по оценочному листу (чек-листу). По итогам второго этапа слушателям выставляется оценка в ведомости:

98-100 - "отлично"

97-85 - "хорошо"

84-80 - "удовлетворительно"

79-0 - "неудовлетворительно".

Этап 3. Экзамен в формате очного собеседования. Отделом ФП предоставляются экзаменационные билеты заведующему отделением, по количеству слушателей в группе, который проводит анализ содержания экзаменационных вопросов. Экзаменуемый отвечает на три вопроса в

письменной форме и отвечает членам экзаменационной комиссии. Результаты 3 этапа определяются отметками: “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”.

2.9. Решение о прохождении итоговой аттестации принимается коллегиально аттестационными комиссиями. Результаты фиксируются в ведомости итоговой аттестации (Приложение Д3). Результаты объявляются в день проведения экзамена после их оформления в установленном порядке.

2.9.1. В состав аттестационной комиссии входят:

Председатель: председателем комиссии – представитель практического здравоохранения или директор Центра, или заместитель директора;

Члены аттестационной комиссии: преподаватели Центра, представители практического здравоохранения;

Секретарь комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протокола – заведующий отделением Центра.

2.9.2. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком и учебно-методической документацией, утвержденной по ДПП ПП и ПК.

2.9.3. Основными функциями аттестационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня компетенций слушателей с учетом целей обучения, требований к усвоению основного содержания программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в новой сфере или присвоения специалисту квалификации и выдаче соответствующих документов о квалификации.

2.10. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), имеет возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления.

2.11. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца.

2.12. Повторное прохождение итоговой аттестации назначается не ранее, чем через месяц, но не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторная аттестация не может назначаться более двух раз.

Приложение Е1

ФОРМА ведомости заочных заданий выполненных на портале электронного обучения

Ведомость заочных заданий выполненных на портале электронного обучения

Цикл «___» «_____» сроком _____
по _____
шифр, ПК или ПП полное название цикла число,месяц,год число,месяц,год
экзамен _____
число,месяц,год

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка	Преподаватель	Подпись преподавателя
1				

Зав. отделением _____

Приложение Е2

ФОРМА ведомости итогового тестирования

Ведомость итогового тестирования

Цикл «___» «_____» сроком _____ по _____
шифр, ПК или ПП полное название цикла число,месяц,год число,месяц,год
экзамен _____
число,месяц,год

№	ФИО слушателя	Результат (%)
1		

Секретарь _____

Приложение Е4

ФОРМА ведомости итоговой аттестации

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____ от _____

Цикл « _____ » « _____ » сроком _____ по _____
шифр, ПК или ПП полное название цикла число, месяц, год число, месяц, год

экзамен _____
число, месяц, год

Экзаменатор _____

№	ФИО слушателя	Результат	Подпись
1			

Комиссия постановляет присвоить (подтвердить) специальность слушателям,
успешно сдавшим экзамены, с выдачей документов об образовании (согласно положения)

Экзаменатор _____

Секретарь _____

Приложение Е5

ФОРМА экзаменационного билета

Экзаменационный билет № _____

Специальность _____
шифр специальность

Профессиональная переподготовка/повышение квалификации

1. Теоретический вопрос 1

2. Теоретический вопрос 2

Ситуационная задача:

Текст ситуационной задачи

Задание:

Текст задания

Утверждено _____ МП

подпись заместителя директора по УМИД

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан «Центр
повышения квалификации»

Анализ результативности процесса
«Реализация ДПП ПК/ПП»

№	Показатель (критерий)	Критериальное значение	Фактическое значение	Оценка
1	Проведение аудиторных занятий	В полном объеме	Без срывов Срывы однократные Срывы повторные	5 4 3
1.1	Утверждение графика циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
1.2	Оформление и утверждение расписания занятий на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
1.3	Оформление и сдача журнала учета по проведению занятий индивидуального обучения на цикле повышения квалификации/профессиональной переподготовки	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
1.4	Оформление и сдача анализа посещенного занятия – “открытого урока” (согласно графика “открытых уроков”)	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
2	Проведение промежуточной аттестации			
2.1	Оформление и сдача ведомости заочных заданий выполненных на портале электронного обучения	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
2.2	Оформление и сдача ведомости итогового тестирования	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
3	Организация и проведение практики/стажировки			
3.1	Выбор медицинской организации – учебной	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не	5 4

	базы, заключение договоров с учебной базой (если не был заключен), заключение договора о возмездном оказании услуг по педагогической деятельности (с представителем учебной базы)		соответствует Не соответствует	3
3.2	Организационно-методическое обеспечение для слушателей	Все документы имеются	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
3.3	Оформление и сдача отчета о практике/стажировке, заключения комиссии и производственной характеристики	Не позже 3 дней после окончания практики	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
4	Итоговая аттестация			
4.3	Утверждение даты итоговой аттестации (экзамена)	согласно графика циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	Соответствует Не соответствует	5 3
4.9	Оформление ведомостей итоговой аттестации	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
5	Утверждение приказа о профессиональной переподготовке/повышении и квалификации	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
6	Утверждение приказа об отчислении	Все документы имеются, сроки соблюдены	Соответствует Частично не соответствует Не соответствует	5 4 3
7	Оформление и выдача дипломов, удостоверений и сертификатов	Не позднее 10 дней после присвоения квалификации	Соответствует Не соответствует	5 3

Критерии оценки результативности

Свыше 70 до 80 % включительно	Результативен с улучшениями
Свыше 60 до 70 % включительно	Результативен
От 50% и ниже	Нерезультативен

ПОРЯДОК обучения по индивидуальному плану

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регламентирует организацию проведения индивидуального обучения в ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) и разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Постановление Минтруда и Соцразвития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- Уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.2. Индивидуальное обучение является добровольной, альтернативной формой освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП ПК и ПП).

1.3. Индивидуальное обучение осуществляется на основе образовательных потребностей слушателей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ).

1.4. Индивидуальное обучение осуществляется на основании ДПП ПК и ПП, с сохранением тематики цикла, шифра и количество часов.

1.5. Индивидуальное обучение может осуществляться по очной, заочной и очно–заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭОиДОТ)

1.6. Прием и зачисление слушателей на индивидуальное обучение осуществляется в соответствии с установленным порядком и требованиями к зачислению (Приложение 31) слушателей в Центре.

1.7. Организацию индивидуального обучения слушателя и контроль за его выполнением осуществляет тьютор учебной части.

2. Организация индивидуального обучения.

2.1. Очная форма обучения.

2.1.1. Организуется в форме стажировки на рабочем месте – учебная база. В качестве учебной базы подбирается медицинская организация или иное учреждение здравоохранения, наиболее полно отвечающее требованиям

по изучаемой специальности, согласно перечня медицинских организаций (Приложение 32).

2.1.2. Взаимодействие с учебной базой осуществляется на основании договора об организации практической подготовки обучающихся.

2.1.3. За слушателем закрепляется специалист практического здравоохранения, который назначается руководителем обучения (куратором) на основании договора возмездного оказания услуг по педагогической деятельности (Приложение 33) и оказывает помощь в освоении программы, проводит оценку компетентности специалиста. Оплата труда руководителей (куратора) обучения осуществляется на условиях почасовой оплаты труда в объеме до 300 часов, согласно заявления (Приложение 34) и договора (Приложение 33) .

2.1.4. Для организации консультативной помощи слушателя индивидуальному обучению предусматриваются часы обзорных занятий, из расчета: на каждые 4 часа программы – 1 час обзорных занятий.

2.1.5. По всей программе составляется расписание занятий (Приложение 35), формируется график учебного процесса (Приложение 36), ведется журнал (Приложение А10).

2.1.6. На основании приказа Центра «О закреплении цикла за заведующими отделений и кураторами, распределить циклы для работы на ПЭО на __ полугодие 20__ г.» назначается куратор обучения и подает акт-табель на оплату (Приложение 37).

2.1.7. За время очного обучения слушатель выполняет заочные задания, которые проверяются куратором с выставлением оценок на портале электронного обучения (далее – ПЭО) и фиксируется в ведомости заочных заданий выполненных на портале электронного обучения (Приложение Е1)

2.1.8. Тестированием по темам и итоговое тестирование осуществляется на ПЭО и фиксируется в ведомости итогового тестирования (Приложение Е2).

2.1.9. Итоговая аттестация - экзамен проводится в очной форме в Центре. Результаты экзамена фиксируются в ведомости итоговой аттестации (Приложение Д3).

2.1.10. Итоги стажировки оформляются в виде заключения комиссии по итогам индивидуального обучения слушателя (Приложение 38), в котором отражаются результаты обучения, степень освоения программы. Заключение заполняется руководителем обучения, зав. отделением, заверяется печатью базы практики, в котором проводилось обучение.

2.2. Заочная форма обучения.

2.2.1. Заочная форма обучения предполагает самостоятельное изучение программы.

2.2.2. После зачисления слушатель в библиотеке Центра получает литературу по циклу.

2.2.3. Слушатель проходит электронный курс по циклу на ПЭО Центра.

2.2.4. На основании приказа Центра «Закрепить циклы за заведующими отделений и кураторами, распределить циклы для работы на ПЭО на __ полугодие 20__ г.» назначается куратор обучения и подает акт-табель на оплату (Приложение 37).

2.2.5. За время очного обучения слушатель выполняет заочные задания, которые проверяются куратором с выставлением оценок на портале электронного обучения (далее – ПЭО) и фиксируется в ведомости заочных заданий выполненных на портале электронного обучения (Приложение E1)

2.2.6. Тестированием по темам и итоговое тестирование осуществляется на ПЭО и фиксируется в ведомости итогового тестирования (Приложение E2).

2.2.7. Итоговая аттестация - экзамен проводится в заочной форме на ПЭО Центра. Результаты экзамена фиксируются в ведомости итоговой аттестации (Приложение Д3).

2.2.8. Оценка компетенции специалиста осуществляется на основании производственной характеристики на специалиста с основного места работы. Производственная характеристика на специалиста заполняется и подписывается главной медицинской сестрой и главным врачом, заверяется печатью медицинской организации. (Приложение 39).

2.3. Очно-заочная форма обучения.

2.3.1. Очно-заочная форма обучения предполагает самостоятельное изучение программы, с частичным отрывом от основного места работы.

2.3.2. После зачисления слушатель в библиотеке Центра получает комплект методической документации и литературу по циклу.

2.3.3. По желанию слушателя, он может посещать занятия на других циклах, по темам, идентичным его индивидуальному плану.

2.3.4. Заочная часть очно-заочной формы осуществляется на ПЭО Центра, слушатель проходит электронный курс по циклу.

2.3.5. Очная часть очно-заочной формы обучения организуется в форме стажировки на рабочем месте – учебная база. В качестве учебной базы подбирается медицинская организация или иное учреждение здравоохранения, наиболее полно отвечающее требованиям по изучаемой специальности, согласно перечня медицинских организаций Республики Башкортостан.

2.3.6. За слушателем закрепляется специалист практического здравоохранения, который назначается руководителем обучения (куратором) на основании договора возмездного оказания услуг по педагогической деятельности (Приложение 33) и оказывает помощь в освоении программы, проводит оценку компетентности специалиста. Оплата труда руководителей (куратора) обучения осуществляется на условиях почасовой оплаты труда в объеме до 300 часов, согласно заявления (Приложение 34) и договора (Приложение 33) .

2.3.7. Для организации консультативной помощи слушателя индивидуальному обучению предусматриваются часы обзорных занятий, из расчета: на каждые 4 часа программы – 1 час обзорных занятий.

2.3.8. По всей программе составляется расписание занятий (Приложение 35), формируется график учебного процесса (Приложение 36), ведется журнал (Приложение А10).

2.3.9. На основании приказа Центра «О закреплении цикла за заведующими отделений и кураторами, распределить циклы для работы на ПЭО на __ полугодие 20__ г.» назначается куратор обучения и подает акт-табель на оплату (Приложение 37).

2.3.10. За время очного обучения слушатель выполняет заочные задания, которые проверяются куратором с выставлением оценок на ПЭО и фиксируется в ведомости заочных заданий выполненных на портале электронного обучения (Приложение Е1).

2.3.11. Тестированием по темам и итоговое тестирование осуществляется на ПЭО и фиксируется в ведомости итогового тестирования (Приложение Е2).

2.3.12. . Итоговая аттестация - экзамен проводится в очной форме в Центре. Результаты экзамена фиксируются в ведомости итоговой аттестации (Приложение Д3).

2.3.13. Итоги стажировки оформляются в виде заключения комиссии по итогам индивидуального обучения слушателя (Приложение 38), в котором отражаются результаты обучения, степень освоения программы. Заключение заполняется руководителем обучения, зав. отделением, заверяется печатью базы практики, в котором проводилось обучение.

3. Финансовое обеспечение индивидуального обучения.

3.1.1. При плановом обучении осуществляется за счет бюджетных ассигнований, в остальных случаях за счет средств потребителей услуг на договорной основе;

3.1.2. Оплата труда руководителей обучения осуществляется на условиях почасовой оплаты труда в объеме до 300 часов (Постановление Минтруда и Соцразвития РФ от 30.06.2003г. №41 «Особенности работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»);

3.1.3. Оплата труда руководителя индивидуального обучения включает:

- 10% за руководство стажировкой;
- оплату обзорных занятий, согласно выделенных часов;
- 0,75 часа за проверку заочных заданий
- 0,25 часа прием экзамена из расчета на одного слушателя.

3.1.4. Табель для оплаты часов за руководство индивидуальным обучением подает тьютор в сектор правовой и кадровой работы Центра.

ПОРЯДОК
организации и требования к зачислению.

1. Потребитель услуги (слушатель) подает заявление на выделение путевки (далее – заявку) на адрес электронной почты приемной комиссии rec01@medupk.ru.

2. Заявка рассматривается в течение одного рабочего дня и по итогам слушателю высылается пакет документов: путевка, заявление-анкета, договор и акт об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам, согласие на обработку персональных данных и реквизиты на оплату (далее – документы).

3. Отделом электронного обучения и дистанционных образовательных технологий высылаются данные авторизации (логин и пароль) для доступа на ПЭО Центра.

4. Потребитель услуг (слушатель) заполняет документы и оплачивает обучение.

5. Загружает заполненные документы личный кабинет на ПЭО:

При подаче на заявление на выделение путевки для ДПП ПП

- Оформленная путевка – от организации (подпись руководителя и главного бухгалтера, номер приказа, дата, печать).

Путевка от физ. лица – пустая (может быть оформленная организацией как согласование с администрацией).

- Оформленное заявление слушателя на обучение – заверенная отделом кадров (для работающих), заполненные строчки СНИЛС, отношение к военной службе, гражданство, тип гражданства, контактный телефон, электронная почта, дата, подпись слушателя.

- Заполненное и подписанное согласие на обработку персональных данных.

- Диплом о медицинском образовании.

- Паспорт (2-3 страница).

- Документ о смене фамилии (если в дипломе и паспорте разные фамилии): свидетельство о браке или справка с ЗАГСА смене фамилии.

- Финансовые документы (по требованию).

При подаче на заявление на выделение путевки для ДПП ПК

- Сертификат или свидетельство об аккредитации.

- Диплом ПП или свидетельство о специализации (если предусматривается ПП).

6. Приемная комиссия проверяет документы и оплату, издает приказ о зачислении, оформляет договор и акт об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам.

7. При успешном прохождении итоговой аттестации - экзамена слушателю приемной комиссией выдаются документы установленного образца (удостоверение, диплом).

**Договор возмездного оказания услуг
по педагогической деятельности**

г. Уфа
20 ____ г.

« ____ »

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» в лице директора Лашиной Г.В. действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и

с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему договору Исполнитель обязуется оказать услуги по педагогической деятельности (учебная, учебно-методическая, научно-исследовательская работа, участие в сертификационном экзамене) на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», Постановлением Правительства РБ от 27.10.2008 N 372 "Об оплате труда работников государственных учреждений образования, подведомственных Министерству здравоохранения Республики Башкортостан" и локальными нормативными актами ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации», а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Исполнителем услуги.

2. Стоимость работ по договору

2.1. Стоимость оказываемых услуг за один час рассчитывается на основании приложения №1 к настоящему договору, и облагается налогом на доход физических лиц по ставке 13%, страховые взносы начисляются в установленном законодательством порядке.

3. Обязательства и ответственность исполнителя

3.1. Исполнитель обязуется качественно оказать услуги в сроки устанавливаемые Заказчиком.

3.2. Исполнитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обязательства и ответственность заказчика

4.1. Заказчик обязуется произвести оплату за оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Заказчик обязуется обеспечить конфиденциальность информации в соответствии с законодательством РФ в области информационной безопасности в том числе обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

4.3. Заказчик несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок выполнения услуг

5.1. Услуги по настоящему договору оказываются Исполнителем в сроки устанавливаемые Заказчиком.

6. Платежи и расчеты

6.1. Расчет за оказанные услуги производится Заказчиком не позднее 10 числа месяца, на основании акт-табеля учета почасовой оплаты.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если оно явилось следствием природных явлений, военных действий и прочих обстоятельств непреодолимой силы и если эти обстоятельства непосредственно повлияли на исполнение настоящего договора.

Срок исполнения обязательств по настоящему договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действовали обстоятельства непреодолимой силы, а также последствия, вызванные этими обстоятельствами.

8. Особые условия

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, применяются нормы законодательства Российской Федерации.

8.3. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются

Арбитражным судом Республики Башкортостан в установленном порядке.

9. Срок действия Договора

9.1. Настоящий Договор, вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 2021года.

10. Реквизиты сторон

<u>Заказчик:</u> ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» 450071 г.Уфа., Проезд Лесной, д.3, корп.1. ИНН 0276016992 Директор _____ Лашина Г.В.	<u>Исполнитель:</u> ФИО _____ Паспорт: ____ № _____ выдан _____ Адрес: _____ Социальный номер: _____ Пенсионный номер (ПФР): _____ Подпись _____
---	--

На обработку моих персональных данных согласна (ен) _____

Форма заявления на выполнение педагогической работы

Директору ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
Г.В. Лашиной
от _____ (Должность)
_____ (ФИО)

Заявление

Прошу разрешить выполнять педагогическую работу (в т.ч. руководство индивидуальным обучением, индивидуальное консультирование, участие в сертификационном экзамене и др. пед. работы) в 2021 году на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов.

Персональные данные: (Заявление заполняется печатными буквами)

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Социальный номер: _____ Страховое свидетельство _____
Дата, месяц, год рождения _____ (СНИЛС) _____
Паспорт серия _____ № _____ когда выдан _____
Кем выдан _____
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Вид контакта (мобильный телефон/городской телефон) _____ / _____
Образование _____ Название учебного заведения _____
Диплом № _____ Серия _____ Дата окончания _____
Квалификация по диплому _____
Специальность по диплому _____

Место работы:

Полное наименование _____
Должность _____ Раб.телефон _____
Стаж по специальности _____ Стаж пед. работы _____
Ученая степень № свидетельства _____
Почетное звание № удостоверения _____
Зарплату за педагогическую работу прошу перечислить на зарплатный картсчет в Башкирское отделение Сбербанка № 8598 г.Уфы.

Прилагаю следующие документы:

1. Копии: Паспорта, Страхового свидетельства, Социального номера.
2. Заявление на получение международной дебетовой карты.

Работник: _____ / _____ / _____
(подпись) (ФИО работника) (дата)

С обработкой персональных данных согласен (на): _____
(подпись) (ФИО работника)

Согласовано:

Руководитель _____ МО _____
_____ (подпись) (ФИО)

МП

Работник отдела кадров МО:

_____ (подпись) _____ (ФИО)
Приказ по ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» от _____ № _____

Форма бланка расписания занятий индивидуального обучения на цикле
Расписание занятий индивидуального обучения на цикле

Ф.И.О. слушателя

Месяц _____

[illegible]

Приложение 36

**Форма бланка графика учебного процесса индивидуального обучения
по специальности**

**График учебного процесса индивидуального обучения по
специальности:**

«Название
цикла»

Ф.И.О. слушателя

№ п/п	Разделы программы (очного обучения)	Количество часов индивидуаль- ного плана обучаемого	База прохождения обучения	Сроки обучения	Руководитель обучения Ф.И.О.
1.					
2.					
8.	Подготовка к экзамену: Экзамен:				
9.	Всего:				

Форма бланка акта-табеля выполнения часов индивидуального обучения преподавателями, работающими по договору возмездного оказания услуг по педагогической деятельности

Бюджет
Спец. Счет

Акт-табель

выполнения часов индивидуального обучения преподавателями,
работающими по договору возмездного оказания услуг
по педагогической деятельности за _____ 20 ____ г.

Наименование цикла _____

Сроки цикла _____
_____ период

№ п/п	Ф.И.О преподавателя (полностью)	Обучение 10 %	Обзорные занятия	Проверка заочных заданий	Экзамен	Всего

Заведующий учебной части

Ф.И.О

Тьютор

Ф.И.О

**Форма бланка заключения комиссии по итогам индивидуального
обучения слушателя курсов повышения квалификации специалистов
отрасли**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ
по итогам индивидуального обучения слушателя
курсов повышения квалификации специалистов отрасли**

`,`

(фамилия, имя, отчество)

(наименование цикла, специальности)

в период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

(МО, где проводилось обучение)

Результаты обучения

_____ Степен
ь освоения программы

Члены комиссии:

руководитель обучения:

зав. отделением:

М.П.

Форма бланка производственной характеристики на специалиста

Производственная характеристика на специалиста

$$\overline{(\Phi.I.O.)}$$

(Занимаемая должность)

(наименование медицинской организации)

Заключение:

Главный врач _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главная медсестра _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М. П. _____ Дата « _____ » _____ 20 _____ г.