

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Амурская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДЕНО
Ректор ФГБОУ ВО
Амурская ГМА
Минздрава России
Т.В. Заболотских
« » 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе последипломного образования
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Амурская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет статус Отдела последипломного образования (далее Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения Амурской государственной медицинской академии Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Академия), а также его структуру, функции, задачи, порядок формирования, права и ответственность, взаимодействия и связи.

1.2. Отдел последипломного образования, является структурным подразделением Амурской государственной медицинской академии, выполняющим организационно-методические и контрольные функции по планированию, организации и выполнению учебных программ дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка, профессиональная переподготовка) – что является частью многоуровневой структуры высшего медицинского образования в Российской Федерации и формой непрерывного медицинского образования врачей в Амурской ГМА.

1.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор академии.

1.4. Непосредственно руководство отделом осуществляет начальник Отдела, назначенный приказом ректора Академии.

1.5. Отдел проводит свою работу в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, со специалистами практического здравоохранения города Благовещенска, Амурской области, других регионов Российской Федерации.

1.6. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством РФ и следующими нормативными документами:

– Приказом министерства здравоохранения РФ от 25.09.2000 №2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Приказом министерства здравоохранения РФ от 07.10.2015 №700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

– Приказом министерства здравоохранения РФ от 08.10.2015 №707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» С изменениями и дополнениями от 15.06.2017г.;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2014 года №4 «Об установлении соответствия специальностей высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры и программам стажировки»;

– Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» (в ред. Приказа Министерства здравоохранения РФ. от 31.07.2013г. №515н);

– Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения, по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурская государственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– Решением ученого совета Академии;

– Приказами Министерства здравоохранения РФ;

– Приказами Министерства образования и науки РФ;

– Письмами и рекомендациями, отражающими деятельность отдела;

– Другими локальными нормативными актами Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Отдел последипломного образования реализует дополнительные профессиональные образовательные программы последипломной подготовки с целью:

- удовлетворения потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в медицине, передовом и зарубежном опыте в области здравоохранения;
- проведения повышения квалификации и профессиональной подготовки специалистов, высвобождаемых работников учреждений здравоохранения, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- получения специалистами лечебных учреждений новой специальности или квалификации на базе имеющегося образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- консультационной деятельности;
- обобщения и распространения опыта организации учебного процесса, научно-методической работы, прогрессивных форм и методов обучения.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Основными функциями отдела последипломного образования являются:

- планирование и организация образовательной деятельности в соответствии с учебно-программной документацией утвержденной Министерством здравоохранения РФ;
- организация перспективного и текущего планирования производственного плана по заявкам государственных и частных лечебных учреждений за счёт бюджетных и внебюджетных средств;
- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования медицинских работников на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов с учетом вероятных внутренних и внешних рисков;
- выполнение государственных заданий Министерства здравоохранения РФ, по количеству и качеству подготовки обучающихся с учетом индивидуальных рисков;
- организация комплектования циклов непрерывного медицинского образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- подготовка путевок на циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с календарным планом циклов последипломного обучения и предоставленными заявками;
- формирование пакета документов на слушателей согласно установленному Порядку приёма на обучение, по дополнительным профессиональным программам непрерывного медицинского образования, повышения квалификации и переподготовки специалистов:

- подготовка приказов о зачислении, о допуске к сертификационному экзамену, об отчислении слушателей прошедших подготовку по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- заключение договоров с физическими и юридическими лицами для проведения обучения на договорной основе;
- обеспечение информацией слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов о проведении утверждённых занятий;
- оформление и регистрация документов о прохождении обучения на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в журналах регистрации выдачи документов;
- приём от кураторов циклов экзаменационной документации, аналитических материалов и отчёты о работе циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- подготовка отчетной документации по выполнению учебно-производственного плана подготовки специалистов здравоохранения по программам дополнительного профессионального образования в соответствующие инстанции, как плановой (квартальные, годовые, статистические отчёты), так и экстренной для других структурных подразделений Амурской ГМА, Министерства здравоохранения РФ, Министерства образования и науки РФ;
- подготовка и отправка документов по переписке с другими учреждениями по вопросам дополнительного профессионального образования;
- подготовка и оформление документов, подлежащих сдаче на хранение в архив.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА

4.1. Работники отдела обязаны:

- знать законодательные и другие нормативные правовые акты РФ, в области здравоохранения и образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательного процесса;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные и периодические медицинские осмотры;
- проходить проверку знаний в области охраны труда;
- соблюдать Устав Академии, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Академии;
- выполнять трудовые (должностные) обязанности, которые определены трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. Работники отдела несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральным

законодательством, Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

- за достоверность информации;
- за обеспечение защиты персональных данных слушателей.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ОТДЕЛА

5.1. Отдел ведёт документацию в соответствии с номенклатурой дел.

- Положение об отделе;
- Положение о порядке формирования, ведения и хранения копий документов слушателей;
- Правила приёма слушателей на обучение, по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- Должностные инструкции персонала;
- Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения РФ;
- Приказы ректора Академии, касающиеся деятельности отдела последипломного образования;
- Протоколы о прохождении Итоговой аттестации и сдачи квалификационного экзамена;
- Слушателей циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- Годовые отчеты кафедр и курсов, занимающихся обучением на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- Переписка с учреждениями и ведомствами;
- Планы работы отдела.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

6.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций Отдел устанавливает двусторонние отношения практически со всеми подразделениями Академии.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Министерство здравоохранения РФ	Постановления Приказы	Информация о деятельности отдела (планы и отчёты по обучению) ответы на запросы
Министерство образования и науки РФ	Распоряжения Информационные письма	
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Инструктивные письма Инструкции	

Лечебные учреждения здравоохранения Амурской области и других регионов РФ	Заявки на обучение Пакеты документов на слушателей	Путёвки на циклы Договоры
Должностные лица и подразделения Академии		
Ректор	Виза на документах	Отчёты о выполненной работе отдела. Приказы, распоряжения, запросы, задания, поручения
Проректор по непрерывному образованию и развитию регионального здравоохранения	Задания в устной и письменной формах, виза на документах	Проекты приказов, писем и иных документов на визирование
Планово-финансовый отдел	Калькуляция циклов	Отчёты
Бухгалтерия		Копии приказов о зачислении на цикл, договоры на обучение, почасовые ведомости
Канцелярия	Копии приказов и распоряжений по Академии, деятельности отдела. Входящая документация с соответствующей визой ректора	Исходящая документация для регистрации и отправления
Юридический отдел	Виза на документах, юридические заключения, юридические консультации	Проекты договоров, дополнительных соглашений
Отдел государственных закупок		Заявки на закупку оргтехники, оборудования, мебели, канцтоваров и т.д.
Отдел кадров	Заявки на обучение	Заявления на осуществление педагогической деятельности
Кафедры, участвующие в процессе обучения слушателей	Заявки, заявления на осуществление педагогической деятельности. Почасовая ведомость. Учётно-отчётную документацию, протоколы итоговой аттестации и сертификационных экзаменов.	

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СЛУШАТЕЛЯМИ

7.1. Реализация программ ДПО в Академии осуществляется на циклах повышения квалификации (ПК) продолжительностью от 16 часов и циклах профессиональной переподготовки (ПП) продолжительностью свыше 500 часов.

7.2. В целях удовлетворения потребности лечебных учреждений в подготовке кадров по циклам, не включенным в учебно-производственный план, с учетом выполнения контрольных цифр государственного задания, возможна организация дополнительных циклов по приказу ректора на бюджетной основе.

7.3. Циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки организуются в плановом или внеплановом порядке, за счет средств Федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц в соответствии с календарным планом циклов последипломного обучения и (или) потребностям медицинских и фармацевтических организаций.

7.4. Плановые циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки утверждаются Ректором Академии по согласованию с Министерством здравоохранения Амурской области не позднее, чем за 3 месяца до начала цикла, куратор цикла предоставляет в отдел расписание занятий, учебный и учебно-тематический план, согласованные с заведующим кафедрой и деканом ФПДО.

7.5. Внеплановые циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за счет средств Федерального бюджета или за счет средств физических и (или) юридических лиц), проводимые на клинических базах Академии, проводятся при наличии заявок от медицинских и фармацевтических организаций, после согласования с соответствующей кафедрой не позднее 1 месяца до даты начала цикла. Куратор цикла предоставляет в отдел расписание занятий, учебный и учебно-тематический план согласованные с заведующим кафедрой и деканом ФПДО.

7.6. Внеплановые выездные циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (за счет средств физических и (или) юридических лиц) проводимые на клинических базах Академии и в медицинских организациях Амурской области, проводятся при наличии заявок медицинских организаций, личного заявления на обучение и договоров об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц. В срок не позднее, чем за 14 дней до даты начала цикла, куратор цикла предоставляет в отдел расписание занятий, учебный и учебно-тематический план, согласованные заведующим кафедрой и деканом ФПДО.

7.7. На основании заявок от медицинских и фармацевтических организаций на проведение циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки отделом выдаются путевки для специалистов лечебных учреждений. Регистрация и зачисление слушателей на циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводится в соответствии с правилами приема на циклы по программам дополнительного профессионального образования, ежегодно утверждаемыми ученым советом Академии.

7.8. Основным организационно-методическим документом для организации и проведения циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки является дополнительная профессиональная образовательная программа по специальности.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЦИКЛОВ

8.1. Циклы повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводятся с полным или частичным отрывом слушателей от основной трудовой деятельности или без отрыва от нее.

8.2. Формы, методы, последовательность проведения цикла определяются структурными подразделениями Академии – кафедрами в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной образовательной программой и расписаниями занятий.

8.3. Формами проведения циклов являются – очные, очно-заочные, выездные, выездные с применением дистанционных образовательных технологий (в том числе модулей электронного обучения).

8.4. Методами проведения циклов являются лекции, семинары, практические занятия, круглые столы, конференции слушателей в соответствии с расписанием занятий.

8.5. Открытие циклов проводится очно. Во время открытия цикла проводится базисный контроль знаний (тестирование).

8.6. Во время освоения каждого блока учебной программы (учебного модуля) слушатели проходят текущий контроль знаний. Текущий контроль учебных достижений осуществляется при проведении всех видов учебных занятий: лекции, практические занятия, семинары и т.д. Текущий контроль осуществляется преподавателем на каждом учебном занятии в рамках учебного расписания и проводится в форме устных опросов, тестового контроля, контрольных письменных работ, оценки уровня усвоения обязательных практических навыков и умений, а также путем оценки выполнения лабораторных работ, рефератов, докладов, историй болезней, протоколов, актов и пр. Фонды оценочных средств (далее ФОС) для проведения текущего контроля знаний разрабатываются и утверждаются обучающими кафедрами.

8.7. После освоения учебного модуля слушатели проводят рубежный контроль знаний. Рубежный контроль может быть проведен в форме устного опроса, тестового контроля, контрольных письменных работ, оценки уровня усвоения обязательных практических умений, а также путем оценки выполнения лабораторных работ, рефератов, докладов. ФОС для проведения рубежного контроля знаний разрабатываются и утверждаются кафедрой.

8.8. По окончании освоения дополнительной образовательной программы проводится итоговая аттестация. Организация итоговой аттестации при реализации ДПП в соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России от 30.03.2015г. АК-822/06. Форма итоговой аттестации определяется кафедрой, по согласованию с деканом ФПДО: устный опрос, тестовый контроль, оценка уровня усвоения обязательных практических умений, защита квалификационных работ. При составлении тестов, ситуационных задач и билетов используются рекомендации Министерства здравоохранения Российской Федерации, для проведения итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются обучающими кафедрами.

8.9. Итоговая аттестация слушателей осуществляется только очно специально создаваемой комиссией, состав которой по специальностям ежегодно утверждается приказом ректора.

8.10. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие текущей задолженности и успешно прошедшие рубежный контроль по модулям учебной программы.

8.11. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится аттестационной комиссией, председатель которой утверждается учредителем образовательного учреждения Министерством здравоохранения РФ.

8.12. Слушателям циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, выполнившим требования учебного плана и программы, по результатам итоговой аттестации выдаются документы установленного образца.

8.13. Слушатели циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, освоившие учебную программу дополнительного профессионального образования и прошедшие итоговую аттестацию, допускаются к сдаче сертификационного экзамена для получения сертификата специалиста.

8.14. После успешной сдачи сертификационного экзамена слушателям циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки выдается сертификат специалиста государственного образца.

9. ОСНОВНЫЕ УЧЁТНО-ОТЧЁТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ЦИКЛУ

9.1. Основными учетно-отчетными документами по циклу являются: журнал учета посещаемости слушателей циклов, учебное расписание, учебно-тематический план, учебный план, отчет о проведении цикла, протоколы заседания комиссий по повышению квалификации специалиста здравоохранения, сдачи сертификационного экзамена по специальности, заседания государственной аттестационной комиссии, копии приказов о зачислении на цикл, о допуске к сдаче сертификационного экзамена, об отчислении слушателей цикла, копии документов слушателей цикла:

- заявление слушателя с указанием названия цикла, или специальности профессиональной переподготовки;
- заявление слушателя на сдачу сертификационного экзамена по специальности;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия паспорта (с целью идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения документов);
- копия трудовой книжки (заверенная на каждой странице);
- копия документа о высшем медицинском образовании (диплом государственного или установленного образца);
- копия документа о послевузовском образовании (ординатура, интернатура, аспирантура);
- документ на смену фамилии;
- копия диплома о профессиональной переподготовке установленного образца с приложением (выданного после прохождения обучения);

- копия сертификата по специальности;
- копия удостоверения о повышении квалификации;
- приказ о зачислении;
- приказ о допуске к сдаче сертификационного экзамена;
- приказ о выпуске слушателей / отчислении;

9.2. Копия документа об образовании и другие документы заверяются отделом кадров учреждения, направляющего работника; для физических лиц - нотариусом или специалистом отдела последипломного образования.



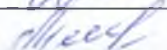
9.3. Документация по циклам должна быть систематизирована по годам, по группам, хранится в отделе 5 (пять) лет. Документы по циклам профессиональной переподготовки сшиваются и сдаются в архив академии на хранение (50 лет), остальные документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

10. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Финансирование отдела последипломного образования осуществляется за счёт:

- бюджетных ассигнований;
- средств, поступающих по прямым договорам с заказчиками;
- других источников, предусмотренных законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по непрерывному медицинскому образованию и развитию регионального здравоохранения	Макаров И.Ю.		19 июля 2018
Начальник юридического отдела	Мансуров С.Г.		13 июля 2018
Декан ФПДО	Медведева С.В.		13 июля 2018