Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 21
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» сентября 2022г. № 139 -о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 1
от «31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
о деятельности отделения дополнительного профессионального образования и повышения квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**9**

г. Кисловодск, 2022 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – заведующим отделением последипломного образования М.В. Легких

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 25.12.2018 г. Положение о деятельности отделения дополнительного профессионального образования и повышения квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Основные положения 4

2. Документация отделения..... 4

3. Основные мероприятия, проводимые в отделении 4

4. Порядок проведения курсов 5

5. Финансовая документация и порядок её оформления..... 6

Лист Согласования 8

Лист Ознакомления 9

1. Основные положения

1.1. Положение о деятельности отделения дополнительного профессионального образования и повышения квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием (далее Колледж) разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Законом Ставропольского края от 30 июля 2013г. №72-кз «Об образовании»;

– Уставом ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

1.2. Отделение последипломного образования является структурным подразделением колледжа. На отделении осуществляется подготовка и проведение занятий для групп углубленного изучения основных образовательных дисциплин, курсов дополнительного образования.

1.3. Руководство отделением осуществляется заведующий отделением по последипломному образованию, назначенным директором из числа работников имеющих высшее специальное образование и опыт учебно-методической работы.

1.4. Работа отделения проводится по планам, разработанным заведующим отделением по последипломному образованию, методистом ОПО, утвержденным директором колледжа.

1.5. Заведующий отделением по последипломному образованию несет ответственность за всю работу отделения и отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

2. Документация отделения

2.1. План работы отделения на учебный год (утвержден директором колледжа);

2.2. Заявления, договоры на оказание услуг;

2.3. Приказы о формировании групп с указанием наименования курсов, списка слушателей срока проведения курсов, списка преподавателей и их нагрузки;

2.4. Журнал занятий групп;

2.5. Учебные программы и планы по проведению курсов;

2.6. Иная документация, требующая оформления в ходе организации курсов и проведения занятий.

3. Основные мероприятия, проводимые в отделении

Таблица 3.1. Подготовка учебно-учётной документации.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
3.1.1.	Составление плана работы на год	Не позднее 1 сентября текущего года	Заведующий отделением ПО
3.1.2.	Сбор заявлений, заключенных договоров сформированной группы	Не позднее 5 дней до начала занятий	Заведующий отделением, методист
3.1.3.	Составление расписания занятий, формирование приказа	По мере формирования групп, но не позднее 3 дней до начала занятий	Заведующий отделением ПО
3.1.4.	Подготовка журналов учебных занятий	Не позднее 1 дня до начала занятий	Методист ОПО
3.1.5.	Подготовка к выдаче документов о прохождении курсов	В течение месяца	Заведующий отделением ПО, методист
3.1.6.	Сбор актов выполненных работ	Не позднее 3 дней по окончании занятий	Заведующий отделением ПО, методист

Таблица 3.2. Учет и отчетность

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
3.2.1.	Подача сведений на преподавателей по часам в бухгалтерию и отдел кадров	При оформлении на курсы	Заведующий отделением ПО,
3.2.2.	Подача сведений в бухгалтерию	1 раз в месяц	Заведующий отделением, методист ПО
3.2.3.	Составление отчета	1 раз в семестр	Заведующий отделением ПО

Таблица 3.3. Сроки хранения документации

3.3.1.	Расписание занятий	1 год
3.3.2.	Журналы занятий	5 лет

4. Порядок проведения курсов

4.1. Группы формируются на основании поданных слушателями заявлений.

4.2. На основании поданных заявлений, заведующий отделением оформляет договоры на оказание платных услуг, направляет слушателей для проведения оплаты, формирует группы, составляет расписание занятий.

4.3. Расписание занятий формируется на основании плана работы отделения, разработанного заведующим отделением по последипломному образованию и утвержденного директором колледжа, программы курсов.

4.4. Занятия на отделении последипломного образования могут проходить по очной, очно - заочной и индивидуальной формам обучения.

4.5. Учебные занятия проводятся в виде лекций, практических занятий, стажировки, по индивидуальному плану с установлением академического часа обучения продолжительностью 45 минут и формированием учебных групп с числом слушателей 8-30 человек, бюджетных групп по 5- 20 человек.

4.6. Очно - заочная форма обучения введена в связи с тем, что количество слушателей, желающих обучаться без отрыва от работы, превышает потребности очной формы обучения, которая в основном проводится в колледже для студентов выпускных групп.

4.7. Очно - заочная и индивидуальная формы обучения обеспечиваются пакетом учебно-методической документации, разработанной преподавателями циклов по предмету, и выдается слушателям для самостоятельной работы.

4.8. Оплате по очно - заочной и индивидуальной формам обучения подлежат только те часы, которые фактически выданы преподавателем цикла в виде занятий или консультаций по предмету.

4.9. Заведующий отделением после формирования расписания групп, определяет нагрузку среди преподавателей, привлекаемых для проведения курсов на основании трудовых договоров.

4.10. Заведующий отделением по последипломному образованию осуществляет контроль за проведением курсов, набором слушателей, комплектованием групп, посещаемостью.

4.11. В своей деятельности заведующий отделением подчиняется непосредственно директору колледжа.

5. Финансовая документация и порядок её оформления

5.1. Стоимость обучения определяется на основании сметы, разрабатываемой в соответствии с положением об организации предпринимательской деятельности дополнительных услуг предприятиям, учреждениям, организациям и населению на договорных условиях.

5.2. Заведующий отделением выдаёт слушателю договор, направляет в бухгалтерию для оплаты либо в банк, либо в кассу учебного заведения. Лица не оплатившие обучение к итоговому сертификационному экзамену не допускаются

и отчисляются за неуплату.

5.3. По окончании курсов заведующий отделением передаёт в бухгалтерию сведения по выданным преподавателями часам, сведения о количестве слушателей прошедших обучение.

5.4. Бухгалтер на основании поданных сведений формирует отчётность, определяет полноту поступления денежных средств от слушателей курсов, производит начисление заработной платы, исчисляет налоги в установленные законом сроки.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				