

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 2<sup>а</sup> от «12» января 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 3 от «11» января 2018 года

Санкт-Петербург  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует организационно-правовые основы создания и деятельности отдела дополнительного образования и профессионального обучения (далее – ОДО и ПО, отдел) Санкт – Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» (далее – Колледж) и разработано в соответствии с требованиями нормативных актов:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
  - Приказ-Минздрава России от 5 июня 1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
  - Приказ Минобрнауки 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»;
  - Приказ Минобрнауки России от 1.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, в редакции приказа Минобрнауки РФ от 15.11.2013 N1244»;
  - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. N 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";
  - Приказ Минздрава России от 10.09.2013 N 637н "Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование";
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
  - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 ноября 2012 года № 982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста"
  - Устав СПб ГБПОУ «АК» и локальные нормативные акты Колледжа.
- 1.2. Отдел ДО и ПО является структурным подразделением Колледжа, осуществляющим реализацию программ дополнительного образования и профессионального обучения:
- 1.2.1. дополнительных профессиональных программ (далее – программ ДПП): программ повышения квалификации (ПК), программ профессиональной переподготовки (ПП);
  - 1.2.2. дополнительных общеобразовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ;

- 1.2.3. программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ переподготовки рабочих, служащих; программ повышения квалификации рабочих, служащих.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Колледжа.
- 1.4. Отдел ДО и ПО подчиняется директору Колледжа и, непосредственно заместителю директора по учебной работе, а также иным заместителям директора Колледжа в пределах своей компетенции. Руководство отделом дополнительного образования и профессионального обучения осуществляет заведующий, назначаемый на должность приказом директора Колледжа по представлению заместителя директора по учебной работе.
- 1.5. На должность заведующего ОДО и ПО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт организационно-методической работы не менее 3 лет.
- 1.6. Организационная структура и штат отдела утверждаются приказом директора Колледжа.
- 1.7. На время отсутствия заведующего ОДО и ПО его должностные обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директором Колледжа.
- 1.8. Обязанности и права работников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.
- 1.9. По вопросам учебно-методической, финансово-хозяйственной и другой деятельности отдел взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Колледжа.
- 1.10. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами органов управления образованием Российской Федерации, Уставом Колледжа, приказами и распоряжениями директора Колледжа, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Колледжа.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

- 2.1. Общей задачей ОДО и ПО является удовлетворение потребностей специалистов и граждан в получении современных знаний о достижениях в отечественном и зарубежном опыте в здравоохранении и образовании, в получении новых квалификаций или совершенствовании имеющихся компетенций.
- 2.2. Организация и проведение профессиональной подготовки и дополнительного образования граждан, специалистов медицинских организаций, предприятий и учреждений, незанятого населения и безработных специалистов, граждан, направляемых на обучение Службой занятости.
- 2.3. Организация и проведение консультационной деятельности в рамках компетенции Отдела.
- 2.4. Образовательный процесс осуществляется посредством реализации основных и дополнительных образовательных программ:
- 2.4.1. Реализация программ повышения квалификации (усовершенствования) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- 2.4.2. Реализация программ профессиональной переподготовки (специализации) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения

- нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 2.4.3. Реализация программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и других основных программ профессионального обучения направлена на получение квалификации.
- 2.4.4. Реализация дополнительных образовательных программ направлена на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию.
- 2.5. Отдел ДО и ПО выполняет следующие основные задачи:
- 2.5.1. Организация циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов со средним профессиональным медицинским образованием в соответствии с профессиональными стандартами и другими регламентирующими документами, согласно годового плана, утвержденного Комитетом по здравоохранению Санкт-Петербурга.
- 2.5.2. Реализация образовательных программ дополнительного профессионального образования для студентов Колледжа в целях повышения их профессиональных знаний, совершенствования деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций по договору.
- 2.5.3. Организация и проведение сертификационного экзамена по специальностям среднего профессионального медицинского образования по договору с заказчиком.
- 2.5.4. Организация курсов обучения по дополнительным общеразвивающим программам для граждан и работников предприятий и организаций первой помощи, эргономики, массажа, иностранного языка и других программ обучения.
- 2.5.5. Дополнительные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются Колледжем с учетом потребностей заказчика по договору с заказчиком.
- 2.5.6. Организация профессионального обучения, организация и проведение квалификационного экзамена по договору с заказчиком.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА ДО и ПО**

- 3.1. Своевременная разработка и предоставление на утверждение соответствующих локальных правовых актов, изменений и дополнений к ним, необходимых для регулирования деятельности ОДО и ПО.
- 3.2. Реализация дополнительных профессиональных программ (ДПП): программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дополнительных общеразвивающих программ и программ профессиональной подготовки при наличии соответствующей лицензии, материально-технической базы, оборудования, штатов и сметы, утвержденных директором Колледжа.
- 3.3. Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение по мере комплектования групп на внебюджетной основе.

- 3.4. Отдел работает на основе календарно-тематического плана в тесной взаимосвязи с главными специалистами Комитета по здравоохранению, муниципальных, городских и ведомственных медицинских организаций Санкт – Петербурга. План составляется заведующим отделом в срок до 30 июня и согласовывается с заместителем директора по учебной работе.
- 3.5. По окончании учебного года заведующий отделом составляет отчет, который представляется заместителю директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа до 30 июня.
- 3.6. Подготовка документации для участия в конкурсах на право оказания образовательных услуг.
- 3.7. Образовательный процесс ведется на русском языке.
- 3.8. Разработка рабочих программ, учебных планов, смет, расписаний занятий, пособий и рекомендаций.
- 3.9. Подбор преподавателей для проведения занятий. Работа с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, соблюдение сроков обучения, заполнения учебной документации.
- 3.10. Контроль обеспечения учебного процесса необходимой методической литературой, оснащение учебных и методических кабинетов оборудованием, техническими средствами обучения, инвентарем, наглядными пособиями.
- 3.11. Организация заполнения документов об образовании и обучении, их регистрация и своевременная выдача.
- 3.12. Анкетирование слушателей по вопросам организации учебного процесса.
- 3.13. Деятельность ОДО и ПО по формированию контингента слушателей направлена на:
  - выявление реальной потребности в профессиональном обучении и дополнительном образовании граждан и специалистов со средним медицинским образованием;
  - выполнение плановых показателей повышения квалификации и профессиональной переподготовки средних медицинских работников Санкт-Петербурга
- 3.14. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Колледжа.
- 3.15. При зачислении на цикл слушатель сдает пакет документов:
  - путевка из организации, осуществляющей медицинскую деятельность (при наличии);
  - ксерокопия паспорта;
  - копия диплома об окончании медицинского учебного заведения (при наличии);
  - документ о смене фамилии (при необходимости);
  - выписка из трудовой книжки (при наличии);
  - копия сертификата специалиста (при наличии);
  - копия свидетельства (удостоверения) о последнем повышении квалификации(при наличии);
  - согласие на обработку персональных данных;
  - заявление на сертификационный экзамен;
  - медицинские справки (для отдельных программ обучения).
- 3.16. Слушателям, успешно освоившим программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен организацией.
- 3.17. Слушателям, успешно освоившим основные программы профессиональной подготовки и сдавшим квалификационный экзамен, выдаются свидетельства о

- квалификации. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен организацией
- 3.18. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию (неявка на экзамен, не допуск в связи с отчислением) или получившим на итоговой аттестации, квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительных профессиональных программ и программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного организацией образца.
  - 3.19. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, могут быть допущены к сдаче квалификационного экзамена в сроки, определяемые экзаменационной комиссией, но не позднее чем через три месяца после неудовлетворительной сдачи экзамена.
  - 3.20. Обучение осуществляется в очной и очно-заочной формах.
  - 3.21. Организацию учебной деятельности отдела осуществляет заведующий.
  - 3.22. Учебные занятия проводятся в виде лекций, семинаров, практических занятий, конференций, круглых столов, стажировок, по индивидуальному плану, возможно частичное дистанционное обучение.
  - 3.23. Для осуществления образовательного процесса формируются учебные группы с учетом базового образования и занимаемой должности.
  - 3.24. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
  - 3.25. Образовательный процесс реализуется Колледжем как самостоятельно, так и посредством сетевых форм его реализации.
  - 3.26. Учебный процесс осуществляется в течение учебного года (с сентября по июнь-июль) с перерывом на летний отпуск.
  - 3.27. Преподаватели осуществляют учебный процесс по срочному трудовому договору на условиях совместительства, почасовой оплаты или договору гражданско-правового характера.
  - 3.28. Для организации учебного процесса составляются учебные планы, учебно-тематические планы, дополнительные образовательные программы и основные программы профессионального обучения.
  - 3.29. Преподаватели ОДО и ПО выполняют методическую работу: разрабатывают учебные пособия, методические рекомендации для слушателей, сборники тестовых заданий, сборники ситуационных профессиональных задач, обеспечивают учебный процесс электронно-дидактическим материалом по изучаемым дисциплинам и др.
  - 3.30. На всех этапах учебного процесса проводится проверка и оценка знаний и умений слушателей в форме текущего и заключительного контроля.
  - 3.31. При успешном прохождении итоговой аттестации слушателям выдаются удостоверения о повышении квалификации, дипломы профессиональной переподготовки, свидетельства о квалификации.
  - 3.32. Оформление документов и записей по окончании учебного цикла проводится в соответствии с нормативными документами и локальными нормативными актами. Оформленные документы сдаются в архив Колледжа.
  - 3.33. Организация работы квалификационной комиссии:
    - Для проведения квалификационного экзамена на получение сертификата специалиста создается комиссия. Состав квалификационной комиссии утверждается директором Колледжа ежегодно.
    - Председателем квалификационной комиссии является директор Колледжа.
    - Организацию деятельности комиссии по процедуре сертификации осуществляет заведующий отделом.
    - Слушателям, допущенным к сдаче квалификационного экзамена и успешно его выдержавшим, выдается сертификат специалиста государственного образца.

- 3.34. ОДО и ПО проводит учет и анализ организационной, учебно-методической деятельности и разрабатывает предложения по ее совершенствованию.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 4.1. Права и обязанности ОДО и ПО, определяются Уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Колледжа, настоящим Положением и Положением об оказании платных образовательных услуг.
- 4.2. Работники ОДО и ПО имеют право:
- 4.2.1 Рекламирывать деятельность Колледжа по предоставлению услуг дополнительного образования и профессионального обучения, в том числе через сайт Колледжа, не допуская при этом разглашения информации, отнесенной к конфиденциальной.
- 4.2.2 Согласовывать условия договора на оказание образовательных услуг.
- 4.2.3 Запрашивать информацию от руководителей медицинских организаций о потребности в дополнительном профессиональном образовании среднего медицинского персонала.
- 4.2.4 Работать с социальными партнерами по вопросам организации и проведения различных подвидов дополнительного профессионального образования среднего медицинского персонала лечебно-профилактических учреждений.
- 4.2.5 Принимать участие в обсуждении вопросов дополнительного профессионального образования специалистов со средним медицинским образованием Санкт-Петербурга.
- 4.3. Обязанности работников ОДО и ПО:
- 4.3.1. Вносить предложения руководству Колледжа по совершенствованию системы дополнительного профессионального медицинского образования.
- 4.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3.3. Присутствовать на учебных занятиях с целью проведения внутреннего аудита и оказания методической помощи преподавателям.
- 4.3.4. Повышать квалификацию на курсах и семинарах не реже одного раза в три года.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. Работники отдела несут ответственность за:
- выполнение требований потребителей образовательных услуг и других заинтересованных сторон к специалистам со средним профессиональным медицинским образованием;
  - планирование и разработку процессов, необходимых для обеспечения качества образовательного процесса;
  - анализ требований потребителей (заинтересованных сторон) к образовательным процессам и их результатам для установления возможности выполнения этих требований;
  - выполнение установленных требований к образовательным процессам и их результатам;
- 5.2. Работник отдела должен знать законодательные и другие нормативные акты Российской Федерации в области здравоохранения и образования.
- 5.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих профессиональных (трудовых) обязанностей работники отдела ДО и ПО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. ФИНАНСИРОВАНИЕ ОДО и ПО**

- 6.1. Финансирование отдела осуществляется за счет:
- средств, поступающих за обучение слушателей по прямым Договорам (Контрактам) с юридическими и физическими лицами;
  - средств, выделяемых на выполнение государственного задания;
  - средств, поступающих из других источников, предусмотренных законодательством.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА ДО И ПО СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА**

- 7.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций отдел ДО и ПО устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие:
- 7.1.1. С заместителем директора по учебной работе согласовывать:
- план работы на текущий учебный год;
  - программы ДО и ПО;
  - учебные планы.
- 7.1.2. С заведующим учебной частью:
- представляет для согласования учебные планы проведения занятий;
  - согласовывает учебные аудитории;
  - определяет занятость преподавателей для составления расписания занятий.
- 7.1.3. С бухгалтерией:
- представляет договоры и дополнительные соглашения, заключенные со слушателями;
  - предоставляет договоры расчета часов производственного и теоретического обучения педагогических работников;
  - предоставляет акты приемки-сдачи выполненных услуг педагогическими работниками, работающими в отделе;
  - разрабатывает сметы затрат.
- 7.1.4. С заместителем директора по АХР:
- контролирует санитарно-техническое состояние учебных аудиторий.
- 7.1.5. С секретарем директора:
- представляет на подпись документы (приказы, справки, письма);
  - получает подписанные документы (приказы, справки, письма, факсы).

## **8. ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОТДЕЛА ДО И ПО**

- 8.1. Основными показателями эффективности работы отдела ДО и ПО являются:
- количество слушателей, прошедших обучение в отделе в течение учебного года;
  - объем денежных средств, полученных от реализации оказанных услуг;
  - выполнение критериев эффективности, установленных локальными нормативными актами Колледжа.

## **9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА ДО И ПО**

- 9.1. Отдел ДО И ПО должен своевременно оформлять и надлежащим образом вести нижеследующую документацию (номенклатура дел):
- договоры об оказании платных образовательных услуг;
  - учебно-методическая и учебно-программная документация;
  - приказы об организации платных образовательных услуг;
  - журналы регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации медицинских специалистов, сертификатов специалистов, справок, сертификатов и свидетельств о присвоении квалификации по должности служащего;
  - протоколы итоговых экзаменов и экзаменационные ведомости;
  - дипломы, удостоверения, справки, сертификаты и свидетельства;
  - отчетная документация.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.
- 10.2. Подлинный экземпляр настоящего Положения хранится у директора Колледжа, заверенная копия настоящего Положения хранится в Отделе.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

РАЗРАБОТЧИК

Заведующий отделом дополнительного  
образования и профессионального  
обучения  
  
\_\_\_\_\_ Е.Е Палишкина  
«26» дек 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе  
  
\_\_\_\_\_ Васильева Е.В.  
«28» дек 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по практическому  
обучению

  
\_\_\_\_\_ С.А. Илатовская  
«28» дек 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист  
  
\_\_\_\_\_ Лутошкина Т.А.  
«28» дек 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист  
  
\_\_\_\_\_ Запуниди А.В.  
«28» дек 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер  
  
\_\_\_\_\_ Суханова Е.Р.  
«28» дек 2017 г.