Министерство здравоохранения Кузбасса
Государственное автономное учреждение здравоохранения
«КУЗБАССКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
Награждено медалью «За особый вклад в развитие Кузбасса» III степени

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03854A4100C8AD32864A9BF86112E0ABEE
Владелец: ГАУЗ КОДКБ ИМ. Ю.А. АТАМАНОВА
Действителен: с 21.10.2021 до 21.01.2023

«Утверждаю»
Главный врач ГАУЗ «КОДКБ»
_____Беглов Д.Е.
«21» января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и проведения курсов (циклов) повышения квалификации (общего усовершенствования, тематического усовершенствования, первичной профессиональной переподготовки, циклов в системе непрерывного медицинского образования и иных) учебно-методическим отделом государственного автономного учреждения здравоохранения «Кузбасская областная детская клиническая больница»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает требования к порядку организации и проведения курсов (циклов) повышения квалификации (общего усовершенствования, тематического усовершенствования, циклов первичной профессиональной подготовки, циклов в системе непрерывного медицинского образования (НМО) и иных) в учебно-методическом отделе ГАУЗ «Кузбасская областная детская клиническая больница» (далее ГАУЗ «КОДКБ»).

Положение относится к числу организационных документов ГАУЗ «КОДКБ» и является обязательным к применению.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Учреждения ГАУЗ «КОДКБ»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 8 октября 2015 г. N 707н "Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению

подготовки "Здравоохранение и медицинские науки" (с изменениями и дополнениями;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Приказ Министерства РФ от 10.02.2016 г. № 83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием».
- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;
- Приказ МЗ РФ от 20.12.2012 г. № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»; Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Утвержденные образовательные программы дополнительного профессионального образования: курсов повышения квалификации в системе непрерывного медицинского образования (НМО), специализированных и тематических курсов обучения с последующей сдачей аттестационного/квалификационного экзамена уполномоченной комиссии по проверки знаний в области охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим, пожарной безопасности, промышленной безопасности, по вопросам экологической безопасности и обращению с опасными отходами т.д.), курсов переподготовки в сфере ДПО.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения:

УМО – учебно-методический отдел ГАУЗ «КОДКБ».

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

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

Повышение квалификации - это обновление теоретических и практических знаний, совершенствование навыков специалистов в связи с постоянно повышающимися требованиями к их квалификации; целенаправленная деятельность по обучению, воспитанию и развитию врача путем организованных учебно-воспитательных и учебно-познавательных процессов в единстве с самообразованием личности, обеспечивающая

усвоение знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями утвержденного профессионального стандарта.

Обучающийся –физическое лицо, руководитель или работник медицинской и немедицинской организации, обучающийся в УМО ГАУЗ «КОДКБ» по программам дополнительного обучения, в соответствии с договором об образовании.

Профессиональная переподготовка (ПП) – обучение специалистов для получения ими новой профессиональной компетенции на основании имеющегося базового профессионального образования;

Повышение квалификации (ПК) – приобретение новых теоретических знаний и совершенствование профессиональных умений и навыков, необходимых медицинским и немедицинским работникам для оказания высококвалифицированной помощи в соответствии с профилем и занимаемой должностью, а также целенаправленная деятельность по обучению, воспитанию и развитию врача путем организованных учебно-воспитательных и учебно-познавательных процессов в единстве с самообразованием личности, обеспечивающая усвоение знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями утвержденного профессионального стандарта.

Тематическое усовершенствование– дальнейшее совершенствование теоретических знаний по отдельным темам, разделам или направлениям специальности/трудовой деятельности;

Непрерывное медицинское образование (НМО) – систематическое совершенствование профессиональных навыков и расширения квалификации по отдельным разделам и направлениям специальности, необходимое для качественного выполнения трудовых обязанностей, в том числе прохождения аттестации и/или аккредитации по специальности.

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении ГАУЗ «КОДКБ», с указанием сроков их хранения, оформленных в установленном порядке;

Положение – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений Учреждения ГАУЗ «КОДКБ». В отдельную группу выделяют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений по какому-либо виду деятельности либо конкретному вопросу;

Учреждение – ГАУЗ «КОДКБ».

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Курсы (циклы) по повышению квалификации и/или профессиональной переподготовки организуются специалистами УМО ГАУЗ

«КОДКБ» и проводятся сотрудниками Учреждения, имеющими необходимые образование, квалификацию и опыт работы, при необходимости привлекаются опытные специалисты практического здравоохранения на основе почасовой оплаты в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами.

4.2. Формы проведения курсов по повышению квалификации и профессиональной переподготовки: очные, очно-заочные, заочные/ дистанционные, сроком проведения от 16 часов до 9 месяцев, а также практическое обучение в виде- стажировки на рабочем месте. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

4.3. Ответственные за организацию и проведение обучения по повышению квалификации и профессиональной переподготовке назначаются из числа специалистов УМО приказом главного врача Учреждения.

4.4. Для организации обучения по повышению квалификации и профессиональной переподготовки разрабатываются и утверждаются программы дополнительного профессионального обучения (ДПО).

Структура ДПОП включает : общие положения, цель, планируемые результаты освоения программы, учебный план, учебно-тематический план, календарный учебный график, содержание программы учебных модулей/ разделов/тем, организационно - педагогические условия реализации программы: материально-технические условия реализации программы, педагогические условия реализации программы, формы текущего/итогового контроля за освоением программы, в том числе итоговой аттестации, а также критерии оценки, список основной, дополнительной литературы и перечень электронных образовательных ресурсов для данного курса.

В приложении к программе обязательно включается фонд оценочных средств для контрольных процедур программы ДПО.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных модулей, тем модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы текущей и итоговой аттестации. Подробнее см. в Положении о разработке и реализации ДПОП Учреждения.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной целью является реализация дополнительных образовательных программ, направленных на удовлетворение потребностей работников медицинских и иных (немедицинских) организаций, учреждений, предприятий.

Задачи:

- организация и проведение обучения в рамках профессиональной переподготовки работников среднего медицинского и фармакологического образования;
- организация и проведение курсов повышения квалификации руководителей и работников медицинских и немедицинских организаций/учреждений;
- организация и проведение циклов обучения (повышения квалификации) медицинского персонала в Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России edu.rosminzdrav.ru (далее – Портал).

6. ФУНКЦИИ

6.1. В начале календарного года УМО ГАУЗ «КОДКБ» составляет График проведения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и циклов в системе НМО для медицинских работников с высшим и средним образованием и персонала иных организаций на текущий календарный год с указанием сроков проведения.

6.2. Утвержденный график выкладывается на сайт ГАУЗ «КОДКБ» и вводится на Портал.

6.3. Изменение сроков проведения курсов (циклов) проводится в случаях неполного набора групп, выигрыша тендера или аукциона на образовательные услуги, или другим существенным условиям. Корректировка предоставленного графика проводится не позднее, чем за 1 день до начала очередных курсов.

6.4. Стоимость обучения утверждается приказом главного врача на основании сметы затрат на конкретный курс. Любое изменение стоимости обучения производится только по согласованию с главным врачом.

6.5. Сотрудники ГАУЗ «КОДКБ» обучаются за счет учреждения на основании личного заявления, заверенного главным врачом и утвержденного приказом по Учреждению. Бланк заявления в Приложении № 1.

6.6. Обязательное условие организации обучения руководителей и работников сторонних организаций/ учреждений/предприятий по программам ДПО в Учреждении это заключение договора об образовании на определенный вид обучения по программам ДПО в указанные сроки. Правила заключения договора об образовании и сопутствующие аспекты регламентированы в Положении о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между УМО ГАУЗ «КОДКБ» и обучающимися лицами /заказчиками образовательных услуг. Образцы типовых договоров, заключаемых с юридическими или физическими лицами на образование, а так же образец типового договора на образование с привлечением средств территориального фонда обязательного медицинского

образования Кемеровской области – Кузбасса утверждены и закреплены в Положении.

6.7. На основании поданных заявок от сторонних юридических и физических лиц на обучение по программе ДПО в определенные сроки, ведущий специалист УМО составляет списки предполагаемых обучающихся, производит рассылку обязательного пакета документов по указанным электронным адресам. Пакет документов состоит из: типового договора на оказание образовательной услуги, бланка личного заявления обучающегося, бланка разрешения на обработку персональных данных обучающихся, Акта выполненных работ, Счет-фактуры на оплату образовательной услуги, бланка реквизитов учреждения для оплаты услуги.

6.8. После оплаты либо при наличии гарантийного письма, заключении договора и заполнения заявления и разрешения на обработку персональных данных, специалист готовит приказ о зачислении обучающихся на данный курс не позднее первого дня от начала обучения.

6.7. На основании приказа о зачислении, ответственный за проведение курсов ведущий специалист УМО регистрирует предоставленные обучающимися личные данные в Журнал проведения курсов повышения квалификации/ профессиональной переподготовки определенной группы, также производит отметку в журнале регистрации договоров, затем открывает допуск к обучению в личном кабинете обучающегося. Регистрация производится вручную с присвоением индивидуального Логина и пароля доступа о чём в день начала курсов производится рассылка по электронным адресам обучающихся с подробной инструкцией.

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

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

6.10. На момент полного освоения учебного материала издается приказ о допуске обучающихся группы к итоговой аттестации/ квалификационному экзамену с установлением даты и состава комиссии по проверке знаний в ходе итоговой аттестации/экзамена. Процедура итоговой оценки и критерии оценивания прописываются и утверждаются в рабочей программе ДПО курсовой подготовки.

6.11. В последний день обучения на курсах повышения квалификации/профессиональной переподготовки, проводится итоговая аттестация и составляется протокол итогов обучения. Процедура сдачи экзамена для очно-заочной, заочной/ дистанционной формы обучения проводится в обучающей системе Учреждения дистанционного обучения Moodle, включающую в себя образовательные циклы, модули, средства оценки результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Режим доступа: http://moodle.odkbko.ru/.

6.11. На основании протокола проверки знаний ведущий специалист УМО производит окончательный документооборот: издается приказ об отчислении в связи с прохождением итоговой аттестации. Выполнившим учебный план в установленном объеме обучающимся выдается документы о прохождении обучения (диплом, свидетельство, удостоверение) установленного образца.

6.12.Отчисление обучающихся производится на основаниях предусмотренных Положения о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, а также пунктами договора на оказание данных услуг приказом по Учреждению.

6.13. В случае отсутствия подтверждения оплаты образовательной услуги руководитель УМО согласует с главным врачом уведомление об отказе от исполнения своих обязательств по договору и выдача итоговых документов не предусматривается и факт прохождения обучения аннулируется. Уведомление высылается на электронный адрес заказчика.

7. ПРАВА

Сотрудники учебно-методического отдела, а также иные участвующие в проведении обучения, имеют право:

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

7.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сотрудники, участвующие в проведении обучения, несут ответственность за:

- ненадлежащее (халатное, небрежное) исполнение или неисполнение функций, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных ТК РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, гражданским, уголовным законодательством;
- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за сохранность документации, правильность заполнения плановых, отчетных, статистических и иных документов;
- за причинение материального ущерба имуществу Учреждения;
- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

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

- Федеральными, региональными и муниципальными органами (ФРДО ДПО, Портал НМО, Министерством здравоохранения Кузбасса, Министерством образования Кузбасса и прочие);
- Юридическими и физическими лицами;
- Административно-хозяйственным управлением.
- Кузбасской научной медицинской библиотекой;
- Бухгалтерией Учреждения.

К основным документам учебно-методической деятельности ГАУЗ «КОДКБ» относятся:

• Приказы, протоколы решения комиссий служебные записки и докладные. Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

• Личный пакет обучающегося: Заявка с Портала НМО (для курсов через портал с зачислением ЗЕТ); личное заявление обучающегося (с самостоятельным заполнением своих личных данных обучающимся: Ф.И.О., дата рождения, место работы, должность, образование (высшее, СПО, профессиональное образование), СНИЛС, ИНН (в случае выставления Счёта на оплату физическому лицу), контактный телефон и электронный адрес; Разрешение на обработку персональных данных (личным заполнением обучающимся с указанием паспортных данных и адреса проживания). Для обучения по программам профессиональной переподготовки дополнительно прилагаются и хранятся в пакете: копия паспорта, диплома, копия выданного документа/сертификата, протокол квалификационного экзамена, ведомости (по базовому образованию для переподготовки) обучающихся циклов ОУ и ПП для допуска к итоговой аттестации или сертификационному экзамену. Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

•График-план проведения курсов повышения квалификации на год. Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

•Журнал учета проведенных курсов повышения квалификации НМО, обучения по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, промышленной и экологической безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим и прочее, программам профессиональной переподготовки. Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

•Журналы учета выдачи документов по окончании обучения (до сдачи в архив). Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

•протоколы заседания учебно-методической комиссии;

•Журнал выдачи документов строгой отчетности. Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

•Образец заявления о приеме на обучение. Срок хранения в УМО до потери актуальности.

•Образец разрешения на обработку персональных данных. Срок хранения в УМО до потери актуальности.

•Договор на обучение. Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

•График проведения курсов (циклов). Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения 1 год.

•Программа повышения квалификации ДПО. Срок хранения в УМО до передачи в архив Учреждения по утрате актуальности.

•Расписание занятий для очного обучения. Срок хранения в УМО 3 месяца.

•Список обучающихся группы. Срок хранения в УМО 3 месяца.

•Журнал посещаемости установленного образца. Срок хранения в УМО 3 месяца.

•Протокол итоговой аттестации. Срок хранения в УМО 1 год до передачи в архив Учреждения.

Образцы бланков для обучающихся

Приложение № 1

Главному врачу ГАУЗ «КОДКБ»
Д.Е. Беглову,
от_____
(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по программе ДПО повышения квалификации по теме: «_____» в УМО в группу 01-ЭКГ с 00.00.202_ г. по 00.00.202_г.

Точность указанных персональных данных гарантирую. Пройти обучение в указанный срок обязуюсь.

Приложение (заполняется специалистом ПЕЧАТНЫМИ буквами)
Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
Место работы _____
Занимаемая должность (полностью) _____
Образование _____
Номер ИНН _____
Номер СНИЛС _____
Дата рождения (полностью) _____
Электронная почта для взаимодействия Email _____
Телефон _____

Подпись

«__» _____202__ г.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт_____ выдан_____,
адрес регистрации:_____,
даю свое согласие на обработку в **ГАУЗ «КОДКБ» (учебно-методический отдел)** моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; СНИЛС ,место моей работы, занимаемая мною должность, образование, специальность/профессия, информация о выбранной форме итоговой аттестации по окончанию курсовой подготовки; информация о результатах экзаменов, информация о выданном документе по окончанию обучения, информация о моем мнении о качестве организации процесса обучения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях заполнения отчетной документации по повышению квалификации/переподготовке обучающихся на курсах повышения квалификации ГАУЗ «КОДКБ» (учебно-методический отдел), а также разрешаю передачу их третьим лицам : для регистрации в MOODLE http://moodle.odkbko.ru/, для регистрации в электронной информационно-образовательной среде единой с ГБУЗ «Кузбасская научная медицинская библиотека», для регистрации результатов обучения в Портале НМО, для регистрации выданного удостоверения/диплома в системе ФИС ФРДО, а также на хранение данных об этих результатах на бумажных носителях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что ГАУЗ «КОДКБ» гарантирует обработку и моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«__»_____ 20__г.

_____/_____