

# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Мордовия  
«Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения»

## РАССМОТРЕНО

На заседании Совета Автономного учреждения

Протокол № 1 от «17» февраля 2016г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Автономного учреждения



С.А.Меркушкина

Приказ № 9А-ОД от «23» марта 2016г.

## Регламент

учебного процесса Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок планирования, подготовки и проведения мероприятий структурными подразделениями Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Мордовский республиканский центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее Автономное учреждение), формы и сроки оформления необходимой документации.

1.2. Регламент составлен в соответствии с нормативно - правовой базой Автономного учреждения и на основе Устава Автономного учреждения», Правил внутреннего трудового распорядка, положений о структурных подразделениях учреждения с учетом норм времени, учебной нагрузки.

1.3. Порядок планирования, подготовки проведения программ (далее-Цикл), установленные данным регламентом, распространяется на все виды дополнительного профессионального образования.

## **2. Организация обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.**

2.1. Обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ГАОУДПО Республики Мордовия «МРЦПКСЗ» проводятся в соответствии с тематическим планом Автономного учреждения.

2.2. Тематический план проведения обучения формируется на календарный год. Изменения в тематический план вносятся учебной частью по согласованию с директором Автономного учреждения.

2.3. Планирование обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляется на основе заявок от учреждений здравоохранения РМ, предложений Министерства здравоохранения РМ и личных заявлений граждан.

2.4. Прием слушателей осуществляется Автономным учреждением в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, с учетом количества средних медицинских работников Республики Мордовия.

2.5. Автономное учреждение путем выбора форм, методов и средств обучения, создает необходимые условия слушателям для освоения реализуемых в нем образовательных программ.

2.6. Содержание образовательного процесса, в том числе при обучении по индивидуальному плану, определяется учебной частью на основе дополнительных профессиональных образовательных программ.

2.7. Формы повышения квалификации и профессиональной переподготовки устанавливаются по очной; очно-заочной; заочной форме, в форме стажировки, по индивидуальной форме обучения.

2.8. Образовательный процесс в Автономном учреждении может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Автономным учреждением.

2.9. Язык обучения- русский.

2.10. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

2.11. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.12. Учебно-тематические планы для каждой образовательной программы разрабатываются заведующим учебной частью, заведующими структурными подразделениями, председателем ЦМК, преподавателями, методистом совместно с руководителем Автономного учреждения, ведущими специалистами МЗ РМ, обсуждаются на заседании ЦМК и утверждаются заместителем директора по УМР.

2.13. За качество и эффективность организации, проведение и своевременное оформление документации мероприятий по обучению отвечает заведующий учебной частью, руководитель цикла из числа преподавателей, методист, председатель ЦМК.

2.14. Слушатели циклов зачисляются на обучение приказом директора Автономного учреждения. За пропуски учебных занятий, грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения слушатели могут быть отчислены из Автономного учреждения.

2.15. Слушатели, выполнившие все требования учебного плана, допускаются к итоговому экзамену (см. раздел 4 «Организация контроля и итоговой аттестации слушателей»).

2.16. Изменения в утвержденные учебно-тематические планы и расписание занятий вносятся по представлению руководителя цикла, согласовываются с председателем ЦМК, методистом, с заведующим учебной частью, заместителем директора по УМР и утверждаются директором Автономного учреждения.

2.17. При комплектовании количество слушателей в учебной группе устанавливается с учетом специфики контингента, особенности подготовки и вида финансирования.

2.18. В учебно-тематический план циклов не включаются организационные мероприятия: анкетирование слушателей, обработка и анализ анкет. Вышеперечисленные виды учебной работы учитываются в индивидуальном плане методиста, преподавателей, ведущих данную работу, по согласованию с заведующим учебной частью.

### **3. Организация самостоятельной работы слушателей.**

3.1. Самостоятельная работа слушателей является одним из видов учебных занятий.

3.2. Самостоятельная работа слушателей проводится с целью:

- систематизации и укрепления полученных теоретических знаний и практических умений слушателей:
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развития познавательных способностей и активности слушателей: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности .
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

3.3. В учебном процессе выделяются два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется слушателем по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

3.4. Учебная часть самостоятельно планирует объем внеаудиторной самостоятельной работы. Объем времени, отведенный на внеаудиторную самостоятельную работу, находит отражение: в учебном и учебно-тематическом планах; в образовательных программах с ориентировочным распределением по разделам или темам.

Планирование объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу, осуществляется преподавателем.

3.5. Содержание и объем теоретической учебной информации и практические задания по каждой теме, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, формы и методы контроля результатов самостоятельной работы определяются преподавателем..

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно образовательной программе.

Распределение объема времени на внеаудиторную самостоятельную работу в режиме дня слушателя не регламентируется расписанием

3.6. Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- *для овладения знаниями:* чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста: выписки из текста, работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами: учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.:

- *для закрепления и систематизации знаний:* работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции, подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- *для формирования умений:* решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений: составление схем; решение ситуационных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка проектов;

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности слушателя.

3.7. Перед выполнением слушателями внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки

3.8. Во время выполнения слушателями внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель проводит консультации.

3.9. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами слушателей в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня и умений слушателей.

3.10. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы слушателей может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу слушателей по дисциплине; может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы слушателей могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы слушателя являются:

- уровень освоения слушателем учебного материала;
- умение слушателя использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

#### **4. Организация контроля и итоговой аттестации слушателей.**

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы сопровождается аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Автономным учреждением.

4.2. В Автономном учреждении организованы следующие виды контроля и определения результатов учебной деятельности слушателей: базисный, рубежный контроль и итоговая аттестация.

4.3. Базисный контроль направлен на определение исходного уровня знаний специалистов с целью их корректировки в процессе обучения.

4.4. Рубежный контроль направлен на определение уровня соответствия реального процесса планируемому и внесение необходимых корректив в целях достижения ожидаемого качества обучения.

4.4.1. Рубежный контроль организуется как по отдельным дисциплинам учебного плана, так и по всему курсу цикла повышения квалификации/переподготовки устно или письменно в виде тестовых заданий, зачетов, вопросов и т.д. Форму организации рубежного контроля выбирает преподаватель.

4.5. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации/переподготовки является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается удостоверение / диплом.

4.6. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.7. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как итоговый экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных программой.

Реализация программ профессиональной переподготовки завершается Итоговой аттестацией, которая может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итогового экзамена и/или защиты итоговой аттестационной работы

4.8. Итоговый экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям и нацелен на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения программы повышения квалификации/переподготовки.

4.9. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с разработанными критериями

4.10. Работа над рефератом должна предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями. Тематика рефератов определяется преподавателем. Слушателю представляется право выбора темы реферата. Подготовленный слушателем реферат подлежит рецензированию.

4.11. Проекты призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по дополнительным профессиональным программам, формированию у слушателей творческого подхода к решению профессиональных проблем.

Тематика проектов определяется преподавателем. Слушателю представляется право выбора темы проектов. Подготовленный слушателем проект подлежит рецензированию.

4.12. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ повышения квалификации/переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей в день открытия обучения.

4.13. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами

4.14. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/переподготовки, и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.15. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.),

которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

4.16. Выдача слушателям удостоверения о повышении квалификации/диплома осуществляется при условии успешной сдачи итоговой аттестации.

4.17. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

## **5. Квалификационный экзамен на получение сертификата специалиста.**

5.1. Соискатель представляет в экзаменационную квалификационную комиссию следующие документы:

1. Заявление.
2. Копию диплома.
3. Выписку из трудовой книжки.
4. Копию ранее выданного сертификата (при его подтверждении).
5. Удостоверение о прохождении повышения квалификации.
6. Документ, подтверждающий изменение фамилии.

5.2. Квалификационный экзамен проводит экзаменационная комиссия по специальностям, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития РФ, приказом от 16.04.2008г. № 176Н «Номенклатура специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации».

5.3. Приказ о создании экзаменационной квалификационной комиссии издается и утверждается Министерством здравоохранения РМ.

5.4. В состав комиссии входят специалисты из числа специалистов министерства здравоохранения республики, штатных преподавателей Автономного учреждения, специалистов учреждений практического здравоохранения .

5.5. Экзамен включает в себя три части:

- тестовый контроль,
- определение практических навыков специалиста
- заключительное собеседование.

5.6. Тестовый контроль проводится с целью определения объема и качества знаний, а также особенностей профессионального мышления.

5.6.1. Полная программа тестовых заданий предусматривает все разделы требований к специалисту, включает задания, отражающие содержание унифицированной программы по специальности.

5.6.2. Каждый экзаменуемый получает 100 тестов по всем разделам специальности.

5.6.3. На тестовый экзамен отводится 1.5 часа.

5.6.4. Тестовый экзамен засчитывается:

- с результатом «удовлетворительно», если соискатель правильно ответил не менее, чем на 70 % тестовых заданий;

- с результатом «хорошо», если соискатель правильно ответил не менее, чем на 80 % и не более, чем на 90% тестовых заданий;
- с результатом «отлично», если соискатель правильно ответил более, чем на 90 % тестовых заданий.

Результат «неудовлетворительно» (менее 70 % правильных ответов) лишает соискателя права дальнейшего проверочного испытания, и экзамен считается не выдержанным.

5.7. Оценка практических навыков специалиста проводится по результатам зачетов, полученных на практических занятиях при освоении дополнительной профессиональной программы и на основании производственной характеристики с места работы экзаменуемого.

5.8. На заключительном собеседовании оценивается профессиональное мышление специалиста, его умение решать профессиональные задачи (диагностические, тактические, организационные и др.), анализировать имеющуюся информацию и принимать по ней соответствующее решение, а также знание нормативных документов, регламентирующих работу по заявленной специальности.

5.9. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом, который подписывают председатель и все члены экзаменационной комиссии.

5.10. На собеседование отводится 3,5 часа

5.11. При условии успешной сдачи сертификационного экзамена слушателю выдается сертификат установленного образца.

## **6. Экзамен на получение квалификационной категории.**

6.1. Аттестация специалистов со средним медицинским образованием на получение квалификационных категорий осуществляется добровольно и проводится с целью определения соответствия профессиональной подготовки специалистов квалификационным требованиям, профессиональной компетенции и способности специалистов выполнять работу определенной степени сложности.

6.2. В целях реализации права на получение квалификационной категории создается аттестационная комиссия Министерства здравоохранения. Структура и состав аттестационной комиссии утверждается органом, при котором она создана.

6.3. В состав комиссии включаются специалисты учреждений здравоохранения, консультанты Министерства здравоохранения Республики Мордовия, представители Ассоциации специалистов со средним медицинским образованием Республики Мордовия.

6.4. Соискатель представляет в квалификационную комиссию следующие документы:

- Заявление на имя председателя аттестационной комиссии;
- Аттестационный лист установленного образца.

Прилагаются нижеперечисленные документы:

1. Копия диплома о среднем медицинском образовании;
2. Копия сертификата;
3. Копия удостоверения о прохождении повышения квалификации;
4. Копия трудовой книжки;



5. Копия документа, подтверждающего изменение фамилии (при смене фамилии)

6. Отчет о работе за последний год.

6.5. Аттестационный экзамен проводится комиссией по специальностям в виде тестирования и собеседования. По результатам экзамена и с учетом заключения экспертной комиссией по отчету, аттестационная комиссия принимает решение о присвоении, подтверждении или снятии квалификационной категории. Дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста.

6.6. Оценка квалификации и рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке специалиста принимаются голосованием при наличии не менее 2/3 членов утвержденного состава аттестационной комиссии.

6.7. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля слушателей.

6.8. Аттестационная комиссия организуется по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе, реализуемой Автономным учреждением.

6.9. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.10. Председателем аттестационной комиссии является: Первый заместитель министра здравоохранения Республики Мордовия.

6.11. Форма и условия аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей заблаговременно.

6.12. При успешной сдаче квалификационного экзамена специалисту выдается выписка из приказа Министерства здравоохранения Республики Мордовия.

## 7. Перечень, учебно-отчетной документации и требования к ее оформлению.

<p><u>5.1 Образовательная программа</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- разрабатывается преподавательским коллективом;</li><li>- рассматривается ЦМК и утверждается директором или заместителем директора по учебно-методической работе</li></ul>	<p><u>Срок подготовки</u></p> <p>До формирования плана-графика циклов</p>
<p><u>5.2. Учебно-тематический план</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- разрабатывается заведующим отделением и руководителем цикла совместно на основе образовательной программы;</li><li>- обсуждается на заседании ЦМК, подписывается преподавателем, председателем ЦМК, методистом, директором или зам. директора по УМР.</li></ul>	<p>Не позднее, чем за 1 месяц до начала цикла</p>

<p>- изменения в учебно-тематический план вносятся по согласованию с заместителем директора по учебно- методической работе.</p>	<p>Не позднее, чем за 2 недели до начала цикла</p>
<p><u>5.3. Расписание учебных занятий</u>  - формируется и подписывается заведующим учебной частью;  - все формулировки тем по видам учебных занятий вносятся в строгом соответствии с учебно- тематическим планом;  - изменения в расписание вносятся по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе, фиксируются в листе замены учебных занятий.   - представляется директору для утверждения.</p>	<p>Не позднее, чем за 1 месяц до начала занятий   В день внесения изменений   Не позднее, чем за 1 неделю до начала занятий</p>
<p><u>5.4. Приказ о зачислении слушателей</u>  - приказ о зачислении слушателей и список слушателей оформляется в журнале учебных занятий цикла заведующим отделом комплектования в течение 3(трёх) дней.</p>	<p>В течение 3 дней с начала цикла</p>
<p><u>5.5. Журнал учебных занятий циклов</u>  -журнал заполняется преподавателями цикла, заведующим учебной частью;  - все виды аудиторной учебной работы оформляются в отведенных страницах журнала за подписью преподавателя;  - не допускаются исправления в записях в журнале;  - в конце журнала подводятся итоги выполнения учебно-тематического плана зам. директора по учебно- методической работе</p>	<p>В период проведения обучения Заведующий учебной частью сдает журнал заместителю директора по учебно-методической работе за день до окончания цикла</p>
<p><u>5.6. Договор с преподавателями на условиях почасовой оплаты</u>  - оформляется юрисконсультом</p>	<p>За 1 месяц до начала занятий</p>
<p><u>5.7. Документы о повышении квалификации</u>  - бланки заполняются на основании приказа о зачислении слушателей и протокола итоговой аттестации;  - после заполнения бланка документа он должен</p>	<p>Выдаются слушателям в день окончания учебы (при отсутствии академической и финансовой задолженности)</p>

<p>быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей заведующим отделением отдела комплектования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, составленный с ошибками, считается недействительным и подлежит замене;</li> <li>- дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении им обучения</li> </ul>	
<p><u>5.8. Отчет по циклам повышении квалификации</u> Оформляется руководителем цикла по установленной форме и сдается в учебную часть.</p>	<p>В день окончания цикла</p>
<p><u>5.9. Сведения о количестве часов, проведенных преподавателями - почасовиками.</u> - оформляются заведующим учебной частью и заместителем директора по учебно-методической работе; - подписываются директором; - сдаются в бухгалтерию.</p>	<p>Через три- пять дней после окончания циклов</p>
<p><u>5.10. Протоколы итоговой аттестации слушателей</u> - протокол итогового экзамена (ведомость) оформляется руководителем цикла на итоговом экзамене; - протоколы заседаний сертификационной комиссии в день проведения экзамена подписываются председателем и членами сертификационной комиссии; - протоколы заседания аттестационной комиссии подписываются председателем и членами аттестационной комиссии.</p>	<p>В день проведения экзамена</p>
<p><u>5.11. Материалы мониторинга.</u> - хранятся в учебной части и методиста</p>	

