

Федеральное государственное бюджетное учреждения дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский центр последипломного образования работников здравоохранения  
ФМБА России»  
(ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

  
Бахтина И.С.  
« 03 » апреля 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об Учебной части ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России

Рассмотрено и одобрено  
на Педагогическом совете  
Протокол № 2  
от 02 апреля 2018 г.

г.Санкт-Петербург  
2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России (далее – Учреждение) и регулирует деятельность Учебной части Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 08.08. 2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказом Минздрава РФ от 05.06.1998 № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Минздрава России от 10.02.2016 № 83 н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказом Минздрава России от 02.06.2016 № 334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;
- Приказом Минздрава России от 22.12.2017 № 1043н "Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов";
- иными законодательными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, регулирующими отношения в области здравоохранения и образования;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением Учреждения, осуществляющим образовательную деятельность на основании Устава и лицензии на право осуществления образовательной деятельности по следующим образовательным программам:



- дополнительное профессиональное образование: повышение квалификации и профессиональная переподготовка;
- профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих уже имеющих профессию рабочего или должность служащего в целях получения новой профессии рабочего или должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

1.4. Непосредственный контроль за деятельностью Учебной части осуществляет директор Учреждения.

1.5. Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности учредителем Учреждения – Федеральным медико-биологическим агентством (далее ФМБА России).

1.6. Руководство Учебной частью осуществляет заместитель директора по учебной работе.

1.7. Заместитель директора по учебной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.8. Работники Учебной части назначаются и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению заместителя директора по учебной работе.

## **2. Структура Учебной части**

2.1. Структуру и штатную численность Учебной части утверждает директор Учреждения, исходя из направлений деятельности подразделения.

2.2. Учебная часть имеет в своем составе следующие отделы, отделения и должности в соответствии со штатным расписанием:

2.2.1. Отдел комплектования:

- заведующий отделом;
- секретарь учебной части;
- специалист по договорной работе;
- документовед;
- менеджер по комплектованию групп.

2.2.2. Учебно-методический отдел:

- заведующий отделом;
- методист;
- специалист по учебно-методической работе с электронными образовательными ресурсами;

2.2.3. Отдел организации учебного процесса:

- заведующий отделом;
- преподаватели;
- специалист по планированию и учету учебной нагрузки;
- лаборант

2.3.4. Симуляционно-тренинговый центр

- заведующий отделением практического обучения;
- лаборант

2.2.5. Библиотека:



- библиотекарь.

2.3. В Учебной части Учреждении создаются Педагогический совет и Методический совет, работающие на основании Положений, утвержденных директором Учреждения.

### **3. Цели и задачи Учебной части**

3.1. Основной целью деятельности Учебной части являются :

- реализация дополнительных профессиональным программам (ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки для работников здравоохранения. Обучение по ДПП необходимо для приобретения Слушателями новых теоритических знаний и практических навыков в связи с возросшими требованиями к уровню квалификации, для освоения современных методов решения профессиональных задач;
- профессиональное обучение по программам профессиональной переподготовки рабочих и служащих уже имеющих профессию рабочего или должность служащего в целях получения новой профессии рабочего или должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

3.2. Основными задачами Учебной части являются:

- планирование, организация и проведение учебного процесса по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения;
- удовлетворение потребности работников в получении новых знаний и ознакомлением с новейшими достижениями в сфере здравоохранения для приобретения компетенций, необходимых в современной профессиональной деятельности.

3.3. Задачами Учебной части являются:

3.3.1. Разработка и реализация дополнительных образовательных программ соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии. Программы разрабатываются в соответствии с заявками заинтересованных организаций и утверждаются директором Учреждения.

3.3.2. Организация и проведение семинаров, научно-практических конференций для удовлетворения потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижениях, передовом отечественном и зарубежном опыте в системе здравоохранения.

### **4. Функции Учебной части**

4.1. Формирование годового Календарно-тематического плана циклов, повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения (далее План), включающего количество и тематику циклов, количество учебных часов, необходимых для освоения Слушателями образовательных программ.



План является приложением к Государственному заданию, утвержденному ФМБА России и направленному Учреждению.

Тематика циклов определяется на основании заявок, полученных Учреждением от медицинских организаций, подведомственных ФМБА России и медицинских организаций федерального и государственного подчинения.

- 4.2. Организация и проведение циклов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения на основании утвержденного Государственного задания и Плана.
- 4.3. Планирование, организация и проведение циклов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения и других дополнительных образовательных программ, семинаров, научно-практических конференций, осуществляемых Учреждением на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.
- 4.4. Использование новейших достижений практического здравоохранения при проведении учебного процесса на оснащенной современным оборудованием материально-технической базе, как самого Учреждения, так и медицинских организаций – деловых партнеров Учреждения.
- 4.5. Проведение сертификационного экзамена для получения сертификата специалиста Слушателями на основании нормативных актов, издаваемых органами исполнительной власти по их компетенции и локального нормативного акта : «Положение о проведении сертификационного экзамена», разработанного и утвержденного в Учреждении.
- 4.6. Планирование организационной и учебно-методической работы педагогического, учебно-методического и учебно-вспомогательного персонала.
- 4.7. Контроль качества учебного процесса и выполнения решений, принятых на Педагогическом и Методическом советах Учреждения.
- 4.8. Регулярный учет и анализ педагогической нагрузки преподавательского состава.
- 4.9. Постоянные контакты с администрацией медицинских организаций по вопросам обучения работников организаций в Учреждении.
- 4.10. Составление расписаний учебных занятий и организация их проведения в виде лекций, практических занятий, лабораторных работ, стажировок с установленным академическим часом - 45 минут.
- 4.11. Организация и контроль периодичности и своевременности повышения квалификации педагогического состава Учреждения.
- 4.12. Составление и обновление с учетом современных требований учебно-тематических планов дополнительных образовательных программ.
- 4.13. Оказание методической помощи преподавателям, оформляемым на работу в Учреждение с почасовой оплатой труда при подготовке и проведении ими учебных занятий по образовательным программам, реализуемым Учреждением.
- 4.14. Разработка по заявкам медицинских организаций новых программ дополнительного образования, рассмотрение и одобрение программ Методическим и Педагогическим советом, предоставление директору Учреждения на утверждение;
- 4.15. Организация и координация деятельности по совершенствованию учебной материально-технической базы Учреждения, приобретению и подготовке к



использованию наглядных пособий, фантомов и другого оборудования для проведения учебного процесса.

4.16 Изучение, анализ, использование передового опыта и достижений по освоению инновационных технологий, новых образовательных программ, форм и методов обучения для внедрения и использования в Учреждении.

4.17. Участие в торгах, проводимых на государственных электронных площадках, касающихся оказания платных образовательных услуг.

4.18. Прием и оформление документов лиц, поступающих на обучение в Учреждение.

4.19. Составление и заключение договоров об оказании платных образовательных услуг, учет договоров, контроль своевременности оплаты образовательных услуг.

4.20. Оформление и выдача Слушателям документов установленного в Учреждении образца о прохождении обучения.

4.21. Контроль за обеспечением учебного процесса бланками документов установленного образца.

4.22. Организация и разработка новых форм итоговой аттестации Слушателей.

4.23. Прием документов от преподавателей, оформляемых на работу по договорам с почасовой оплатой труда.

4.24. Обеспечение учебного процесса необходимой научной, учебной и методической литературой с использованием библиотечного фонда Учреждения и ресурса Интернета.

## **5. Правила приема на обучение и отчисления с обучения лиц**

5.1. На обучение в Учреждение по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (циклы) за счет средств федерального бюджета, могут быть зачислены лица, работающие в медицинских организациях, подведомственных ФМБА России и медицинских организаций федерального и государственного подчинения.

5.2. Прием работников медицинских организаций на циклы производится на основании заявок от медицинских организаций, подписанных руководителем организации с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой работником организации должности.

5.3. В соответствии с заявкой от медицинской организации, предоставлении необходимых документов работников направляемых на обучение, директор Учреждения издает приказ о зачислении работника организации на обучение. Учреждение оформляет поименные путевки, которые являются документом, необходимым работодателю для командирования своего работника на обучение.

5.4. Хозрасчетные циклы обучения, реализуемые на основании договоров об оказании платных образовательных услуг, формируются на основании выигранных Учреждением торгов, проводимых на государственных электронных площадках, заявок поступающих от организаций или лично от физических лиц. Заявки принимаются по телефону, факсу, электронной почте.

5.5. Лица, принимаемые на обучение в Учреждение по программам дополнительного профессионального образования, должны иметь высшее или среднее медицинское/фармацевтическое образование.



Для зачисления на обучение лица обязаны предоставить в Учебную часть следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке;
- ранее выданный сертификат;
- свидетельство об аккредитации;
- в случае различия фамилии в документе об образовании и в документе, удостоверяющем личность - документ, удостоверяющий основание смены фамилии;
- копию трудовой книжки, подтверждающую работу в сфере здравоохранения и заверенную отделом кадров медицинской организации. В том случае, если лицо не имеет оформленных трудовых отношений с медицинской организацией, в Учреждение предоставляется оригинал трудовой книжки для ксерокопирования.

5.6. Лица, принимаемые на обучение в Учреждение по программам профессионального обучения должны иметь уровень образование не ниже среднего общего.

Для зачисления на обучение лица обязаны предоставить в Учебную часть следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий наличие у обучающегося лица профессии рабочего или должности служащего;
- в случае различия фамилии в документе об образовании и в документе, удостоверяющем личность - документ, удостоверяющий основание смены фамилии.

5.7. Все лица, зачисленные на обучение в Учреждение на основании приказа директора, имеют статус Слушателя.

5.8. При зачислении на обучение все физические лица должны заполнить Заявление - анкету №1 с указанием необходимой программы обучения, а также включающую в себя персональные данные Слушателя с его согласием на обработку персональных данных. Из предоставленных документов Учреждение формирует личное дело Слушателя на основании локального нормативного акта Учреждения: «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России».

5.9. Слушатель, выполнивший все требования учебно-тематического плана дополнительной образовательной профессиональной программы или программы профессионального обучения, допускается к итоговой аттестации, по результатам которой Учреждение выдает документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или свидетельство об обучении по программе переподготовки рабочих и служащих.

5.10. В Учреждении на основании приказа директора создается аттестационная итоговая комиссия по приему экзамена при освоении слушателями



дополнительных образовательных профессиональных программ и программ профессионального обучения, а также экзаменационная комиссия для приема сертификационного экзамена. В состав комиссий входят педагогические работники Учреждения, а также высококвалифицированные специалисты медицинских организаций, имеющие опыт работы в практическом здравоохранении.

5.11. Персональный состав экзаменационной комиссий утверждается директором Учреждения, который является председателем аттестационной итоговой и экзаменационной комиссии.

5.12. Учебная часть по итогам проведения итоговой аттестации и сертификационного экзамена заполняет экзаменационные ведомости и протоколы, в которых проставляются оценки, полученные слушателями. При проведении промежуточной аттестации по отдельным модулям программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки или профессионального обучения заполняется зачетная ведомость, в которой проставляются зачеты и оценка по темам программы.

5.13. Итоговая аттестация и сертификационный экзамен проводятся в форме тестового контроля, в том числе с использованием электронных и дистанционных информационных технологий, выполнения практических заданий и дополнительного собеседования со Слушателями.

5.14. По окончании обучения по образовательным программам Слушателям предоставляется для заполнения анкета № 2, разработанная Учебной частью с целью оценки качества проведенных преподавателями занятий, внесения Слушателями предложений и замечаний.

5.15. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.16. Формы документов о квалификации устанавливаются и утверждаются Учреждением.

5.17. Отчисление Слушателей в Учреждении производится на основании приказа директора Учреждения на основании:

- окончания обучения;
- досрочно на основании личного заявления Слушателя, желающего прервать обучение;
- за невыполнение учебных планов (включая получение отрицательного результата при итоговой аттестации), грубое нарушение предусмотренных Уставом Учреждения обязанностей, Правил внутреннего распорядка;
- нарушения условий договора для Слушателей, обучающихся на платной основе;
- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли Слушателя и Учреждения.



## 6. Номенклатура дел Учебной части

6.1. Учебная часть составляет и ведет следующую плановую и учетно-отчетную документацию:

- годовой Календарно-тематический план циклов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения, финансируемых за счет средств федерального бюджета;
  - журнал приема заявок от юридических и физических лиц;
  - ежемесячный план работы Учебной части по организации и проведению дополнительных образовательных программ реализуемых на основании договоров об оказании платных образовательных услуг;
  - журнал учета выдачи путевок (электронный вид);
  - журнал учета договоров на платные образовательные услуги;
  - журналы учета проведенных дополнительных образовательных программ;
  - расписание учебных занятий по каждой образовательной программе;
  - журнал ведения учебных занятий со списочным составом группы, темами, содержащимися в программе обучения, датами занятий, ФИО и подписью преподавателя;
  - ведомости учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации и свидетельств об обучении;
  - ведомости учета справок об обучении;
  - ведомости учета выдачи сертификатов специалиста и регистрации протоколов сертификационных экзаменов;
  - ведомости учета выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессиональном обучении и сертификатов специалистов.
- Все ведомости учета выдачи документов в дальнейшем формируются в книги регистрации выданных документов в соответствии локальным нормативным актом Учреждения «Положение и порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации и допуске до профессиональной деятельности в ФГБОУ ДПО СПб ЦПО ФМБА России» и входят в Номенклатуру дел Учебной части;
- акты списания бланков сертификатов специалиста, дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений и свидетельств;
  - журнал учета преподавателей, принятых на работу в Учреждение по договорам гражданско-правового характера с почасовой оплатой педагогических часов;
  - журнал учета договоров, заключенных между Учреждением и медицинскими организациями при проведении практического обучения Слушателей на материально-технической базе медицинских организаций;



- журнал учета педагогических часов преподавателей (электронный вид) в течение года;
- ежемесячные таблицы учета педагогических часов преподавателей для начисления заработной платы преподавателям бухгалтерией Учреждения;
- протоколы ведения заседаний педагогического и методического советов;
- каталог книг и периодических изданий, имеющихся в библиотеке Учреждения;
- реестр периодических изданий, выписываемых Учреждением на текущий год;
- журнал учета книг и периодических изданий, выдаваемых библиотекой учреждения Слушателям;
- журнал выдачи и приема оргтехники (компьютеры, мультимедийные проекторы);
- отчет о работе Учебной части в составе ежеквартального отчета директора Учреждения, направляемого в ФМБА России;
- годовой отчет Учебной части о количестве проведенных дополнительных образовательных программ, семинаров, научно-практических конференций, количестве Слушателей, прошедших обучение, количестве выданных сертификатов специалиста по результатам проведения сертификационного экзамена.

6.2. Сроки хранения и списания документов определены законодательством Российской Федерации.

### 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до утверждения Положения в новой редакции, требующейся в соответствии с организационными изменениями, произошедшими в Учреждение или в связи с изменением законодательства Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения.

Зам. директора по учебной работе

Василенок Е.К.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт

Кайнов К.С.