

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«22» июня 2020г

№ 39/1

г. Троицк

Об утверждении Положения
о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»

В целях соблюдения порядка организации образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления
образовательной деятельности по дополнительным профессиональным
программам в ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» (Приложение на
47 л.).

2. Работнику, ответственному за дополнительное профессиональное
образование, Гайнулиной Е.В. при организации дополнительного
профессионального образования руководствоваться утвержденным
Положением.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Шишкин

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Троицкий медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ

«Троицкий медицинский колледж»

Е.В. Шишкин

06 2020 г



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В ГБПОУ «ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Троицк, 2020 г

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» (далее - Колледж), регламентирующим организацию и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и регулирующим отношения, возникающие между слушателем и Колледжем при их реализации.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 №66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путём обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении единого

квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 №176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

- Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 05.06.1998 № 186 (с изменениями от 05.08.2003 №332) «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

- Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Устава Колледжа и других локальных актов, регламентирующих образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования.

1.3 Целью реализации программ дополнительного профессионального образования в Колледже является совершенствование компетентности и реализация потенциала личности медицинских работников среднего звена, а также студентов Колледжа.

1.4 Дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО) осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение слушателями новой компетенции, необходимой для его профессиональной деятельности, и (или) повышения его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение слушателем компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой

квалификации и проводится в обязательном порядке для работников, планирующих выполнение нового вида медицинской деятельности.

1.5 Деятельность по реализации программ ДПО осуществляется с привлечением штатных и/или нештатных преподавателей на основе гражданско-правового договора.

1.6 Контроль за организацией и реализацией программ дополнительного профессионального образования осуществляется директором Колледжа, которому подчиняется педагогический работник, ответственный за ДПО.

1.7 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и договором об образовании.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов обучения и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

1.8 Колледж осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об оказании дополнительных образовательных услуг, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение зачисляемого лица.

2.Формирование содержания и открытие дополнительных профессиональных программ

2.1 Дополнительная профессиональная программа создается и утверждается приказом директора Колледжа (Приложение 1).

2.2 Приказом директора об открытии программы назначается руководитель программы ДПО.

2.2.1 К обязанностям руководителя программы относится: формирование содержания программы в соответствии с требованием п. 2.5 настоящего Положения и привлечение для его формирования и реализации специалистов по соответствующему направлению.

2.2.2 Руководитель программы согласовывает с работником, ответственным за ДПО ее содержание, преподавательский состав, расписание.

2.3 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Колледжем с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.4 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать: профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, Федеральные государственные образовательные стандарты.

2.5 Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации и оценочные материалы (Приложение 2, 3).

2.6 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.7 При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания

образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.8 Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

2.9 Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

2.10 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Колледжа результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга и/или внешней

независимой оценки. Для анализа качества обучения слушатели заполняют анкеты обратной связи.

Колледж на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования.

3. Организация приема на обучение по дополнительным профессиональным программам.

3.1 Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года и регламентируется программами дополнительного профессионального образования.

3.2 Прием в Колледж ведется без вступительных испытаний на конкурсной основе.

3.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное образование.

3.4 Обучение по программам дополнительного профессионального образования работников, имеющих среднее медицинское образование, не соответствующее квалификационным характеристикам и квалификационным требованиям, но имеющих непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской специальности более 5 лет, организуется:

- для работников, имеющих стаж работы 10 лет и более, по программам дополнительного профессионального образования в виде повышения квалификации (нормативный срок прохождения подготовки при любой форме обучения составляет от 100 до 500 часов);

- для работников, имеющих стаж работы от 5 до 10 лет, по программам дополнительного профессионального образования в виде профессиональной переподготовки (нормативный срок подготовки при любой форме обучения составляет свыше 500 часов).

3.5 Требования к поступающему на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

3.6 Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.7 Прием на обучение по программам повышения квалификации проводится:

а) если гражданина на обучение направляет предприятие, организация, учреждение - на основании договора об образовании с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка специалистов, направляемых на обучение;

б) если гражданин сам оплачивает обучение - на основании договора об образовании на обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам и заявления гражданина.

3.8 Заявление о приеме подается на имя директора с приложением следующих документов (Приложение 4):

– копии документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к медицинским работникам (дипломи приложение о среднем медицинском образовании; документы о ранее пройденном повышении квалификации/профессиональной переподготовке - при наличии(сертификат, удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке);

– копия документа, подтверждающего непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской специальности более 5 лет (копия трудовой книжки, заверенная организацией-работодателем с записью «продолжает работать по настоящее время» или другой иной документ, подтверждающий стаж работы по специальности);

– свидетельство о браке или смене фамилии (имени, отчества), если есть расхождения между документом об образовании и документом, удостоверяющим личность гражданина;

– справка об обучении (для студентов).

3.9 После укомплектования группы, директор издаёт приказ о зачислении слушателей на обучение по программам повышения квалификации или переподготовки (Приложение 5).

3.10 Каждый слушатель заполняет личную карточку (Приложение 6).

4. Организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам.

4.1 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании.

4.2 Формы обучения определяются в соответствии с

дополнительными профессиональными программами и в соответствии с потребностями слушателя на основании заключенного с ним договора об образовании на обучение по программе ДПО. К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

4.3 Обучение слушателя может проводиться по индивидуальному учебному графику. Данное обучение осуществляется на добровольной основе по личному заявлению слушателя (Приложение 7), согласовывается с руководителем программы и утверждается директором Колледжа. В заявлении указывается индивидуальный график обучения. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в индивидуальном экзаменационном листе. Контроль выполнения слушателем индивидуального графика обучения осуществляет педагогический работник, ответственный за ДПО. Слушатели, обучающиеся по индивидуальному графику, имеют право на посещение аудиторных занятий по расписанию в составе соответствующих групп.

4.4 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Колледже могут быть применены следующие варианты:

- полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя);
- частичное использование дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя).

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

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

4.7 Организация учебного процесса по программам повышения квалификации регламентируется расписанием занятий, утвержденным директором Колледжа.

4.8 На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др. (Приложение 8)

4.9 Освоение программы профессиональной переподготовки сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом.

4.10 По каждой дисциплине оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации (Приложения 9 и 10).

4.11 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.12 Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из организации приказом директора как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

4.13 Восстановление слушателя, отчисленного по своей инициативе или инициативе направившей организации, осуществляется на основании личного заявления и приказа директора.

4.14 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего

обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии соответствия содержания этих учебных дисциплин (модулей) целям реализации программы и ожидаемым результатам обучения.

4.15 В случае, если слушатель после подписания договора до окончания обучения не оплатил обучение на условиях подписанного договора между Колледжем и гражданином, он отчисляется без выдачи документов и справок об обучении приказом директора.

5. Организация практики по дополнительным профессиональным программам.

5.1 Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

5.2 Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения (умениям, навыкам, опыту деятельности) определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

5.3 Практика осуществляется на базе медицинских учреждений, организаций (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе.

5.4 Форма и вид отчетности слушателей о прохождении практики оформляется с учётом требований дополнительной профессиональной программы.

5.5 Результаты пройденной практики включаются в результаты промежуточной аттестации и учитываются при подведении итогов общей успеваемости слушателей.

6. Организация итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам.

6.1 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой программой ДПО.

6.2 Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, компьютерного тестирования, обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть проинформированы не менее чем за 30 дней до дня проведения итоговой аттестации посредством телефонной и почтовой связи о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов.

При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями форумах или в чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.3 Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

6.4 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе продлить договор на образовательные услуги и пройти повторную итоговую аттестацию в течение года после аттестационного мероприятия.

6.5 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

6.6 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются, и им выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 11).

6.7 По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.8 Для рассмотрения апелляционного заявления должна быть создана комиссия, состоящая не менее чем из трех специалистов по тематике программы. Результаты работы комиссии оформляются протоколом.

6.9 При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обязана обеспечить аутентификацию личности

обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

6.10 Слушатель, успешно освоивший программу ДПО, должен быть отчислен приказом директора колледжа (Приложение 12) не позднее 5 рабочих дней с даты итогового аттестационного мероприятия и не позднее даты окончания обучения, указанной в приказе о зачислении.

6.11 Повышение квалификации специалистов заканчивается итоговой аттестацией (экзамен, зачет, защита реферата, тестирование, собеседование, опрос или др.), предусмотренной учебной программой.

6.12 Особенности проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки.

6.12.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и/или защита выпускной аттестационной работы.

6.12.2 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план по дополнительной профессиональной программе и выполнивший условия договора на оказание образовательных услуг. Лица, допущенные к итоговой аттестации, утверждаются приказом директора Колледжа (Приложение 13).

6.12.3 Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации слушателя.

6.12.4 При сдаче итогового экзамена, выполнении выпускной аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

6.12.5 Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по программам профессиональной переподготовки.

6.12.6 В случае если программа предусматривает защиту выпускной аттестационной работы, слушателю предоставляется право выбора темы выпускной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки.

Для подготовки выпускной аттестационной работы слушателю из числа работников Колледжа назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем выпускных аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Колледжа (Приложение 14).

6.12.7 Дата, время и место проведения итогового экзамена, защиты выпускных аттестационных работ устанавливаются и оформляются приказом директора Колледжа (Приложение 15) и доводится до всех членов комиссий и слушателей не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.12.8 С целью оценки качества выпускной аттестационной работы на нее должен быть дан отзыв руководителя.

6.12.9 Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Колледжем.

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

Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, являющееся ведущим медицинских специалистом по профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа преподавателей Колледжа, а также лиц, приглашаемых из медицинских организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

Председатель и составы аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора Колледжа.

6.12.11 Защита выпускной аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместитель) обладает правом решающего голоса.

Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты защиты выпускных аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих комиссий.

6.12.12 Все заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение 16) и отчетом председателя комиссии (Приложение 17). В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, также ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие

недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя — его заместителем), членами и секретарем итоговой аттестационной комиссии.

6.12.13 На основании решения аттестационной комиссии издается приказ директора Колледжа об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 12).

7. Оформление документов о дополнительном профессиональном образовании, их заполнение, выдача и учет.

7.1 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее — Документы), образцы которых устанавливаются данным положением:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 18);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 19).

7.2 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

7.3 При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в заголовке, на титуле, справа вверху. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому — регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается директором Колледжа. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

7.4 Колледж представляет сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

7.5 Бланки Документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.6 Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому должны вестись книги регистрации выданных документов о квалификации (далее — книги регистрации): книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому; книга регистрации выдачи справок об обучении; книга регистрации выдачи дубликатов документов.

7.7 При выдаче Документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника;
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности — фамилия, имя и отчество

(последнее — при наличии) лица, которому выдан документ;

- номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

- наименование присвоенной новой квалификации (при наличии);

- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;

- подпись педагогического работника, ответственного за ДПО, выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.8 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью, с указанием количества листов в книге регистрации, и хранится как документ строгой отчетности.

7.9 Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

7.10 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».

7.11 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения

квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. По окончании календарного года ведомости оформляются титульным листом, прошнуровываются, пронумеровываются в хронологическом порядке и скрепляется печатью с указанием количества листов.

7.12 По заявлению выпускника документ направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился выпускник.

7.13 Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.14 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

7.15 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

7.16 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

7.17 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих

изменение фамилии (имени, отчества) лица.

7.18 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работника, обучающегося ГБПОУ «ТМК» и другой служебной информации ограниченного распространения.

7.19 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном законом порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), находятся в личном деле выпускника.

7.20 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__

№ _____

г. Троицк

Об открытии программы
повышения квалификации
(профессиональной переподготовки)

В целях удовлетворения образовательных потребностей и повышения профессиональных знаний слушателей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть с 00.00.20__ в колледже программу повышения квалификации (профессиональной переподготовки) (указывается название программы), соответствующую уровню и направленности образовательных программ, указанных в Лицензии (указывается серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи лицензии), трудоемкостью (указывается количество академических часов), по (указывается форма обучения).

2. Поручить организацию и проведение учебного процесса (указывается должность, Ф.И.О.).

3. Назначить руководителем программы (указывается должность, Ф.И.О.).

4. Контроль за поступлением и использованием денежных средств от реализации программы возложить на главного бухгалтера *Фамилия И.О.*

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шишкин

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

(Наименование программы)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

- 1.1 Цель реализации программы. Соответствие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, профессиональным стандартам.
- 1.2 Планируемые результаты обучения (*указать компетенции, на совершенствование или получение которых направлена программа*).
- 1.3 Категория слушателей.
- 1.4 Трудоемкость обучения.
- 1.5 Форма обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план программы повышения квалификации:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудо- емкость, ч	Всего, ауд. ч	Аудиторные занятия, ч		СРС, ч	Форма контроля
				лекции	практи- ческие		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
	Итоговая аттестация						
	Итого						

2.2 Календарный учебный график

2.3 Содержание курсов, дисциплин (модулей)

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник, ответственный за ДПО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий:

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ч	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч						Электронное обучение, ч**	СРС, ч	Форма контроля
		Аудиторные занятия, ч*			Дистанционные занятия, ч					
		всего	из них		всего	из них				
			лекции	практические занятия, семинары		лекции	практические занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итоговая аттестация										
Итого										

Примечание:

*В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-5 исключаются.

** В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме при электронном обучении, графы 3-8 исключаются

СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

(Наименование программы)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

- 1.1 Цель реализации программы. Соответствие федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования, профессиональным стандартам.
- 1.2 Планируемые результаты обучения (*указать компетенции, на совершенствование или получение которых направлена программа*).
- 1.3 Категория слушателей.
- 1.4 Трудоемкость обучения.
- 1.5 Форма обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план программы профессионально переподготовки:

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ч	Всего, ауд. ч	Аудиторные занятия, ч		СРС, ч	Форма контроля
				лекции	практические		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
	Итоговая аттестация						
	Итого						

2.2. Календарный учебный график:

№	Наименование дисциплины	Объем нагрузки, ч	Учебные недели							
			I	II	III	IV	V	VI	...	X
1	2	3	4	5	6	7	8	9		12
1.										
2.										
...										
10.										

- 2.4 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
 - 2.4.1 Цель освоения дисциплины.
 - 2.4.2 Компетенции, приобретаемые в результате освоения дисциплины.
 - 2.4.3 Содержание дисциплины.
 - 2.4.4 Перечень лабораторных работ и практических (семинарских занятий).
 - 2.4.5 Виды самостоятельной работы слушателей (СРС).
- 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ
 - 3.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы.
 - 3.2. Требования к материально-техническим условиям.
 - 3.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям.
 - 3.4. Общие требования к организации образовательного процесса.
- 4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работник, ответственный за ДПО

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объёме дистанционных образовательных технологий:

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, ч	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, ч						Электронное обучение, ч**	СРС, ч	Форма контроля
		Аудиторные занятия, ч*			Дистанционные занятия, ч					
		всего	из них		всего	из них				
			лекции	практические занятия, семинары		лекции	практические занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итоговая аттестация										
Итого										

Примечание:

*В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-5 исключаются.

** В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме при электронном обучении, графы 3-8 исключаются

3.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы профессиональной переподготовки *(повышения квалификации)* «Наименование программы».

№ п/п	Наименование дисциплины	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность (по штатному расписанию основного места работы)	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы		Основное место работы, должность		Условия привлечения к педагогической деятельности (штатный работник, внутренний совместитель, внешний совместитель, иное)
					Всего	в т.ч. педагогической работы			
						всего	в т.ч. по указанной дисциплине		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4

Директору ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»
Шишкину Е.В.

(ФИО слушателя)

(наименование организации, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» на обучение по программе _____

(повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

« _____ »

(наименование программы ДПО)

объемом _____ часов на период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

О себе сообщаю следующие данные:

Дата рождения _____

Адрес регистрации _____

Контактный телефон: _____, рабочий _____

Сведения об образовании _____

(наименование учебного заведения, год окончания,

специальность по диплому, серия и номер диплома)

E-mail _____

Я ознакомлен(а) с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложениями к ней, Уставом ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж», правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам. Согласен(на) на обработку в документальной и/или электронной форме моих персональных данных

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__

№ _____

г. Троицк

О зачислении слушателей

В соответствии с приказом от _____ № _____ «Об
открытии программы (*указывается название программы*)»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислится 00.00.20__ в колледж слушателями (*слушателем*) на
внебюджетной основе по очной (*заочной, очно-заочной*) форме обучения, для
обучения по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки (*повышения квалификации*) (*указывается
программа*), срок обучения с 00.00.20__ по 00.00.20__, следующих лиц:
перечислить в алфавитном порядке

1.1. Фамилия Имя Отчество

1.2. Фамилия Имя Отчество

1.3. Фамилия Имя Отчество

2. Контроль за процессом обучения по дополнительной
профессиональной программе профессиональной переподготовки
(*повышения квалификации*) (*указывается программа*) возложить на
(*указывается должность, Фамилия И.О.*)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шишкин

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации ☐
профессиональной переподготовки ☐

_____ (наименование программы)

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Полных лет _____ Пол м ☐ ж ☐ Инвалид ☐ Иностраннй гражданин ☐

Домашний адрес _____
(индекс, область, город, улица, № дома)

Телефоны: моб. _____ раб. _____

Адрес электронной почты _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

Образование: законченное ☐ студент ☐
среднее профессиональное ☐ высшее ☐

Учебное заведение, специальность _____
_____ (какое учебное заведение окончил, когда, где, специальность, номер диплома)

Место работы _____
(полное наименование организации, предприятия)

Служебный адрес _____

Должность _____

Стаж работы: 1) общий _____

2) по занимаемой должности _____

Достоверность предоставленной мною информации подтверждаю

Дата заполнения _____

Подпись _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Троицкий медицинский колледж»
Шишкин Е.В. _____
«__» _____ 20__

Указывается должность
ответственного за ДПО
ФИО

от _____

(ФИО)
слушателя по программе

(наименование программы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение по индивидуальному графику. Обязуюсь
изучить и пройти аттестацию по следующим дисциплинам в указанный срок:

Наименование дисциплины	Срок

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Руководитель программы _____ / _____

подпись

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Троицкий медицинский колледж»

ЖУРНАЛ учебных занятий

Наименование программы ДПО _____

Вид программы _____

Сроки обучения _____

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Программа: _____
(наименование программы)

Приказ о зачислении от _____ № _____

Дисциплина: _____
(наименование дисциплины)

Преподаватель: _____
(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись преподавателя

Зачёт _____ Незачёт _____ Неявка _____

Подпись преподавателя _____

Работник, _____ / _____ /
ответственный за ДПО подпись расшифровка подписи

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Программа: _____
(наименование программы)

Приказ о зачислении от _____ № _____

Дисциплина: _____
(наименование дисциплины)

Преподаватель: _____
(Ф.И.О.)

Дата _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Экзанаменационная оценка	Подпись преподавателя

Отлично _____ Хорошо _____ Удовл. _____ Неявка _____

Подпись преподавателя _____

Работник, _____ / _____
ответственный за ДПО подпись расшифровка подписи

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Климова ул., д. 17, г. Троицк, Челябинская область, Российская Федерация, 457100
телефон (351 – 63) 2 – 14 – 24 , факс (351 – 63) 2 – 16 – 85, E – mail: tmu_troick@mail.ru
ОКПО 32553195, ОГРН 1027401101397, КПП 741801001, ИНН 7418004772

от «__» _____ 2019г. №

СПРАВКА

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучался в ГБПОУ «Троицкий медицинский колледж» по _____ форме обучения по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «Наименование программы» с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Основание: приказ «О зачислении слушателей» от дата №__, приказ «Об отчислении слушателей» от дата №__.

Директор: _____

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__

№ _____

г. Троицк

Об отчислении слушателей

В связи с окончанием полного курса обучения, успешным прохождением аттестационных испытаний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с 00.00.20__ из колледжа слушателей (*слушателя*) очной (заочной, очно-заочной) формы обучения (*перечислить в алфавитном порядке*), обучившихся по программе (*указывается программа*):

1.1. Фамилия Имя Отчество

1.2. Фамилия Имя Отчество

2. Работнику, ответственному за ДПО (*указывается Фамилия И.О.*) выдать выпускникам программы (*указать наименование выдаваемого документа: сертификат, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, установленного образца*).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шишкин

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__

№ _____

г. Троицк

О допуске к итоговой аттестации

Для организации выпуска слушателей по окончании обучения в колледже:

1. Допустить до защиты выпускной аттестационной работы слушателей программы профессиональной переподготовки *«Наименование программы»*: *(перечислить в алфавитном порядке)*

1.1 Фамилия, имя, отчество слушателя

1.2 Фамилия, имя, отчество слушателя

1.3 Фамилия, имя, отчество слушателя.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шишкин

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__

№ _____

г. Троицк

Об утверждении тем
аттестационных работ

Для проведения итоговой аттестации слушателей в колледже в 20__
году:

1. Утвердить темы аттестационных работ по программе профессиональной переподготовки: *«Наименование программы»* (Приложение на 1 л.).

2. Руководителям провести консультационную работу по подготовке к защите итоговых аттестационных работ.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Шишкин

Темы аттестационных работ слушателей программы
профессиональной подготовки
«Наименование программы»
20__ -20__ учебный год

№ п/п	ФИО слушателя	Тема аттестационной работы	Руководитель
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«ТРОИЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

«__» _____ 20__

№ _____

г. Троицк

Об утверждении графика работы
итоговой аттестационной комиссии

Для организации выпуска слушателей по окончании обучения в колледже по программе профессиональной переподготовки: *«Наименование программы»* утвердить следующий график работы итоговой аттестационной комиссии:

№ п/п	Название программы	Группа	Дата	Время	Каб.	Корп.
1.						

Директор

Е.В. Шишкин

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель ИАК _____

Члены ИАК:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Секретарь _____

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

Объем программы _____ часов.

Приказ о зачислении от _____ № _____

Форма аттестации _____

Слушатель _____

Аттестационная работа на тему: _____

Выполнена под руководством _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Аттестационная работа на _____ страницах.
2. Приложение к аттестационной работе на _____ страницах.
3. Презентация на _____ страницах.
4. Отзыв по аттестационной работе _____

Предложенные вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответов

РЕШИЛИ:

1. Признать, что слушатель _____ выполнил(а) и защитил(а) аттестационную работу(сдал(а) итоговый экзамен) с оценкой _____.

2. Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____.

3. Особое мнение членов ИАК _____

Председатель ИАК _____

Члены ИАК _____

Протокол вел(а) _____

ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты выпускных аттестационных работ.
5. Соответствие тематики аттестационных работ и их актуальность современному состоянию медицинской науки.
6. Качество выполнения выпускных аттестационных работ.
7. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель
(степень, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П. *Руководитель*

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180000618878

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проше(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

162406947722

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Заместитель директора по учебной работе

Н.В. Строчкова

«___»_____ 2020 г.

Главный бухгалтер

Т.А. Ключниченко

«___»_____ 2020 г.

Заведующий производственной практикой

О.В. Корчемкина

«___»_____ 2020 г.

Начальник отдела кадров

М.А. Кузнецова

«___»_____ 2020 г.

Проект Положения вносит
преподаватель

Е.В. Гайнулина

«___»_____ 2020 г.