

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»
ОТДЕЛЕНИЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ



И.о. директора Г.И. Гребнева
Пр. № 345-П от 22 декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении журналов циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на отделении повышения квалификации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

Рассмотрено и одобрено
На заседании методического совета
ГБПОУ КК «КМедК»
Протокол № 2
От «21» декабря 2017 г.

г. Петропавловск – Камчатский
2017 г.

Положение содержит единые требования и методические рекомендации по ведению, заполнения учетно – отчетной документации при реализации программ дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский колледж».

Положение является нормативно - методическим документом, предназначенным для использования преподавательским составом колледжа и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования.

Разработчик:

Троицкая Татьяна Владимировна

Методист отделения повышения
квалификации

Содержание

1. Общие положения	4
2. Обязанности преподавателей по ведению журнала на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки	6
3. Обязанности сотрудников отделения повышения квалификации по работе с журналами и контролю за ведением журналов на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.	7
4. Хранение журнала	7
5. Ответственность сотрудников отделения повышения квалификации и педагогических работников	8
6. Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении журнала циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на отделении повышения квалификации ГБПОУ КК «КМедК» (далее – Положение) подготовлено в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ.
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 " Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.09.2000 г. № 2749 «Об утверждении примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. № 66 н «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»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.11.2012 г. № 982 н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста».
- Уставом колледжа, Положением об отделении повышения квалификации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Камчатского края «Камчатский медицинский колледж», иными локальными актами ГБПОУ КК «КМедК».

1.2 Журнал циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки – основной документ учета учебной работы, слушателей отделения повышения квалификации, отражающий этапы и результаты фактического освоения программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, видов практических занятий, ведение, которого обязательно для каждого преподавателя.

1.3 Журнал циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки – нормативно – финансовый документ, на основании которого производится оплата преподавателю за выполненную работу. Аккуратное и

своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя.

1.4 Доступ к журналам имеют администрация, сотрудники и преподаватели, работающие на отделении повышения квалификации ГБПОУ КК «КМедК».

Преподавателям категорически запрещается передавать журналы друг другу через слушателей отделения повышения квалификации, оставлять в аудитории, выносить за пределы ГБПОУ КК «КМедК».

1.5 Для каждого цикла повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляется свой журнал содержащий в себе страницы для теоретических и практических занятий на весь период цикла.

1.6 Все страницы в журнале должны быть пронумерованы, начиная с третьей.

1.7 Все записи в журнале должны вестись четко, аккуратно только синей шариковой ручкой.

1.8 Запрещается проставлять в журнале какие – либо обозначения, кроме установленных; ставить знаки и делать записи карандашом, использовать корректирующие средства для исправления неверных записей, заклеивать страницы.

1.9 Директор колледжа, заместитель директора по отделению повышения квалификации, методисты отделения повышения квалификации обязаны систематически контролировать правильность ведения записей в журнале. Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляет заместитель директора по отделению повышения квалификации не реже одного раза в месяц, методисты отделения повышения квалификации не реже одного раза в две недели.

1.10 Должностное лицо, осуществляющее контроль правильности ведения журналов, после завершения проверки в разделе «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывает срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок должностное лицо осуществляет повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

1.11 Невыполнение правил по ведению журнала может являться основанием для наложения дисциплинарного взыскания на преподавателя.

1.12 По окончанию цикла повышения квалификации и профессиональной переподготовки заместитель директора по отделению повышения квалификации на последней странице журнала оставляет запись: «Журнал проверен. Замечаний нет. Передан на хранение. Сдал (подпись заместителя директора по ОПК), дата» - «Принял» (подпись лица, ответственного за ведение архива по приказу директора), дата.

1.13 Журналы хранятся в Колледже 5 лет, после чего из журнала изымаются страницы со сводными данными итоговых оценок слушателей. Сформированные и сброшюрованные ведомости за год по всем циклам хранятся в Колледже не менее 25 лет.

1.14 В начале учебного года заместитель директора по отделению повышения квалификации доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные содержанием данного Положения, и проводит инструктаж по ведению и оформлению журналов под подпись преподавателей.

2. Обязанности преподавателей по ведению журнала на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Преподаватель обязан:

2.1 Систематически проверять и оценивать знания слушателей, а так же записывать содержание проведенного занятия.

2.2 Проставлять на левой стороне журнала (на оценочном листе) в соответствующей графе дату занятия, отмечать в журнале отсутствующих слушателей путём переклички слушателей по списку (отсутствие слушателя обозначается большой печатной буквой Н).

Строго запрещается:

- выставлять оценки задним числом;
- ставить оценки карандашом;
- выставлять в журнале точки, оценки со знаком «минус», «плюс»;
- исправлять, стирать, зачеркивать оценки.

2.3 Указывать в правой части журнала дату проведения, соответствующую дате на левой стороне, записывать тему проведенного занятия. Наименование тем записывается без сокращений.

2.4 Заполнять журнал в день проведения занятия. Отметки слушателям за письменные, практические и другие работы проставляются тем днем, когда они проводились.

2.5 На занятиях когда общее число слушателей делится на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу.

2.6 По окончании каждого блока дисциплин выставляется зачет. Итоговой оценкой по циклу повышения квалификации и профессиональной переподготовки является оценка, полученная слушателем на итоговом экзамене.

2.7 По окончании цикла заместитель директора по отделению повышения квалификации подводит итог. На странице теоритических и практических занятий делает запись:

по плану _____ часов;

фактически выдано _____ часов;

Программа выполнена. (Программа выполнена за счет уплотнения материала. Программа не выполнена). Подпись.

3. Обязанности сотрудников отделения повышения квалификации по работе с журналами и контролю за ведением журналов на циклах повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Сотрудники отделения повышения квалификации обязаны:

3.1 Оформить журналы перед началом цикла повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- на титульном листе журнала указать полное наименование профессиональной образовательной организации в соответствии с её уставом, указать наименование цикла (повышение квалификации или профессиональной переподготовки).

- выделить необходимое количество страниц для теоретических занятий и для каждой подгруппы на практические занятия.

- вписать обозначения на страницах для теоретических занятий, для каждой подгруппы на практических занятиях.

- в оглавлении вписать все темы цикла в соответствии с учебным планом. Сокращенное наименование тем не допускается.

3.2 После проведения зачисления слушателей на цикл внести списки слушателей в алфавитном порядке в журнал. На лист теоретических занятий - полный список слушателей, на лист практических занятий - список по подгруппам.

3.3 Исключить фамилию слушателя из списка журнала (в случае отчисления) только после соответствующего приказа директора, с указанием напротив фамилии слушателя номера, даты приказа об отчислении.

3.4 Заместитель директора по отделению повышения квалификации осуществляет контроль правильности ведения журналов циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, после завершения проверки на специальных страницах журнала «Замечания по ведению журнала» записывает замечания и рекомендации, указывать срок устранения недостатков, ставит свою подпись и дату проведения проверки. В указанный срок методисты отделения повышения квалификации осуществляют повторную проверку по выполнению указанных рекомендаций.

3.4 Принимать журналы циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки от преподавателей.

3.5 Систематически контролировать:

- накопление оценок;
- состояние посещаемости слушателей;
- соответствие записей в журнале плану;
- уровень обучения слушателей.

4. Хранение журналов

4.1 Хранятся журналы на отделении повышения квалификации под ответственностью делопроизводителя отделения повышения квалификации.


5. Ответственность сотрудников отделения повышения квалификации и педагогических работников

Сотрудники отделения и преподаватели, участвующие в проведении обучения, несут ответственность за нарушение требований настоящего Положения, в соответствии с ТК РФ и внутренними локально - правовыми актами ГБПОУ КК "КМедК".

6. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с 22 декабря 2017 года и действует вплоть до его изменения или отмены.

Согласовано


_____ А.В. Четырин, юрисконсульт ГБПОУ КК «КМедК»


_____ В.В. Бурима, заместитель директора по ОПК


_____ Т.И. Гаврилова, старший методист ГБПОУ КК «КМедК»