

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 15.09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ

«Йошкар-Олинский медколледж»

№ 15-67 30.09 2025 г.

Регистрационный № 156

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
В ГБПОУ РМЭ «ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуру рецензирования, утверждению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее программы).
- 1.2. Положение составлено на основе следующих нормативных документов:
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 апреля 2008 г. N 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения";
 - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. N 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях";
 - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 г. № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
 - Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025г № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- 1.3. Дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой
- 1.4. Программа является основой для создания календарно-тематического планирования учебного курса на каждый учебный год.
- 1.5. Программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного материала слушателями и достижения ими планируемых результатов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 2.1. Структурными элементами дополнительных профессиональных программ являются:
- Титульный лист
 - Содержание

- Общие положения
- Планируемые результаты обучения
- Требования к содержанию программы
- Организационно-педагогические условия реализации программы
- Формы аттестации и оценочные материалы
- Материально-техническое обеспечение
- Учебно-методическое и информационное обеспечение

2.1.1. «**Титульный лист**» рабочей программы оформляется в строгом соответствии с установленным в колледже макетом. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (утверждается приказом директора, указывается номер и дата приказа);
- название дополнительной профессиональной программы;
- нормативный срок обучения;
- форма обучения;
- контингент обучения (основная и дополнительные специальности)
- количество академических часов с учетом обучающего компонента: стажировка, симуляционное обучение, дистанционные образовательные технологии, сетевая форма.
- год разработки.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1.

2.1.2. На оборотной стороне титульного листа указываются:

- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании ЦМК (дата и номер протокола, подпись и ФИО председателя цикловой комиссии);
- сведения о прохождении процедуры рассмотрения программы на заседании методсовета (дата и номер протокола, подпись и ФИО заместителя директора по научно-методической работе);
- организация-разработчик программы
- ФИО составителя (составителей) - преподавателя или группы преподавателей колледжа;
- ФИО рецензентов, с указанием ученой степени (при наличии), должности и места работы.

Оборот титульного листа оформляется в соответствии с приложением 2.

2.1.3. «**Содержание**» включает наименование всех разделов рабочей программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы.

2.1.4. В **общем положении** указываются нормативные документы, на основании которых составлена программа, актуальность программы, особенности реализации программы, категория обучающихся, продолжительность обучения, формы обучения.

- Нормативный срок освоения программы - указывается общее количество часов, отведенное на занятия.
- Форма обучения – указывается очная (заочная),
- Наличие в программе одного из четырех обучающих компонентов: симуляционное обучение, стажировка, дистанционные образовательные технологии, сетевая форма обучения.

2.1.5. **Планируемые результаты обучения**

должны содержать:

- Цель реализации программы – направлена на:
 - получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации
 - совершенствование компетенций специалиста, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- *профессиональные компетенции* необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности, либо повышения профессионального уровня
- *знания и умения*, которые обучающиеся приобретают после освоения ДПП.

2.1.6. **Требования к содержанию программы** - должна содержать:

- Учебный план – раскрывает последовательность изучения тем (разделов), трудоемкость, распределение часов. Указывается форма контроля по каждой теме (разделу).

№ п/ п	Наименование раздела, темы	Трудоемкость в академических часах (Всего)	Трудоемкость в академических часах (Теория)	Трудоемкость в академических часах (Стажировка, самостоятельная работа)	Форма контроля
1.	*****	*	*	*	*
2.	*****	*	*	*	*

- Календарный учебный график – раскрывает распределение учебной нагрузки на слушателей на весь период обучения.

График обучения				
Форма обучения	Академических часов в день	Дней в неделю	Общая трудоемкость (час)	Итоговая аттестация
*****	*****	***	*****	*****

- Содержание учебной программы - оформляется в виде таблицы, которая содержит наименование тем (разделов), основное содержание тем, количество часов, отведенных на занятие.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Основное содержание	Распределение часов
1.	*****	*****	*****
2.	*****	*****	*****

- Содержание обучающего компонента: (стажировка, симуляционное обучение, дистанционные образовательные технологии, сетевая форма) - оформляется в виде таблицы, которая содержит наименование тем (разделов), трудоемкость, совершенствуемые профессиональные навыки и умения, перечень организаций, участвующих в реализации обучения.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов	Место проведения стажировки (симуляционного обучения, сетевой формы)	Совершенствуемые профессиональные умения и навыки
1.	*****	*****	*****	*****
2.	*****	*****	*****	*****

2.1.7. Организационно-педагогические условия реализации программы

Указываются требования к педагогическому составу для реализации дополнительной профессиональной программы, реализация программы с одним из компонентов, итог завершения программы.

2.1.8. Формы аттестации и оценочные материалы - прописывается форма проведения итоговой аттестации, примеры заданий с эталонами ответов (не менее 5 заданий).

2.1.9. Материально-техническое обеспечение программы - приводятся сведения о кабинетах, оснащенных оборудованием (муляжами, фантомами, тренажерами, приборами и т.д.), перечень оснащения в соответствии с паспортом кабинета, без торговых наименований.

2.1.10 Учебно-методическое и информационное обеспечение - указывается учебная литература, нормативно-правовые документы, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, ссылки на электронные ресурсы. В программе указывается литература по общегуманитарным и социально-экономическим дисциплинам за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам, а также по общим профессиональным и специальным дисциплинам за последние 10 лет.

3. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Рецензирование программы осуществляют при её разработке или пересмотре с разработкой новой редакции. Обязательно наличие двух рецензий: внешней и внутренней. Внешними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов практического здравоохранения в соответствующей области. Внутренними рецензентами рекомендуется назначать ведущих специалистов колледжа.

3.2. Рецензент представляет свой отзыв в печатном виде, заверенный подписью и отражает в нем соответствие содержания программы требованиям образовательных стандартов, соответствие содержания поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования в учебном процессе.

3.3. Рецензии прилагаются к программе и хранятся вместе с первым экземпляром программы у заведующей отделением.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Проект программы должен рассматриваться на заседании цикловой методической комиссии путем сообщения составителя программы, заслушивания отзыва рецензента, о чем вносится запись на оборотной стороне титульного листа Программы.

4.2. Далее программа рассматривается на заседании методического совета, о чем вносится запись на оборотной стороне титульного листа Программы.

4.3. После утверждения и занесения в протокол методического совета, Программа утверждается приказом директора.

4.4. Программы, исключенные из учебного плана, хранятся в цикловой методической комиссии 5 лет.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Текст программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

5.2. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные

научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

5.3. При оформлении программ необходимо соблюдать следующие требования:

- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- параметры страниц (формат листа - книжный): слева- 3 см.; справа, сверху, снизу- 1,5 см.;
- параметры страниц таблицы (формат листа - альбомный): слева, справа, снизу-1,5см, сверху- 3 см;
- нумерация листов сквозная, располагается внизу каждого листа в центре;
- нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;
- шрифт Times New Roman, 12, одинарный интервал;
- название структурных частей рабочей программы выравнивается по центру, шрифт - Times New Roman, 14, жирный.
- рецензия на программу - шрифт Times New Roman, 12,.
- для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля.

Заведующая отделением

(руководитель структурного подразделения)


(подпись)

Воронкова Л.В.

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)

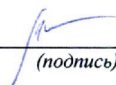

(подпись)

Криницына М.Е..

(фамилия, инициалы)

Заместитель директора по учебной работе

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)


(подпись)

Малинина Н.К.

(фамилия, инициалы)

Образец оформления титульного листа программы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский
медколледж»

№ ____ от _____ 20__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ)
Инфекции, передаваемые половым путем**

Нормативный срок освоения программы – 18 академических часов

Форма обучения - очная

Контингент обучения (специальности пятилетнего цикла обучения):

Основная специальность – «Сестринское дело»

Дополнительные специальности – «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Общая практика»

Количество академических часов с использованием стажировки - 6 часов

Йошкар-Ола
20__г.

Образец оформления оборотной стороны титульного листа программы

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК № 11
протокол №
от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦМК _____ Пятаева И.Г.

РАССМОТРЕНА
на заседании методсовета
Протокол № _____
От «__» _____ 20__ г.
Зам. директора по научно-методической
работе _____ Козлова О.Н.

Организация-разработчик рабочей программы: ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский
медколледж»

Составитель:

Пятаева И.Г. - старший методист ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»

Рецензенты:

Шапошникова С.Б. – главная медицинская сестра ГБУ РМЭ «Республиканский кожно-
венерологический диспансер»

Воронкова Л.В. – заведующая отделением повышения квалификации ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»