

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 20.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
№ 105-ОД от 20.08.2025 г.
Регистрационный № 257

**Положение о формах обучения по дополнительным
профессиональным программам, проводимым ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 13, статьи 76), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025г № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в очной, очно-заочной, заочной формам обучения по ДПП в Учреждении.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

В структуре программы повышения квалификации представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

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

В структуре программы профессиональной переподготовки представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программ

1.4. Содержание дополнительной профессиональной программы направлено на достижение целей программы, планируемых результатов её освоения и учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

1.5. Дополнительная профессиональная программа разрабатывается в соответствии с примерной дополнительной профессиональной программой или типовой дополнительной профессиональной программой

2. Организация и содержание обучения по дополнительным профессиональным программам

2.1. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов со средним профессиональным образованием в колледже по ДПП проводится с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

2.2. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей, прохождения практики, применение сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.3. Освоение ДПП должно обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов

2.4. Повышение квалификации работников проводится в течение всей их трудовой деятельности.

2.5. При освоении ДПП профессиональной переподготовки для получения специалистами дополнительной квалификации (специальности) может производиться зачет учебных дисциплин (модулей), изученных ранее в ходе освоения ДПП повышения квалификации.

2.6. Слушатели, пропустившие учебные занятия и не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам обучаются по индивидуальному графику отработки пропущенных занятий, утвержденному приказом директора.

2.7. Колледж может реализовывать ДПП посредством сетевых форм. Сетевая форма реализации ДПП обеспечивает возможность освоения слушателями ДПП с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации профессиональных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

3. Формы обучения по дополнительным профессиональным программам

3.1. Организация получения дополнительного профессионального образования по очной, очно-заочной, заочной формам обучения. Допускается сочетание различных форм повышения квалификации, в том числе дистанционное и электронное обучение.

3.2. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации специалистов со средним профессиональным образованием предполагает обязательное посещение слушателями учебных занятий по предметам учебного плана, организуемых Учреждением.

3.3. Слушателям, осваивающим образовательные программы предоставляются на время обучения литература, имеющаяся в библиотеке.

3.4. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.5. В учебных планах профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов в качестве одного из разделов может предусматриваться стажировка слушателей. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

3.6. Целью стажировки является завершение формирования профессиональной компетентности. Стажировка заканчивается представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. После прохождения стажировки слушатели допускаются к итоговой аттестации.

- 3.7. При очно-заочной форме обучения колледж самостоятельно разрабатывает график учебного процесса исходя из специфики специальности и обучаемого контингента.
- 3.8. Нормативный срок освоения дополнительной профессиональной образовательной программы по очно - заочной форме обучения устанавливается согласно графика учебного процесса по конкретной программе.
- 3.9. Заочное обучение с использованием дистанционных образовательных технологий проводится в системах дистанционного обучения (СДО). Образовательный процесс обеспечивается системой дистанционного обучения «Moodle». Слушатели по графику получают доступ к образовательным программам в СДО.
- 3.10. Основными информационными образовательными ресурсами при дистанционном обучении являются учебно-методические комплексы, обеспечивающие организационное, методическое и информационное сопровождение учебного процесса. Учебно-методические комплексы должны обеспечивать организацию самостоятельной работы обучающегося, включая обучение и контроль знаний обучающегося, тренинг путем предоставления обучающемуся необходимых учебных материалов, специально разработанных для реализации дистанционного обучения.

4. Промежуточная и итоговая аттестация

- 4.1. Слушатели, осваивающие ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки проходят промежуточную аттестацию по разделам учебного плана. Промежуточная аттестация включает: собеседование, тестирование.
- 4.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации.
- 4.3. Порядок выдачи документов устанавливается положениями «Положение о порядке изготовления, хранения, заполнения и выдачи удостоверения о повышении квалификации», «Положение о порядке хранения, учета, заполнения и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке»
- 4.4. Итоговая аттестация осуществляется аттестационными комиссиями по приказу директора для слушателей обучающихся по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки.
- 4.5. Итоговая аттестация слушателей проводится в виде: тестирования, собеседования или других видах, предусмотренных ДПП.
- 4.6. Билеты и другой экзаменационный материал к итоговой аттестации разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании ЦМК и утверждаются заведующей отделением.
- 4.7. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.
- 4.8. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении ДПП, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей в начале обучения. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей, не позднее чем за 10 дней.
- 4.9. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП и успешно прошедшие промежуточные аттестации, предусмотренные учебным планом.
- 4.10. Слушатель отчисляется приказом директора:
- за неуспеваемость - не прохождение 50% промежуточных аттестаций из общего количества предусмотренных учебным планом,
 - за пропуски без уважительной причины - 20% пропущенных занятий от общего количества часов учебного плана.
- 4.11. В случае если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

4.12. Выдача слушателям документа о повышении квалификации или профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешной сдачи итоговой аттестации.

4.13. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой приведен в приложении №1.

4.14. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП в Учреждении, создается в целях комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП профессиональной переподготовки или повышения квалификации, установленных требований к содержанию программ обучения.

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

4.16. Аттестационная комиссия формируется из числа главных специалистов Министерства здравоохранения РМЭ, преподавателей-работников практического здравоохранения в зависимости от профиля представителей работодателей, преподавателей Учреждения.

4.17. Решение Аттестационной комиссии, участвующей в итоговой аттестации квалифицируется отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Решение комиссии принимается непосредственно на итоговой аттестации и сообщается слушателю.

4.18. Результаты итоговой аттестации профессиональной переподготовки фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе (приложение №2).

4.19. Результаты итоговой аттестации повышения квалификации фиксируются в ведомости итоговой аттестации, которую подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В ведомости по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе (приложение №3).

4.20. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями. Отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.

Отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Заведующая отделением

(руководитель структурного подразделения)


(подпись)

Воронкова Л.В.

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)

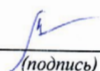

(подпись)

Криницына М.Е.

(фамилия, инициалы)

Заместитель директора по учебной работе

(должностное лицо, с которым согласовывается Положение)


(подпись)

Малинина Н.К.

(фамилия, инициалы)

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский медицинский колледж»**
Пролетарская ул., д.68, г.Йошкар-Ола, 424037

ОКПО 01966006
ОГРН 1021200755290
ИНН/КПП 1215039970 /121501001

телефон/факс: (8362)45-26-23,
(8362)45-55-82

№ _____ от _____ г.

С П Р А В К А

Дана _____ в том, что он (а) прошел(ла) обучение на повышении
квалификации (профессиональной переподготовке) по образовательной программе
«_____»

_____»

с «____» _____ года по «____» _____ года в ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж» (приказ о зачислении №____
от _____ г).

Итоговый аттестационный экзамен сдал (а) на неудовлетворительную
оценку. (ведомость итоговой аттестации №_____ от _____ г., протокол
заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамен
(нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____ г.)

_____ отчислен (а) приказом директора
(Ф.И.О.)

№ _____ от _____ года.

Зав. отделением _____

к положению о формах обучения по дополнительным
профессиональным программам, проводимым ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»

ПРОТОКОЛ №

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по
программе профессиональной переподготовки «Физиотерапия»

_____ 2021 год

Присутствовали:

председатель комиссии:

члены комиссии:

секретарь комиссии:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка
1.		
2.		
3.		

Замечания и предложения _____

Председатель комиссии (подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии (подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь (подпись) (подпись) (Ф.И.О.)

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации по программе повышения квалификации

Дата _____ 2021 г.

№ _____

Программа повышения квалификации

« _____
_____ »

Объем программы _____ ч.

Срок обучения _____ г.

Вид _____ ИТОГОВОЙ
аттестации _____

№	Ф. И. О.	№ билета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии (подпись) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь (подпись) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)