

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ
«СБМК
имени К.С. Константиновой»
Е.А. Ястребова
«09» * 01 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 18

**О ЦЕНТРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОГБПОУ «СБМК К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

г. Смоленск
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, цели, задачи и основные направления деятельности центра дополнительного образования ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой» (далее также – Колледж).

1.2. Для решения организационных и учебно-методических вопросов центр дополнительного образования Колледжа (далее – ЦДО) руководствуется:

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.09.2000 № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16.04.2008 № 176 н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (в редакции приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2010 № 199н);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 02.05.2023 № 205н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.09.2013 № 637 н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образование или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2012 № 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»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 27.06.2016 № 419н «Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;

- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

2. Структура ЦДО

2.1. ЦДО является структурным подразделением Колледжа, создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Колледжа.

2.2. Руководство ЦДО осуществляет заведующий, который организует работу ЦДО и несет ответственность за результаты его деятельности.

2.3. ЦДО подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

2.4. Штатное расписание ЦДО формируется в соответствии с его структурой.

2.5. Обязанности и права работников ЦДО определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Учебный процесс в ЦДО осуществляют штатные преподаватели Колледжа, а также ведущие специалисты и работники учреждений здравоохранения на условиях внешнего совместительства.

3. Задачи деятельности ЦДО

3.1. Задачами деятельности ЦДО являются:

- организация и проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки специалистов со средним медицинским и фармацевтическим

образованием и профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего(далее – ПК, ПП и ПО) в соответствии с профессиональными стандартами и другими регламентирующими документами;

- мониторинг текущих и перспективных потребностей учреждений здравоохранения, подведомственных Министерству здравоохранения Смоленской области (далее УЗ), в специалистах со средним медицинским и фармацевтическим образованием;
- планирование последиplomной подготовки специалистов в соответствии с потребностями учреждений здравоохранения региона;
- обобщение и анализ результатов работы по ПК, ПП специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и ПО по профессии рабочего, должности служащего;
- разработка и коррекция программно-методической документации циклов ПК, ПП и ПО;
- разработка и внедрение новых форм и технологий обучения.

4. Основные виды деятельности ЦДО

4.1. Основными видами деятельности ЦДО являются:

- организация и проведение обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам (далее - ДПОП) ПК И ПП специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием;
- организация и проведение ПО по профессии рабочего, должности служащего.

5. Направления работы ЦДО

5.1. В целях реализации основных видов деятельности ЦДО осуществляет работу по следующим направлениям:

5.1.1. Методическая работа.

Задачами методической работы ЦДО являются:

- совершенствование форм и методов образовательного процесса с учетом основных принципов андрогогики;
- разработка и коррекция учебных, учебно-тематических планов и учебных программ (рассматриваются на заседании Методического совета Колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе);
- разработка контрольно-оценочных средств (рассматриваются на заседании Методического совета Колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе);
- поиск и внедрение новых экономически эффективных моделей и форм дополнительного образования;
- организация разработки и создания учебных пособий (рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии, Методического совета Колледжа и утверждаются заместителем директора по учебной работе).

5.1.2. Информационно-аналитическая работа.

Задачами информационно-аналитической работы ЦДО являются:

- анализ заявок и требований учреждений здравоохранения региона по ПК, ПП специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием по соответствующим специальностям и ПО по профессии рабочего, должности служащего;
- составление «Графика повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего центра дополнительного образования ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой» (утверждается директором Колледжа и согласовывается с заместителем председателя Правительства Смоленской области – министром здравоохранения Смоленской области), (далее - График);
- обеспечение учреждений здравоохранения путевками на обучение согласно поданным заявкам;
- оформление документации на слушателей.

6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

6.1. Содержание дополнительного профессионального образования, реализуемого в ЦДО, определяют ДПОП. К освоению ДПОП ПК и ПП допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное образование.
- получающие среднее профессиональное образование.

Реализация ДПОП направлена на достижение целей образовательных программ, планируемых результатов их освоения.

6.1.1. Для организации образовательного процесса составляются учебные планы, учебно-тематические планы.

6.1.2. ДПОП, учебные и учебно-тематические планы разрабатываются методистом по научно-методической работе и преподавателями Колледжа с учетом:

- образовательных потребностей лиц, организаций, для которых осуществляется дополнительное профессиональное образование;
- требований профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и специальностям, а также квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

6.1.4. Разработанные ДПОП, учебные и учебно-тематические планы рассматриваются на заседании Методического совета Колледжа и утверждаются

заместителем директора по учебной работе с внесением соответствующей записи о результатах рассмотрения в протокол соответствующего заседания Методического совета.

6.1.5. При необходимости реализуемые ДПОП подлежат коррекции-актуализации с проведением повторной процедуры их утверждения.

6.2. Формы обучения самостоятельно определяются Колледжем, что закреплено в разработанных и реализуемых им образовательных программах.

6.3. Дополнительное профессиональное образование обучающихся может осуществляться в очной, очно-заочной форме, что закреплено в разработанных и реализуемых образовательных программах.

6.4. ДПОП полностью или отдельные их части при необходимости могут быть реализованы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.5. Обучение по ДПОП может осуществляться с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы.

6.6. График ПК, ПП и ПО центра дополнительного образования ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой» формируется на календарный год на основании заявок от УЗ. Количество циклов ПК, ПП и ПО, включенных в график зависит от количества поданных заявок и с учетом требований к наполняемости групп (не менее 5 и не более 25 слушателей в группе).

«График повышения квалификации, профессиональной переподготовки и профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего центра дополнительного образования ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой» на календарный год, размещается на сайте Колледжа (адрес сайта - sbmk.org) в разделе - ЦДО.

До начала обучения по конкретной ДПОП ЦДО оформляет путевки для УЗ.

6.7. Для организаций, не подведомственных Министерству здравоохранения Смоленской области и физических лиц, обучение осуществляется на договорной основе в соответствии с Графиком. Прейскурант цен на обучение расположен на сайте Колледжа (раздел - ЦДО).

6.8. для осуществления образовательного процесса формируются группы (см.п.6.6).

6.9. Основанием для возникновения образовательных отношений является приказ директора Колледжа «О зачислении слушателей на повышение квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе (профессиональную переподготовку по специальности или профессиональное обучение по профессии рабочего, должности служащего)».

6.10. В соответствии с «Номенклатурой дел» на каждую группу слушателей ДПОП ПК, ПП по специальности или ПО по профессии рабочего, должности служащего формируется папка документов, включающая:

- пакет документов слушателей (путевка (приложение № 1), карточка слушателя с согласием на обработку персональных данных (приложения № 2, № 2а.2б), ксерокопии: диплома об образовании, трудовой книжки, документов о предыдущем постдипломном образовании, (при необходимости – документа о смене

фамилии), СНИЛС;

- список группы слушателей
- приказ директора Колледжа «О зачислении слушателей на повышение квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе (профессиональную переподготовку по специальности или профессиональное обучение по профессии рабочего, должности служащего)» (приложение №3);
- расписание лекций и практических занятий;
- приказ директора Колледжа «О допуске к экзамену слушателей, окончивших повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение по профессии рабочего, должности служащего по дополнительной профессиональной образовательной программе (приложение №4);
- приказ директора Колледжа «О завершении повышения квалификации (профессиональной переподготовки, профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего) по дополнительной профессиональной образовательной программе»; (приложение №5)
- «Журнал учета посещаемости» (приложение № 6).
- сводная ведомость комплексного экзамена по окончании повышения квалификации(профессиональной переподготовки, профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего) по дополнительной профессиональной образовательной программе (приложение № 7).

6.11. При реализации ДПОП предусмотрены следующие виды аудиторных учебных занятий и учебных работ:

- теоретические занятия;
- практические занятия (в том числе в форме тренингов-имитаций с применением симуляционного оборудования разноуровневой реалистичности);
- круглые столы, деловые игры, ролевые игры, консультации и другие виды учебных занятий.

6.12. Учебным планом ДПОП может быть предусмотрено выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося с целью:

- дополнительного изучения учебных разделов по определённым темам;
- подготовки к экзамену по окончании обучения по ДПОП, прохождению аккредитации специалиста.

6.13. Экзамен по окончании обучения по ДПОП проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации слушателей, освоивших ДПОП ПК, ПП специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием и ПО по профессии рабочего, должности служащего в ОГБПОУ «СБМК имени К.С. Константиновой».

6.14. На основании положительного результата прохождения итоговой аттестации слушателям, в зависимости от содержания ДПОП, выдается «Удостоверение о повышении квалификации», «Диплом о профессиональной переподготовке» с приложением, «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца не позднее 10 дней после итоговой аттестации.

При освоении ДПОП параллельно с получением среднего профессионального образования «Удостоверение о повышении квалификации» и (или) «Диплом о

профессиональной переподготовке» с приложением выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6.15. Результаты обучения по ДПОП вносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании» (ФИС ФРДО) в установленные законодательством РФ сроки: для ПК и ПП – не позднее 60 дней, для ПО – не позднее 3х дней после окончания обучения по ДПОП и выдачи документов.

6.16. Дубликат «Удостоверения о повышении квалификации», «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего», «Диплома о профессиональной переподготовке» и (или) дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке выдается взамен утраченных документов или по причине порчи, или по причине наличия недостоверной информации;

6.17. Дубликаты «Удостоверения о повышении квалификации», «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего», «Диплома о профессиональной переподготовке» и приложения к нему выдаются на основании личного заявления (Приложение 8).

6.18. Дубликаты выдаются при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении лицом ПК, ПП или ПО.

6.19. Дубликаты «Удостоверения о повышении квалификации», «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего», «Диплома о профессиональной переподготовке» и приложения к нему оформляются на бланках, применяемых Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.20. Учет бланков «Удостоверений о повышении квалификации», «Дипломов о профессиональной переподготовке» и приложений к ним, «Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего»:

6.20.1 Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

6.20.2 Для учета выдачи «Удостоверений о повышении квалификации», «Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего», «Дипломов о профессиональной переподготовке» и их дубликатов в ЦДО ведутся: «Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке», «Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации», «Книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» и «Книга выдачи дубликатов документов (дипломов, удостоверений ,свидетельств)» (далее - Книги регистрации).

6.20.3. В Книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер бланка;
- фамилия, имя и отчество слушателя;
- номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности);

-наименование специальности (в случае выдачи диплома о профессиональной переподготовке);

-наименование документа, регистрационный номер оригинала документа, дата выдачи оригинала (в случае выдачи дубликата документа)

Листы Книги регистрации пронумеровываются; Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.21 В случае утраты «Сертификата специалиста» по личному заявлению выдается справка (Приложение 9).

7. Условия реализации ДПОП

7.1. Педагогические ресурсы. Реализация ДПОП обеспечивается педагогическими работниками (преподавателями) Колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях внешнего совместительства, в том числе руководителями и работниками медицинских или фармацевтических организаций, направление профессиональной деятельности которых соответствует направлению образовательной программы.

7.2. Информационные ресурсы. Реализация образовательных программ предполагает использование информационных ресурсов обучающимися и педагогическими работниками, к которым относятся: библиотека Колледжа с читальным залом; электронная информационно-образовательная среда Колледжа, интернет-ресурсы, платформа дистанционного обучения Moodle .

7.3. Учебно-методические ресурсы. При реализации ДПОП используются передовые образовательные технологии, в том числе симуляционное обучение. Симуляционные образовательные технологии применяются при проведении практических занятий по учебным разделам, предусмотренным учебными планами. Процесс реализации ДПОП обеспечен необходимыми учебно-методическими ресурсами как для преподавателей, так и для слушателей, в том числе методическими рекомендациями по различным разделам, методическими материалами по проведению учебных занятий, учебными материалами для слушателей. Также используются ресурсы симуляционно – тренингового и аккредитационных центров.

Методические материалы разрабатываются преподавателями Колледжа в соответствии с планами работы цикловых методических комиссий, рассматриваются на заседании цикловой методической комиссии , утверждаются на Методическом совете Колледжа и заместителем директора по учебной работе с внесением соответствующей записи о результатах рассмотрения в протоколы соответствующий заседаний цикловой методической комиссии и Методического совета.

7.4. Материально-технические ресурсы. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса представлено комплексом материальных и технических средств, включающим: учебные помещения Колледжа и учреждений здравоохранения г. Смоленска, учебное имущество, технические средства обучения

и т.п., обеспечивающим проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебными планами дополнительных профессиональных программ.

Заведующий ЦДО

_____ М.С. Чижова

Согласовано:

Юрисконсульт

_____ А.В. Момзикова

Специалист по кадрам

_____ М.Ю. Логвинова

С Положением ознакомлены:

	ФИО	Должность	Дата, подпись
	Пиманова И.Н.	методист по комплектованию	
	Скрипкина М.В.	методист по информационно-аналитической работе	
	Струкова Н.В.	методист	

ПАМЯТКА

- Все разделы заполняются разборчивым почерком.
- Командируемому необходимо иметь при себе:
- паспорт;
- оформленную в установленном порядке путевку;
- **копии** следующих документов, заверенные по месту работы:
 - диплома об окончании учебного заведения;
 - свидетельства о браке (в случае изменения фамилии);
 - диплома о профессиональной переподготовке или свидетельства(удостоверения)о первичной специализации (при необходимости)
 - удостоверения о повышении квалификации;
 - трудовой книжки;
 - сертификата или выписка из ЕГРН об аккредитации (при необходимости)
 - СНИЛС
- справку о работе в «красной зоне» на момент учебы (при необходимости);
- медицинский халат, сменную обувь (бахилы), маску;
- адрес электронной почты **обязательно** (в печатном виде)

**ОГБПОУ «СБМК имени
К.С. Константиновой»****Центр дополнительного образования (ЦДО)**

Адрес: 214018 г. Смоленск, ул. Кирова, д. 57

Телефон: 55–04-93

Проезд: от ж/д вокзала маршрут № 40, 41 до остановки «Медакадемия»

Директор

Ястребова Елена Александровна

Заведующий ЦДО

Чижова Майя Сергеевна**ПУТЕВКА № _____****для командирования специалистов на обучение**Дана _____
(наименование учреждения здравоохранения)Вид обучения _____
(профессиональная переподготовка, повышение квалификации)

(наименование образовательной программы)Контингент: _____
(должность)

Сроки проведения:

Срок явки к месту учебы _____ к 10.00 (сбор в фойе колледжа).

Общежития колледж не имеет.

Возможно размещение в общежитиях других образовательных или иных организаций города **при наличии мест**

М.П.

Заведующий ЦДО _____/М.С. Чижова/

Обратная сторона

Командируется _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

Окончил _____

(указать учебное заведение, год окончания)

Диплом: серия _____ № _____

Специальность по диплому _____

Общий медицинский стаж _____

Место основной работы _____

(наименование учреждения, организации,

почтовый адрес)

Занимаемая должность _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

Адрес постоянного места жительства _____

(полный почтовый адрес)

Адрес электронной почты _____

Вид обучения	Год окончания	Специальность	Наименование образовательного учреждения
Профессиональная переподготовка (специализация)			
Повышение квалификации			

М.П.

Руководитель
командирующего
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

№ группы _____

Наименование образовательной программы повышения квалификации

(профессиональной переподготовки) _____

Вид обучения _____ Форма обучения _____

Дата начала _____ № путевки _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____ СНИЛС _____

Серия и номер диплома _____

Наименование учебного заведения и год окончания _____

Специальность по диплому _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

Общий медицинский стаж _____

Профессиональная переподготовка (специализация) на базе _____

№ диплома (удостоверения) _____ Год _____

Последнее повышение квалификации на базе _____

№ сертификата _____ Год _____

Рабочий телефон _____

Домашний (сотовый) телефон _____

Домашний адрес _____

Электронная почта _____

Личная подпись слушателя _____

Дата заполнения карточки _____

КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

№ группы _____

Наименование образовательной программы профессиональной подготовки _____

Форма обучения _____

Дата начала _____

№ путевки _____

Серия и номер диплома(аттестата) _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Наименование образовательного учреждения, которое окончил _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Стаж работы в занимаемой должности _____

Рабочий телефон _____

Домашний адрес _____

Домашний (сотовый) телефон _____

Личная подпись слушателя _____

Дата заполнения карточки _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____ серии _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи «_____» _____ г. свободно, своей воле и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие уполномоченным должностным лицам **ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»**, адрес: 214018, ул. Кирова, дом 57 (далее – Оператор), на обработку* следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; паспортные данные; дата рождения; сведения об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, сведения о месте работы; о занимаемой должности; номер СНИЛС; номер мобильного телефона; адрес электронной почты; документы, подтверждающие изменения персональных данных,

в целях:

организации процесса обучения и оформления документов установленного образца

Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральном законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия до достижения целей обработки персональных данных. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и ч.2 ст.10 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ» (ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»)

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ -а

г. Смоленск

**О зачислении слушателей на повышение квалификации по дополнительной
профессиональной образовательной программе
(профессиональную переподготовку по специальности)**

«_____»

В связи с проведением на базе центра дополнительного образования с _____ по
_____ 20__ года повышения квалификации по дополнительной профессиональной
образовательной программе (профессиональной переподготовки по специальности)
«_____»

п р и к а з ы в а ю:

зачислить слушателями в вышеназванную группу

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Директор

Е.А. Ястребова

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С.КОНСТАНТИНОВОЙ» (ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С.КОНСТАНТИНОВОЙ»)**

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ -а

г. Смоленск

**О допуске к экзамену слушателей, окончивших
повышение квалификации по дополнительной профессиональной образовательной
программе
(профессиональную переподготовку по специальности)**

« _____ »

В связи с выполнением слушателями центра дополнительного образования учебного плана
повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе
(профессиональной переподготовки по специальности)
« _____ »

п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к сдаче комплексного экзамена следующих слушателей вышеназванной группы:

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы
1.		
2.		
3.		
4.		

2. Провести комплексный экзамен _____ 20__ года.

3. Для проведения экзамена сформировать комиссию в составе:

Председатель -

Члены: -

-

4. Назначить ответственной за компьютерное тестирование в период проведения экзамена

_____.

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заведующего ЦДО Чижову М.С.

Директор

Е.А. Ястребова

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ» (ОГБПОУ «СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»)**

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ -а

г. Смоленск

**О завершении повышения квалификации по дополнительной профессиональной
образовательной программе
(профессиональной переподготовки по специальности)
«_____»**

На основании решения квалификационной комиссии от _____ 20__ года

п р и к а з ы в а ю:

Нижеперечисленных слушателей центра дополнительного образования, выполнивших учебный план повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе (профессиональной переподготовки по специальности) «_____» и сдавших комплексный экзамен, считать завершившими обучение:

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Директор

Е.А. Ястребова

«Смоленский базовый медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»

Центр дополнительного образования

ЖУРНАЛ

учета посещаемости

Наименование дополнительной образовательной программы
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

Начало занятий:

Окончание занятий:

Куратор группы _____

Староста группы _____

Теоретические занятия (лекции)

[illegible]

[illegible]

Практические занятия

Подгруппа 1

[illegible]

**Сводная ведомость
комплексного экзамена по окончании
повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной
программе (профессиональной переподготовки по специальности)
«_____»**

Фамилия, имя, отчество	№ билета	тесты	Собеседование		Практ. манипу.	Общая оценка
			№1	№2		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Начало экзамена _____ час. 00 мин.

Окончание экзамена _____ час. 00 мин.

Продолжительность экзамена _____ час.

Экзаменационная комиссия:

Председатель комиссии

Экзаменаторы

Компьютерное тестирование

_____ 20__

Директору ОГБПОУ «Смоленский
базовый медицинский колледж имени
К.С. Константиновой»
Е.А. Ястребовой

Ф.И.О.
проживающей(его) по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу Вас выдать мне дубликат («Удостоверения о повышении квалификации», «Диплома о профессиональной переподготовке», «Приложения к диплому о профессиональной переподготовке», «Свидетельства о профессиональной подготовке») в связи с утратой.

(название программы дополнительного профессионального образования)

(срок обучения)

☐ С обработкой персональных данных (далее ПД) согласен.

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий: сбор, запись, систематизацию, накопление, обработку, передачу в ФИС ФРДО.

дата

подпись

Департамент Смоленской области
по здравоохранению
**областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение**

**«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

(ОГБПОУ «Смоленский базовый
медицинский колледж
имени К.С. Константиновой»)

ОГРН 1026701463491

214018 г. Смоленск, ул. Кирова 57

Тел/факс (4812) 31-01-05

e-mail: medkol@rostelecom67.ru

№ _____ от _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что она(он)

действительно сдал(а) сертификационный экзамен по специальности

«_____» (протокол № _____ от __.__.20__).

Был выдан сертификат специалиста за № _____, рег.№ _____.

Директор

Е.А. Ястребова

