

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № **13** от 13 ДЕК 2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от 20 ДЕК 2022 № **807**



Подлинник электронного документа, подписанного
ЭП, хранится в отделе
документационного обеспечения
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Сертификат: 06cc4554b99c9bb0c06e4df582ab202d49

Владелец: Шальк Сергей Владимирович

Действителен с 07.11.2023 по 30.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРАТОРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ФАКУЛЬТЕТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

№ 22-807/1

г. Ростов-на-Дону
2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения куратора цикла факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (далее – ФПК и ППС) в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России (далее – Университет) при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации (далее – ПК) и профессиональной переподготовки (далее – ПП), исполнения им соответствующих функций, основные цели, задачи, права, обязанности и ответственность.

1.2. Положение разработано на ФПК и ППС Университета на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по дополнительному профессиональному образованию (далее – ДПО), Устава Университета, его локальных нормативных актов

1.3. Куратор цикла – это сотрудник кафедры, непосредственно отвечающий за организацию учебного процесса при реализации ДПП ПК и ПП и одновременно являющийся руководителем коллектива слушателей в период реализации учебного процесса.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Положение разработано в целях повышения качества организации и реализации ДПП.

2.2. Задачами являются:

2.2.1. выполнение на высоком профессиональном уровне организационных функций обеспечения ДПО;

2.2.2. создание благоприятных условий для обучающихся;

2.2.3. рациональное планирование учебного процесса.

2.3. Цели:

2.3.1. удовлетворение потребностей специалистов в обновлении теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

2.3.2. оптимизация взаимодействия кафедральных коллективов, деканата ФПК и ППС и обучающихся для решения общих задач по вопросам организации и реализации ДПО.

3. ПОРЯДОК КУРАЦИИ ЦИКЛОВ ПК ИЛИ ПП ФПК и ППС И ЕЕ ЭТАПЫ

3.1. Курация осуществляется в 3 этапа:

3.1.1. подготовительный;

3.1.2. учебный;

3.1.3. итоговый.

3.2. На подготовительном этапе куратор:

3.2.1. своевременно информирует слушателей о времени, месте начале занятий и о маршрутах проезда к месту учебы;

3.2.2. оказывает помощь начальнику учебной части кафедры в составлении календарно-тематического плана лекций и практических занятий ДПП и предоставляет его в деканат ФПК и ППС для утверждения не позднее чем за 10 дней до начала ДПП;

3.2.3. совместно с начальником учебной части оценивает возможность проведения ДПП ПП или ПК путём:

- оценки достаточности учебно-методических материалов и фонда оценочных средств;
- проверки материально-технического обеспечения учебного процесса;
- участия в комплектации численного состава группы слушателей из числа запланированного контингента специалистов.

3.3. На учебном этапе куратор:

3.3.1. регистрирует слушателей по прибытии на кафедру;

3.3.2. осуществляет учет командировочных удостоверений слушателей в установленном порядке, передает их на подпись декану ФПК и ППС и затем на регистрацию в отдел документационного обеспечения правового управления в «Журнале учета командировочных удостоверений»;

3.3.3. составляет список слушателей и сверяет его с приказом о реализации образовательных программ ДПО в день начала обучения;

3.3.4. проводит организационное собрание со слушателями, посвященное началу занятий, назначение (выбор) старосты группы;

3.3.5. обеспечивает учебный процесс;

3.3.6. осуществляет ежедневный контакт со слушателями:

- контролирует посещаемость;
- учитывает пожелания и замечания о ходе учебного процесса;
- контролирует дисциплину во время проведения занятий;
- привлекает слушателей к участию в работе научных обществ, научно-практических конференций, проводимых Университетом.

3.3.7. ведет журнал преподавателя и лекционный журнал в соответствии с календарно-тематическим планом лекций и практических занятий ДПП;

3.4. На итоговом этапе куратор:

3.4.1. организует итоговый контроль знаний, умений и навыков, приобретенных слушателями во время учебного процесса;

3.4.2. оформляет протокол итоговой аттестации и отчет о проведении цикла;

3.4.3. учитывает педагогическую нагрузку профессорско-преподавательского состава по соответствующей программе по журналам преподавателя и лекционным журналам;

3.4.4. оформляет папки куратора цикла ПК или ПП в соответствии с п. 8 настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КУРАТОРА И УПРАВЛЕНИЕ ЕГО РАБОТОЙ

4.1. Для выполнения вышеуказанных задач и целей за каждой ДПП закрепляется куратор цикла.

4.2. При подготовке календарного плана ФПК и ППС на соответствующий учебный год на заседании кафедральной конференции кафедры рассматриваются и утверждаются кандидатуры кураторов из числа наиболее опытных и дисциплинированных преподавателей, пользующихся авторитетом у коллег, наделенных организаторскими способностями.

4.3. Сведения о кураторах циклов вносятся в календарный план ФПК и ППС на основании предоставленных кафедрами выписок из протокола кафедральной конференции по требованию декана ФПК и ППС.

4.4. Куратор освобождается от исполнения обязанностей на основании личного заявления на имя проректора по последипломному образованию, согласованного с заведующим кафедрой и деканом, или по представлению заведующего кафедрой в случае невозможности представления личного заявления.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, возложенных на куратора настоящим Положением, по представлению декана, согласованному с проректором по последипломному образованию, он может быть отстранен от исполнения возложенных на него обязанностей, привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с процедурой и требованиями, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. При необходимости смены куратора проводится внеочередное заседание кафедральной конференции не позднее 1 дня с даты принятия соответствующего решения, назначается другой куратор.

4.7. Контроль работы куратора цикла осуществляет старший методист деканата ФПК и ППС.

5. ПРАВА КУРАТОРА

Куратор цикла имеет право:

5.1. получать от профессорско-преподавательского состава кафедры текущую информацию о посещении занятий слушателями, о состоянии их успеваемости и дисциплинированности;

5.2. вносить предложения заведующему кафедрой по оптимизации учебного процесса;

5.3. рекомендовать кандидатуры обучающихся на отчисление в связи с непосещением занятий, низкой успеваемостью, с разрешения заведующего кафедрой;

5.4. обращаться к специалистам деканата ФПК и ППС за помощью в решении задач, возложенных на него;

5.5. участвовать в конкурсе «Лучший куратор цикла ДПП ПК или ПП».

6. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

Куратор цикла обязан:

6.1. в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность по ДПО, Уставом Университета, его локальными нормативными актами и настоящим Положением;

6.2. в начале календарного года для эффективной работы сдать план работы куратора на текущий год;

6.3. располагать сведениями, позволяющими в случае необходимости оперативно связаться со старостой цикла ДПО и/или непосредственно слушателями;

6.4. исключить предоставление недостоверных сведений в деканат ФПК и ППС о слушателях для формирования соответствующих приказов;

6.5. исключить наличие неразрешенных конфликтных ситуаций с обучающимися по вопросам получения ДПО;

6.6. организовать контроль знаний слушателей (исходный уровень и выходной по окончании обучения) в соответствии с рабочей программой, своевременность доведения до деканата сведений о необходимости отчисления слушателей с указанием причин;

6.7. регулярно консультировать слушателей по вопросам процесса обучения

6.8. вести «Журнал куратора»;

6.9. по окончании обучения провести анонимное тестирование слушателей по анкете в соответствии с Приложением 1 (может быть предложено на бумажном носителе, либо с использованием электронной платформы);

6.10. не позднее следующего дня, следующего за днем окончания цикла, предоставить в управление организации непрерывного образования протокол итоговой аттестации, отчет аттестационной комиссии по установленным формам;

6.11. в течение 3 дней после окончания цикла оформить папку куратора цикла, согласовать ее со старшим методистом деканата ФПК и ППС и сдать на хранение в учебную часть кафедры;

6.12. для обсуждения итогов проведения ПП или ПК на ближайшем заседании кафедры подготовить необходимые материалы.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Куратор цикла несет персональную ответственность за:

7.1. качество и объем выполненной работы, предусмотренный настоящим Положением;

7.2. информационное сопровождение обучения при реализации дополнительных профессиональных программ;

7.3. своевременное оформление отчетной документации;

7.4. выполнение учебного плана при реализации дополнительных профессиональных программ;

7.5. полноту и достоверность сведений, предоставляемых в деканат ФПК и ППС, а также заведующему кафедрой, касающихся исполнения его обязанностей.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ПАПКИ КУРАТОРА

8.1. Папка куратора составляется на каждый основной цикл ПК или ПП, проводимый кафедрой и ведется куратором цикла.

8.2. Контроль оформления папки куратора возлагается на начальника учебной части и заведующего кафедрой.

8.3. Папка куратора должна содержать следующий перечень документов:

8.3.1. копию приказа о реализации ДПП;

8.3.2. копию календарно-тематического плана лекций и практических занятий реализуемой программы ДПО;

8.3.3. журнал посещений слушателями лекционных занятий;

8.3.4. журнал успеваемости обучающихся (с оценками практических занятий);

8.3.5. формы учета практических навыков, имеющих и приобретенных слушателями во время обучения (тесты, определяющие начальный, промежуточный и итоговый уровень знаний);

8.3.6. копию протокола итоговой аттестации;

8.3.7. отчет аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей, освоивших ДПП ПК или ПП;

8.3.8. ведомости прохождения слушателями смежных дисциплин;

8.3.9. анкеты оценки удовлетворенности слушателей качеством циклов обучения по дополнительным профессиональным программам в соответствии с Приложением 1.

9. ОЦЕНКА РАБОТЫ КУРАТОРА

9.1. Результаты работы кураторов циклов учитываются при проведении конкурса «Лучший куратор цикла ДПП ПК или ПП».

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Настоящее положение принимается на заседании ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на заседании ученого совета Университета и утверждаются приказом ректора.

Приложение 1
к «Положению о кураторе цикла дополни-
тельного профессионального образования
факультета повышения квалификации и про-
фессиональной переподготовки специали-
стов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава Рос-
сии», утвержденному приказом ректора
от 20 ДЕК 2022 № 807

**Анкета оценки удовлетворенности слушателей качеством обучения по
дополнительным профессиональным программам**

Уважаемый слушатель, с целью получения обратной связи и выявления качества обучения по дополнительным профессиональным программам, просим ответить на вопросы анкеты, оценив каждый критерий по предложенной шкале. Эти данные будут полезны для улучшения работы и определения путей повышения эффективности деятельности ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России при организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

Наименование дополнительной профессиональной программы

Период обучения

ОЦЕНКА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Содержание программы соответствует заявленной тематике

соответствует
 частично соответствует
 не соответствует

**Содержание программы учитывает современные тенденции развития об-
разования**

учитывает
 частично учитывает
 не учитывает

**Уровень новизны знаний, умений, навыков, приобретенных в процессе
обучения**

высокий
 средний
 низкий

**Уровень полезности знаний, умений и навыков для профессионального и
(или) личного роста**

высокий
 средний
 низкий

**Уровень практической значимости содержания программы для повыше-
ния эффективности педагогической деятельности**

высокий
 средний
 низкий

ОЦЕНКА КОМПЕТЕНТНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

Уровень владения содержанием преподаваемой дисциплины

высокий
средний
низкий

Умение излагать материал ясно, последовательно, доступно

высокий
средний
низкий

Умение мотивировать и поддерживать интерес слушателей к теме

высокий
средний
низкий

Уровень владения современными педагогическими технологиями

высокий
средний
низкий

Уровень удовлетворенности отношением преподавателей к слушателям (доброжелательность, вежливость, внимательность)

высокий
средний
низкий

ОЦЕНКА КОМПЕТЕНТНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

	5	4	3	2	1
Доступность, полнота, достоверность информации на официальном сайте РостГМУ об условиях обучения					
Возможность взаимодействия с куратором, преподавателем по телефону, по электронной почте					
Комфортность во время пребывания в помещениях					
Обеспеченность учебного процесса мультимедиа и компьютерной техникой, программным обеспечением, учебно-методическими и раздаточными материалами					
Удобство графика проведения занятий					
Удовлетворенность качеством организации и проведения циклов по программам ДПО					
Соблюдение условий договора					
Качество работы куратора					

СОЦИАЛЬНОЕ ДОВЕРИЕ К ОРГАНИЗАЦИИ

Готовность рекомендовать коллегам, родственникам и знакомым обучение по ДПП ПК или ИП в ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

да
нет

Готовность рекомендовать другим организациям сотрудничать с ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

да
нет

Качество услуги в сравнении с другими организациями, предоставляющими подобную услугу

выше
одинаково
ниже

Ваши предложения, пожелания, замечания по работе ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России в этом направлении