

**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 № от

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от №

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения куратора факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки, исполнения им соответствующих функций, основные цели, задачи, права, обязанности, ответственность в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Положение разработано на факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов (далее – ФПК и ППС) Университета на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, его локальных нормативных актов

1.3. Куратор цикла – это сотрудник кафедры, непосредственно отвечающий за организацию учебного процесса при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации (далее – ПК) и профессиональной переподготовки (далее – 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:

- организация и планирование учебного процесса при реализации программ дополнительного профессионального образования;
- создание благоприятных условий для обучающихся.

2.3. Цели:

- удовлетворение потребностей специалистов в обновлении теоретических и практических знаний в связи с необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- оптимизация взаимодействия коллектива кафедры и деканата ФПК и ППС по вопросам реализации дополнительного профессионального образования;
- эффективное взаимодействие преподавательского состава и обучающихся для решения общих задач.

3. ПОРЯДОК КУРАЦИИ ЦИКЛОВ ПК ИЛИ ПП ФПК и ППС

3.1. Курация осуществляется в 3 этапа:

- подготовительный (включает в себя мероприятия подготовки к началу проведения учебного процесса по ДПП);
- учебный (проведение занятий по дополнительным профессиональным программам);
- итоговый (комплекс мероприятий по подведению результатов проведения учебных занятий по ДПП с последующей аттестацией слушателей и оформлением учетно-отчетной документации после завершения образовательного процесса).

3.2. На подготовительном этапе куратор:

- участвует в комплектации численного состава группы слушателей из числа запланированного контингента специалистов, информирует слушателей о времени, месте начале занятий и о проезде к месту учебы.

3.3. На учебном этапе куратор:

- регистрирует слушателей по прибытии на кафедру, осуществляет регистрацию на платформе sdo;
- составляет список слушателей и сверяет его с приказом о реализации образовательных программ ДПО в день начала обучения;
- проводит организационное собрание со слушателями;
- участвует в обеспечении учебного процесса согласно утвержденному календарно-тематическому плану лекций и практических занятий ДПП, контролирует работу слушателей на платформе sdo;
- осуществляет повседневный контакт со слушателями, контролирует посещаемость ими учебных занятий;
- информирует слушателей о работе научных обществ, научно-практических конференций, семинаров, вебинаров, проводимых университетом.

3.4. На итоговом этапе куратор:

- организовывает мероприятия по проведению итогового контроля знаний, умений и навыков, приобретенных слушателями во время учебного процесса;
- оформляет протокол итоговой аттестации и отчет о проведении цикла согласно программы ДПП;
- оформляет папки куратора цикла ПК или ПП, включая всю документацию с утвержденным перечнем.

4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КУРАТОРОВ И УПРАВЛЕНИЕ ИХ РАБОТОЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Для выполнения вышеуказанных задач и целей при подготовке календарного плана ФПК и ППС за каждой ДПП закрепляется куратор.

4.2. Список кураторов утверждается календарным планом ФПК и ППС на следующий год.

4.3. Куратор освобождается от исполнения обязанностей на основании личного заявления на имя проректора по последипломному образованию, согласованного с заведующим кафедрой и деканом.

4.4. 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 освобождении куратора от обязанностей на его место заведующим кафедрой назначается другое лицо по согласованию с деканом ФПК и ППС.

Каждый куратор несет персональную ответственность за:

- информационное сопровождение обучения при реализации дополнительных профессиональных программ;
- своевременное оформление отчетной документации.

4.7. Контроль за работой кураторов осуществляет старший методист деканата ФПК и ППС.

5. ПРАВА КУРАТОРА

Куратор цикла имеет право:

- получать от профессорско-преподавательского состава кафедры текущую информацию о посещении занятий слушателями, о состоянии их успеваемости и дисциплинированности;
- рекомендовать кандидатуры обучающихся на отчисление в связи с непосещением занятий, низкой успеваемостью;
- обращаться к специалистам деканата ФПК и ППС за помощью в решении задач, возложенных на него, в том числе с разрешения заведующего кафедрой;
- участвовать в конкурсе «Лучший куратор ДПП ФПК и ППС».

6. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА

Куратор обязан:

- в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность Университета;
- располагать сведениями, позволяющими в случае необходимости оперативно связаться со слушателями цикла ДПП;
- организовывать контроль знаний слушателей, в том числе на платформе sdo в соответствии с рабочей программой,

- своевременно доводить до деканата сведения о необходимости отчисления слушателей с указанием причин;
- регулярно консультировать слушателей по вопросам процесса обучения, правильно, достоверно и регулярно вести «Журнал куратора»;
- неукоснительно соблюдать порядок курации циклов, рекомендации по ведению папки куратора, правила оформления необходимой документации после окончания образовательного процесса;
- по окончании обучения провести анонимное тестирование слушателей о качестве организации ДПП;
- не позднее следующего дня после окончания цикла предоставить в деканат протокол итоговой аттестации, отчет аттестационной комиссии по установленным формам;
- в течение 3 дней после окончания цикла оформить папку куратора цикла, согласовать ее со старшим методистом деканата ФПК и ППС, сдать на хранение в учебную часть кафедры.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ПАПКИ КУРАТОРА

7.1. Папка куратора составляется на каждый основной цикл ПК или ПП, проводимый кафедрой.

7.2. Ведение папки возлагается на куратора ДПП, контролируется начальником учебной части и заведующим кафедрой.

7.3. Папка должна содержать следующий перечень документов:

- списочный состав слушателей группы на основании приказа о зачислении;
- календарно-тематический план лекций и практических занятий реализуемой программы ДПП;
- журнал посещаемости лекционных занятий (Приложение 1);
- журнал практических и семинарских занятий (Приложение 2);
- протокол итоговой аттестации (Приложение 3);
- отчет аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей, освоивших ДПП ПК или ПП (Приложение 4);
- ведомости прохождения слушателями смежных дисциплин;
- анкеты оценки удовлетворенности слушателей качеством циклов обучения по дополнительным профессиональным программам (Приложение 5).

8. ОЦЕНКА РАБОТЫ КУРАТОРА

8.1. Результаты работы кураторов оцениваются деканатом ФПК и ППС ежегодно в сентябре текущего года за соответствующий учебный год с начала сентября по конец августа, при этом, анализу подлежат своевременность и качество выполненных обязанностей, количество жалоб на

действия куратора, правильность ведения журнала отчетности кураторов цикла, хранящегося у старших методистов деканата ФПК и ППС, полнота его заполнения.

8.2. Оценка работы ведется по подсчету присвоенных баллов.

8.3. Представление на поощрение кураторов цикла подготавливает старший методист деканата ФПК и ППС совместно с деканом по согласованию с проректором по последипломному образованию по ходатайству конкурсного жюри.

8.4. Результаты работы кураторов циклов учитываются при определении стимулирующих выплат по эффективному контракту и при дальнейшем назначении кураторов.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

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

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся и принимаются ученым советом Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов

Кафедра (курс) _____
Ж У Р Н А Л
ПОСЕЩАЕМОСТИ ЛЕКЦИЙ

Сроки проведения _____
(наименование дополнительной профессиональной программы, объем часов)

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата и время проведения	
1.			
	Тема лекции		
	Фамилия и подпись преподавателя		

Подписи: Заведующий кафедрой _____ Дата _____

Министерство здравоохранения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

Факультет повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов

Кафедра (курс) _____

Ж У Р Н А Л
 ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

_____ (наименование дополнительной профессиональной программы, объем часов)

Сроки проведения _____
 Преподаватель _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата и время проведения	
1.			
	Тема лекции		
	Фамилия и подпись преподавателя		

Подписи: Заведующий кафедрой _____ Дата _____

ПРОТОКОЛ

№ ____ итоговой аттестации обучающегося на цикле профессиональной переподготовки по специальности « _____ » с « _____ » _____ 20 ____ по « _____ » _____ 20 ____ на кафедре

(наименование кафедры)

Дата проведения « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Члены итоговой аттестационной комиссии _____

Секретарь итоговой аттестационной комиссии: _____

2. Фамилия, имя, отчество соискателя: _____

3. Специальность: _____

4. Итоговая аттестация:

4.1. Тестовый контроль процент правильных ответов (подчеркнуть): отлично (90% и выше), хорошо (от 80% до 89%), удовлетворительно (от 70 до 79%), неудовлетворительно (ниже

4.2. Оценка умений, практических навыков (подчеркнуть): зачтено, не зачтено

4.3. Оценка результатов собеседования (подчеркнуть): отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

4.4. Общая оценка (подчеркнуть) отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

5. Решение комиссии:

5.1. Итоговая аттестационная комиссия удостоверяет право на ведения профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование специальности).

5.2. Итоговая аттестационная комиссия отказывает в праве ведения профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование специальности).

5.3. Результаты голосования членов комиссии по принятию решения: за _____ человек, против _____ человек.

Замечания, рекомендации экзаменационной комиссии:

7. Специалисту ФИО _____ выдан диплом о профессиональной переподготовке по специальности _____ серия _____ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи:

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Секретари итоговой аттестационной комиссии: _____

Члены итоговой аттестационной комиссии: _____

Отчет

Комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей, освоивших ДПП
(наименование программы)

По специальности «_____»

с «_____» _____ 20____ по «_____» _____ 20____

на кафедре _____

(наименование кафедры)

Дата проведения «_____» _____ 20____ г.

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Члены итоговой аттестационной комиссии:

Секретарь итоговой аттестационной комиссии: _____

2.1. Итоговая аттестационная комиссия утверждает положительную аттестацию _____ слушателей.

2.2. итоговая аттестационная комиссия отказывает в аттестации по программе ДПО _____ слушателям.

№ п/п	ФИО	Итоговая оценка

2.3. Результаты голосования членов комиссии по принятию решения:

За _____

Против _____

Воздержались _____

Подписи:

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

Члены итоговой аттестационной комиссии:

Анкета оценки удовлетворенности слушателей качеством обучения по дополнительным профессиональным программам

« _____ »

(наименование программы)

Период обучения: _____

Уважаемый слушатель, просим ответить на вопросы анкеты, оценив каждый критерий по предложенной шкале. Мы гарантируем конфиденциальность Ваших ответов и беспристрастное отношение к Вам независимо от высказанных оценок. Мы крайне заинтересованы в Ваших полных и объективных ответах для совершенствования программы, будем признательны за дополнительные комментарии и пожелания по поставленным вопросам.

1. В какой степени данная программа соответствовала Вашим ожиданиям?

Обманутые ожидания		Вполне соответствовала		Намного превысила
1	2	3	4	5

2. Оцените, пожалуйста, общий уровень качества обучения

Плохо	Средне	Хорошо	Отлично	Превосходно
1	2	3	4	5

3. Удовлетворены ли Вы формами учебного процесса, обеспеченностью процесса обучения необходимым оборудованием и учебно-методическими материалами?

Нет	Мало	В основном	Вполне	Исключительно
1	2	3	4	5

4. Как Вы оцениваете в целом качество преподавания (уровень компетенций преподавателей, манера изложения материала)?

Плохо	Средне	Хорошо	Отлично	Превосходно
1	2	3	4	5

5. Оцените практическую значимость программы для Вас?

Очень низкая, никаких практических навыков		Средняя, что-то можно использовать в практике		Высокая, получены необходимые профессиональные компетенции
1	2	3	4	5

6. Что, по Вашему мнению, необходимо изменить в программе?

7. Готовы ли Вы рекомендовать коллегам, родственникам и знакомым обучение по программам дополнительного профессионального образования в РостГМУ?

Да	Нет
----	-----

Спасибо за Ваше внимание и время!