

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління охорони
здоров'я Сумської обласної
державної адміністрації
від №

ПОЛОЖЕННЯ
про безпосереднього керівника циклу підвищення кваліфікації
молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів

1. Загальні положення

1.1. Безпосереднє керівництво підготовки циклом слухачів у закладі охорони здоров'я, що є базою для проходження післядипломної освіти молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів (далі Базовий заклад), покладається на штатних кваліфікованих спеціалістів відділення післядипломної освіти молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів (далі Відділення) та штатних кваліфікованих спеціалістів закладу охорони здоров'я (заступника медичного директора з медсестринства, головних і старших медичних сестер (фельдшерів, акушерок), старших лаборантів, старших провізорів, медичних сестер-координаторів, інших спеціалістів), яким доручається група слухачів у кількості від 10 до 30 осіб.

1.2. Безпосередній керівник циклу підвищення кваліфікації молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів (далі Безпосередній керівник) Базового закладу у своїй діяльності керується законами України, законодавчими та нормативними актами України, Положенням (Статутом) закладу охорони здоров'я, Положенням «Про організацію навчального процесу на відділенні післядипломної підготовки молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів Сумського медичного коледжу - КЗ СОР» та цим Положенням.

1.3. Безпосередній керівник циклу призначається наказом директора Сумського медичного коледжу КЗ СОР (у разі призначення безпосереднього керівника із числа спеціалістів Відділення) або керівника Базового закладу за погодженням із завідувачем Відділення.

1.3. Безпосередній керівник практики відповідає за проведення практики та забезпечує:

- подання за два тижні до початку циклу тематичного плану занять по циклу та розкладу занять для затвердження їх завідувачем Відділення;
- проведення інструктажу з техніки безпеки у закладі охорони здоров'я, фармацевтичному закладі та безпосередньо на робочому місці;
- координування навчальної роботи зі слухачами;
- організацію змістовної позанавчальної діяльності слухачів (зустрічі, екскурсії, презентації, відвідування театрів, музеїв, виставок тощо);

- ведення «Журналу обліку відвідувань, успішності курсантів, проведення теоретичних та практичних занять по циклу (далі Журнал)»:
- його ведення є обов'язковим;
- Журнал заповнює безпосередній керівник циклу та несе відповідальність за його ведення;
- на титульній сторінці Журналу вказується назва циклу, форма проведення навчання, категорія слухачів, для яких проводяться курси, дата початку та закінчення циклу, повна юридична назва базового закладу охорони здоров'я, прізвища та ініціали безпосереднього керівника й старости групи.
- Журнал структурований за такими розділами:
 - номер за порядком обліку слухачів циклу;
 - ПІБ слухача циклу;
 - число, місяць, рік навчальної роботи та відвідувань;
 - номер за порядком проведених занять;
 - дата проведених занять;
 - короткий зміст та тема проведених занять;
 - кількість годин проведеного заняття;
 - прізвище та підпис викладача.

Ведення теоретичних та практичних годин здійснюється окремо.

Після закінчення циклу безпосередній керівник проводить підрахунок прочитаних навчальних годин та робить запис на останній сторінці в Журналі обліку відвідувань та успішності слухачів та проведення практичних занять по циклу:

- всього годин за планом - годин
 - фактично виконано годин - годин
- та ставить особистий підпис.

Вимоги до оформлення Журналу:

- всі записи в Журналі ведуться розбірливо та охайно кульковою ручкою одного кольору;
- безпосередній керівник циклу (староста групи) в алфавітному порядку записує прізвища та ініціали молодших медичних спеціалістів, веде щоденний облік відвідування ними навчальних занять (відсутність на навчальному занятті позначається літерою «н», спізнення – «сп», відсутність за хворобою – «хв»), а також робить відмітки про участь слухачів курсів у обговоренні актуальних проблем навчання під час навчальних занять, використовуючи знак «+».

Якщо слухач прибув на навчання за індивідуальною чи заочною формою, то в Журналі обліку роботи курсів навпроти прізвища слухача робиться запис «за індивідуальною (заочною) формою навчання: наказ від ___ № ___».

У разі невиконання слухачем тематичного плану, допущення ним пропусків занять (більше 25%), йому видається довідка про те, що він прослухав відповідний відсоток годин від загальної кількості, передбаченої тематичним планом. У такому випадку свідоцтво про підвищення кваліфікації не видається.

На сторінці «Теорія» та «Практика» після порядкового номера відповідно до розкладу навчальних занять на курсах підвищення кваліфікації записується дата проведення кожного навчального заняття, вид заняття (лекція, практичне заняття, тренінгове заняття, семінарське заняття тощо), прізвище, ініціали викладача та його посада (викладач, лікар, старший викладач, доцент, професор), підпис, що засвідчує проведення ним заняття.

Усі пари, проведені одним викладачем в один день в одній групі (наприклад дві-три), записуються наступним чином – кожна тема чи кожне заняття окремо.

Тема заняття, відмітки про відвідування та участь слухачів у обговоренні проблеми, що розглядалась, записуються в день проведення навчального заняття. Після проведення навчального заняття викладач ставить свій підпис у Журналі.

Під час поділу групи на дві підгрупи, у разі необхідності, (під час проведення практичних чи лабораторних занять) у Журналі робиться запис «2/2».

Якщо навчальне заняття (кваліфікаційний екзамен, круглий стіл) проводять 2-3 викладачі, то в Журналі тема цього навчального заняття записується на кожного викладача окремо. Проте на лівій сторінці обліку проведених занять ставиться дата проведення однієї пари навчального заняття.

Під час проведення занять одночасно у двох і більше групах лектор ставить підпис в одному Журналі, а в інших – у графі «підпис викладача» робиться запис «зведена лекція».

У разі вибуття (відрахування) молодшого медичного спеціаліста (з різних причин) після отримання наказу про відрахування у графі навпроти його прізвища в розділі «Число, місяць, рік» робиться запис: «Вибув (відрахований), наказ Сумського медичного коледжу - КЗ СОР № __ від _____ 20__ р.

- здійснення контролю відвідування слухачами навчальних занять;
- формування та подання на затвердження завідувачу Відділення (за два тижні до початку циклу) розкладу навчальних занять по циклу. Розклад навчальних занять визначає щоденну кількість і послідовність навчальних занять, складається за встановленою формою відповідно до навчального та тематичного планів та Положення «Про організацію навчального процесу на відділенні післядипломної підготовки молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів Сумського медичного коледжу - КЗ СОР». Розклад навчальних занять має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо кількості навчальних занять. Навчальне заняття триває 1 год. 20 хв. (дві академічні години). Між парами встановлюється перерва тривалістю 10 хв., а між другою і третьою парами – 30 хв. Навчальне навантаження для слухачів денної форми навчання протягом одного дня не

повинно перевищувати 8 академічних годин (з однієї теми - не більше 4 академічних годин), для вечірньої форми навчання – 4 години.

Розклад занять, погоджений завідувачем Відділення, розміщується для ознайомлення слухачами в перший день навчального процесу в спеціально відведеному місці та доводиться до відома викладачів не пізніше, ніж за три дні до початку занять.

- разом із методистом Відділення розроблення та подання на затвердження завідувачу Відділення (за два тижні до початку циклу) тематичного плану із циклу підвищення кваліфікації. За необхідності (хвороба, термінове відраджання лектора та ін.) у тематичних планах після затвердження Завідувачем допускаються зміни (до 10%). Вони відображаються в «Журналі обліку відвідувань, успішності курсантів, проведення теоретичних та практичних занять по циклу» та звітній документації.

- проведення аналізу кількості слухачів, які проживатимуть за місцем проведення курсів та кількість слухачів, які доїжджатимуть щодня на заняття;

- здійснення постійного контролю за роботою студентів, виконання ними програм циклу ;

- подання на наступний день після закінчення циклу необхідної облікової та звітної документації, оформленої згідно з зазначеними вимогами, до Відділення підвищення кваліфікації:

- «Журнал обліку відвідувань, успішності курсантів, проведення теоретичних та практичних занять по циклу»;

- розклад теоретичних та практичних занять, затверджений Завідувачем Відділення;

- таблиць обліку використання робочого часу, підписаний безпосереднім керівником та затверджений завідувачем Відділення (у разі закінчення циклу після 20 числа місяця, таблиць обліку використання робочого часу надається кожного 20 число поточного місяця та продовжується до закінчення циклу);

- надання за два тижні до закінчення циклу Протоколу екзаменаційної комісії (заповнені графо-цикл, № з/п, ПІБ слухача, місце роботи)

- вивчення професійних запитів слухачів із урахуванням специфіки викладання навчальних тем, діяльності структурного підрозділу;

- розроблення тематики навчальних занять відповідно до запитів слухачів і їх внесення до банку рекомендованих для вивчення на циклі тем Відділення;

- постійний контроль за оновленням змісту методичних матеріалів навчальних занять (конспекти лекцій, практичних, семінарських, тренінгових занять) та оформленням їх відповідно до чинних вимог;

1.4. Безпосередній керівник має право:

- брати участь у призначенні старости групи слухачів (представників інтересів слухачів), яким можуть бути делеговані повноваження контролю за явкою слухачів на заняття та ведення журналів обліку роботи;

- бути присутнім разом із слухачами під час проведення навчальних занять, педагогічної практики;

- отримувати інформацію, необхідну для організації ефективної навчально-методичної роботи слухачів курсів підвищення кваліфікації;
- пропонувати тематику навчальних занять, яку доцільно розробити викладачам Відділення за результатами моніторингу якості навчального процесу;
- брати участь в обговоренні всіх питань, які розглядаються під час виробничих нарад та засідань на Відділенні;
- отримувати інформацію, необхідну для ефективної організації навчального процесу в курсовий та міжкурсний періоди;
- брати участь в організації та проведенні заходів міжкурсного періоду (конференціях, семінарах, конкурсах професійної майстерності, фестивалях тощо різних рівнів: районних (міських), обласних, всеукраїнських, міжнародних);
- отримувати консультації щодо вимог ведення звітної та облікової документації.

1.5. Безпосередній керівник знайомиться з положенням про безпосереднього керівника циклу підвищення кваліфікації молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів під підпис не пізніше як за два тижні до початку циклу.

1.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться в установленому порядку.

Завідувач відділення підвищення
кваліфікації молодших медичних
та фармацевтичних спеціалістів

Любов ПРИХОДЬКО