

ПОГОДЖЕНО

Рішення Дніпропетровської  
обласної ради

06.08.2021 №94-7/III

Голова обласної ради

  
М.В. ЛУКАШУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КП „Обласний  
центр громадського здоров'я” ДОР”

06.08.2021 №45-09

  
Н.Л. ГАРМАШ



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
„ДНІПРОВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ  
МОЛОДШИХ МЕДИЧНИХ ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИХ  
СПЕЦІАЛІСТІВ” КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „ОБЛАСНИЙ  
ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ'Я”  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”**

м. Дніпро  
2021 рік

## 1. Загальні положення

Відокремлений структурний підрозділ „Дніпровське відділення післядипломної освіти молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів” комунального підприємства „Обласний центр громадського здоров’я” Дніпропетровської обласної ради” (далі – Відділення) створений на підставі наказу директора комунального підприємства „Обласний центр громадського здоров’я” Дніпропетровської обласної ради”.

Відділення діє на підставі Положення про Відділення, затвердженого наказом директора комунального підприємства „Обласний центр громадського здоров’я” Дніпропетровської обласної ради” (далі – Підприємство) та погодженого Дніпропетровською обласною радою (далі – орган управління майном).

Місцезнаходження Підприємства: вулиця Новосільна, буд. 1, м. Дніпро, Дніпропетровська область, 49000, Україна.

Відділення провадить освітню діяльність, пов’язану із підвищенням кваліфікації молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів, немедичних спеціалістів, відповідно до Конституції України, законів України „Про освіту”, „Про вищу освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, наказу Міністерства охорони здоров’я України від 07 вересня 1993 року № 198 „Про підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною та фармацевтичною освітою”, інших законодавчих і нормативно-правових актів, статуту Підприємства та цього Положення.

Відділення керується у своїй фінансово-господарській діяльності чинним законодавством України, цим Положенням, статутом Підприємства, наказами директора Підприємства, рішеннями органу управління майном, наказами департаменту охорони здоров’я облдержадміністрації.

## 2. Найменування та місцезнаходження Відділення

### 2.1. Найменування Відділення:

повне – **ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ „ДНІПРОВСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ МОЛОДШИХ МЕДИЧНИХ ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИХ СПЕЦІАЛІСТІВ” КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА „ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОГО ЗДОРОВ’Я” ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ”;**

скорочене – ДВПО КП „ОЦГЗ” ДОР”

### 2.2. Місцезнаходження Відділення:

вул. Байкальська, буд. 9а, м. Дніпро, Дніпропетровська область, 49074, Україна.

### 3. Мета і предмет діяльності Відділення

3.1. Відділення створене з метою задоволення потреб лікувально-профілактичних закладів, установ та організацій м. Дніпра та Дніпропетровської області у підвищенні кваліфікації (спеціалізації та удосконаленні) та перепідготовці молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів відповідно до наказу департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

3.2. Головною метою Відділення є поглиблення професійних навичок, підвищення теоретичного і практичного рівнів знань молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів, їх майстерності виконання маніпуляцій, ознайомленості та рівня володіння впровадженнями сучасних досягнень медицини із застосуванням інформаційних та інноваційних технологій.

3.3. Відділення втілює в життя концепцію про безперервність медичної освіти з підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів, немедичних спеціалістів, дає змогу для більш ефективного співробітництва з лікувально-профілактичними закладами м. Дніпра, Дніпропетровської області та інших областей України.

3.4. Відділення проводить навчання молодших спеціалістів з медичною та фармацевтичною освітою за державними замовленнями і на договірній основі з відомствами, підприємствами, закладами, організаціями, установами, юридичними і фізичними особами, не підпорядкованими департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

3.5. Згідно із замовленнями і договорами Відділення складається план прийняття здобувачів післядипломної освіти.

3.6. Відділенням надається освітня послуга, пов'язана з підвищенням кваліфікації у галузі знань „Охорона здоров'я” за спеціальностями „Стоматологія”, „Медсестринство”, „Технології медичної діагностики і лікування”, „Фармація”.

3.7. Метою освітньої діяльності Відділення є:

3.7.1. Організація та проведення курсів підвищення кваліфікації (спеціалізації та удосконалення) молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 07 вересня 1993 року № 198 „Про підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною та фармацевтичною освітою”.

3.7.2. Задоволення потреб закладів, установ, підприємств у підвищенні кваліфікації і перепідготовці молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів та немедичних спеціалістів.

3.7.3. Оновлення і поглиблення професійних знань молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів.

3.7.4. Ознайомлення та забезпечення оперативного оволодіння молодшими медичними та фармацевтичними спеціалістами сучасними досягненнями медичної науки і практики.

3.7.5. Надання нової кваліфікації молодшим медичним та фармацевтичним спеціалістам.

3.7.6. Послідовне проведення заходів для підвищення якості і розширення практичної спрямованості, удосконалення форм і методів навчання.

3.7.7. Здійснення за підсумками навчання спеціалістів комплексної оцінки професійних знань, умінь, навичок, ділових якостей і вироблення на цій підставі рекомендацій керівникам закладів, де вони працюють, щодо їх подальшої професійної діяльності.

3.7.8. Участь у проведенні атестації молодших спеціалістів з медичною та фармацевтичною освітою.

3.7.9. Розробка та реалізація освітніх програм у межах ліцензованої спеціальності.

3.7.10. Забезпечення підвищення кваліфікації молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів за розробленими навчальними програмами.

3.7.11. Самостійне визначення форм організації освітнього процесу, змісту програм навчальних дисциплін для забезпечення оволодіння молодшими медичними та фармацевтичними спеціалістами сучасними досягненнями медичної науки і практики.

3.8. Відділення забезпечує виконання норм і вимог щодо охорони навколишнього середовища, раціонального використання й відтворення природних ресурсів та екологічної безпеки.

3.9. Відділення бере участь у проведенні просвітницьких кампаній з актуальних медичних проблем.

3.10. Відділення здійснює свою освітню діяльність на підставі ліцензії, отриманої у порядку, визначеному чинним законодавством України.

#### **4. Концепція освітньої діяльності Відділення**

Освітній процес післядипломної освіти у Відділенні – це інтелектуальна діяльність, що провадиться та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь особами, які здобувають післядипломну освіту, у практичних ситуаціях.

Концепція освітньої діяльності це:

здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

здатність до міжособистісної взаємодії;

здатність застосовувати професійні стандарти та нормативно-правові акти в повсякденній медичній практиці;

здатність задовольнити потреби пацієнта протягом різних періодів життя шляхом планування, допомоги і виконання медичних втручань, оцінки результату та корекції індивідуальних планів догляду, створених у співпраці з пацієнтом, членами сім'ї на засадах сімейно-орієнтованого підходу та

особами, які доглядають, іншими медичними та соціальними працівниками, враховуючи особливості здоров'я чи перенесені хвороби та відповідні фізичні, соціальні, культурні, психологічні, духовні чинники і фактори довкілля;

здатність застосовувати сукупність професійних навичок (умінь), втручань та дій, медичних засобів при здійсненні обстеження пацієнтів різного віку та забезпечення догляду на основі цілісного підходу;

здатність до динамічної адаптації та саморегуляції у важких життєвих і професійних ситуаціях завдяки механізму управління власними емоційною, мотиваційно-вольовою, когнітивною сферами;

здатність приймати обґрунтовані рішення в стандартних клінічних ситуаціях;

здатність використовувати інформаційний простір та сучасні цифрові технології в професійній медичній діяльності;

здатність дотримуватись принципів інфекційної та особистої безпеки, збереження здоров'я при здійсненні догляду, виконанні маніпуляцій, процедур, при переміщенні та транспортуванні пацієнта, наданні екстреної медичної допомоги;

здатність дотримуватись принципів медичної етики та деонтології;

здатність здійснювати профілактичну діяльність, спрямовану на збереження та зміцнення здоров'я населення, освіту пацієнта та членів його родини.

Принципи освітньої діяльності Відділення:

поєднання теоретичного навчання з набуттям практичних навичок;

рівний доступ до якісної освіти і навчання;

пріоритет національних та загальнолюдських цінностей;

системність;

професіоналізм;

інноваційність;

прозорість;

неупередженість;

забезпечення зворотних зв'язків між учасниками освітнього процесу;

добросесність;

моніторинг якості освіти, забезпечення його прозорості;

модернізація змісту, форм, методів і засобів навчання;

ефективне використання інформаційних, зокрема мультимедійних та електронних засобів навчання, створення мереж інформаційного забезпечення освітнього процесу, запровадження інтерактивних методів навчання;

формування у здобувачів післядипломної освіти потреби і здатності навчатися впродовж всього життя, вироблення умінь самостійного пошуку знань, їх застосування у конкретних професійних ситуаціях.

Реалізація концепції освітньої діяльності передбачає:

оновлення змісту освіти та організації освітнього процесу відповідно до сучасних науково-технічних досягнень;

застосування сучасних засобів навчання.

Реалізація концепції освітньої діяльності здійснюється через відповідне кадрове, матеріально-технічне, фінансове та інформаційне забезпечення, створення дієвої системи внутрішнього забезпечення якості освіти.

## **5. Юридичний статус Відділення**

5.1. Відділення є відокремленим структурним підрозділом Підприємства та підпорядковане і підзвітне йому.

5.2. Відділення не є юридичною особою, не може від свого імені відкривати рахунки, набувати майно.

5.3. Відділення не має відокремленого самостійного балансу.

5.4. Відділення не має своєї круглої печатки, штампа зі своїм найменуванням.

5.5. Штатний розпис Відділення затверджується відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Відділення діє на підставі цього Положення.

5.7. Підприємство надає Відділенню право використовувати свої реквізити, емблему та ліцензії.

5.8. Відділення набуває статусу відокремленого структурного підрозділу з моменту включення його до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, присвоєння ідентифікаційного коду.

## **6. Майно Відділення**

6.1. Майно Відділення є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Дніпропетровської області та передане йому Підприємством у користування.

6.2. Майно Підприємства може бути передане Відділенню для використання у процесі його господарської діяльності на умовах користування із залишенням згаданого майна на балансі Підприємства відповідно до законодавства України.

6.3. Відділення користується майном, вчиняючи щодо нього дії, які не заборонені чинним законодавством України, статутом Підприємства та цим Положенням. Розпорядження майном, закріпленим за Відділенням, здійснюється Підприємством за погодженням з органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Усі матеріальні цінності, отримані Відділенням унаслідок здійснення господарської та іншої діяльності, є власністю Підприємства. Відділення зобов'язане передати Підприємству все отримане у процесі виконання визначених цим Положенням функцій.

6.5. Підприємство в повному обсязі несе юридичну відповідальність за всі можливі результати господарської діяльності Відділення, у тому числі стосовно майнових зобов'язань Відділення, які виникли за умови наявності у посадових осіб Відділення повноважень діяти від імені Підприємства, установлених Положенням про Відділення та довіреністю, виданою директором Підприємства.

## **7. Структура Відділення**

7.1. Структура, порядок внутрішньої організації та сфери діяльності структурних підрозділів Відділення затверджуються директором Підприємства.

7.2. Функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників Відділення затверджуються директором Підприємства за погодженням з головою первинної профспілкової організації Підприємства.

7.3. Штатні посади Відділення затверджуються директором Підприємства в межах фонду оплати праці на відповідний бюджетний рік, з урахуванням потреби у створенні відповідних умов для забезпечення належної доступності та якості освіти.

7.4. Директор Підприємства визначає системи оплати праці, розміри доплат, надбавок, премій та інших виплат стимулюючого характеру згідно з діючими нормативно-правовими актами.

7.5. Оплата праці штатним викладачам та спеціалістам, що залучаються для проведення занять, здійснюється відповідно до законодавства України з урахуванням погодинного навантаження в межах фонду оплати праці.

7.6. На штатних працівників поширюються права та пільги, якими користуються згідно з чинним законодавством України працівники Підприємства.

7.7. Працівники Відділення під час виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися основних положень антикорупційної програми Підприємства, толерантно і з повагою ставитися до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язані не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій та політиків.

## **8. Управління Відділення**

8.1. Органом управління Відділення є Підприємство, що: приймає рішення про створення та припинення діяльності Відділення; розробляє основні напрями розвитку діяльності Відділення; затверджує звіт про роботу Відділення.

8.2. Загальне управління діяльністю Відділення здійснює директор Підприємства. Будь-які рішення завідувача Відділення, що суперечать

інтересам Підприємства або Відділення, можуть бути скасовані директором Підприємства.

8.3. Безпосереднє керівництво Відділенням у межах своєї компетенції здійснює завідувач Відділення, який діє на засадах єдиноначальності на підставі цього Положення та довіреності, виданої Підприємством. Завідувач Відділення призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Підприємства шляхом укладення з ним трудового договору, в якому зазначаються права завідувача Відділення, його обов'язки, умови оплати праці та звільнення з посади.

8.4. Завідувач Відділення забезпечує керівництво та управління поточною діяльністю Відділення і вирішує всі питання його діяльності за письмовим погодженням з директором Підприємства або з його заступниками згідно з розподілом обов'язків.

8.5. Завідувач Відділення підпорядкований та підзвітний директору Підприємства й несе персональну відповідальність за освітню та фінансово-господарську діяльність Відділення.

8.6. Завідувач Відділення:

забезпечує виконання покладених на Відділення завдань, здійснює управління Відділенням відповідно до основних напрямів діяльності, перспективних і поточних планів, затверджених Підприємством, а також наказів, розпоряджень та вказівок директора Підприємства;

виконує дії, пов'язані з користуванням майном, закріпленим за Відділенням;

забезпечує збереження майна, раціональне використання приміщень, обладнання, виконання правил безпеки праці, санітарних, протипожежних правил, вживає заходів з охорони навколишнього середовища;

дає обов'язкові до виконання розпорядження, доручення працівникам Відділення;

видає в межах своєї компетенції розпорядження та дає вказівки, обов'язкові для працівників Відділення, організує й контролює їх виконання;

здійснює контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку Відділення, збереженням конфіденційної інформації;

спільно з методистом Відділення розробляє навчальні плани і програми, методичні матеріали з циклів спеціалізації та удосконалення і подає їх на затвердження ради Відділення;

вносить пропозиції щодо вдосконалення навчальної та методичної роботи Відділення і подає їх на розгляд директору Підприємства;

забезпечує організацію навчального процесу;

вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділення;

здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділення;

здійснює контроль за веденням документації Відділення відповідно до нормативно-правових актів;



забезпечує виконання рішень та наказів директора Підприємства, надає звіти про їх виконання;

готує проекти наказів і локальних нормативних документів Підприємства, що стосуються діяльності Відділення;

подає на розгляд директора Підприємства пропозиції на прийняття на посади та звільнення з посад працівників Відділення;

вносить на розгляд директора Підприємства пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Відділення;

контролює виконання планів роботи Відділення;

бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться на Підприємстві та інших установах у разі розгляду питань про діяльність Відділення.

8.7. Працівники Відділення призначаються на посаду директором Підприємства згідно з затвердженим штатним розписом.

8.8. Завідувач Відділення несе повну відповідальність перед Підприємством за економічний та фінансовий стан Відділення, результати господарської діяльності Відділення, стан трудової дисципліни.

8.9. Завідувач Відділення несе персональну дисциплінарну, майнову та іншу відповідальність за зберігання та належне використання майна, що перебуває в користуванні Відділення, дотримання вимог чинного законодавства України в діяльності Відділення, своєчасне виконання наказів керівництва Підприємства, організацію освітнього процесу; надання своєчасної та достовірної інформації про роботу Відділення; ведення документації Відділення відповідно до нормативно-правових актів з ведення діловодства; проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах повноважень; виконання наказів директора Підприємства; організацію безпеки праці, охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії та дотримання трудової дисципліни працівників Відділення; за невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції Відділення.

8.10. У разі тимчасової відсутності завідувача Відділення (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена директором Підприємства в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання покладених на неї обов'язків.

8.11. Порушення завідувачем Відділення вимог, установлених Положенням про Відділення, трудовим договором, довіреністю, наказами та розпорядженнями директора Підприємства, може бути підставою для розірвання трудового договору з ним та звільнення його з посади.

8.12. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Відділення є загальні збори колективу Підприємства.

8.13. Основним колегіальним органом управління Відділення є Рада, яка створюється наказом директора Підприємства терміном на один рік, на

розгляд якої виносяться питання навчальної роботи, перспектив розвитку Відділення. Рішення Ради Відділення носить дорадчий характер.

8.14. Рішення Ради Відділення, затверджені наказом директора Підприємства, є обов'язковими для виконання колективом Відділення.

8.15. Діловодство Ради веде секретар, обраний з її членів терміном на один рік.

8.16. Це Положення схвалюється Радою Відділення і вводиться в дію наказом директора Підприємства.

8.17. Склад робочої атестаційної комісії визначається директором Підприємства.

## **9. Порядок формування контингенту здобувачів післядипломної освіти**

9.1. Здобувачами післядипломної освіти Відділення є молодші медичні та фармацевтичні спеціалісти, які в установленому порядку мають дозвіл на медичну чи фармацевтичну діяльність, та немедичні спеціалісти.

9.2. Зарахування здобувачів післядипломної освіти на навчання здійснюється наказом директора Підприємства.

9.3. Замовниками виступають лікувально-профілактичні та фармакологічні заклади, організації, установи.

9.4. Планування підвищення кваліфікації (спеціалізації та удосконалення) молодших медичних (фармацевтичних) спеціалістів на наступний навчальний рік здійснюється у поточному навчальному році за заявками замовників. Заявки надаються з урахуванням переліку циклів спеціалізації та удосконалення відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 07 вересня 1993 року № 198.

9.5. Відповідно до потреб лікувально-профілактичних закладів, відомств, підприємств, закладів, організацій, юридичних і фізичних осіб формується план підвищення кваліфікації (спеціалізація та удосконалення).

9.6. Перспективний план підвищення кваліфікації молодших медичних спеціалістів регіону складається Підприємством у межах ліцензованого обсягу.

9.7. Відповідно до затвердженого наказом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації плану підвищення кваліфікації молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів формується календарний план.

9.8. Відбір кандидатів на післядипломне навчання здійснюється лікувально-профілактичними організаціями і фармацевтичними закладами, Міністерством охорони здоров'я України, відомствами, підприємствами, закладами, організаціями, юридичними і фізичними особами відповідно до річних планів підвищення кваліфікації, але не рідше одного разу на п'ять років. Молодші медичні та фармацевтичні спеціалісти також мають право індивідуально подавати заявку на післядипломне навчання.

9.9. Прийом здобувачів післядипломної освіти здійснюється за регіональним замовленням, на договірних засадах за направленням

підприємств, установ, організацій, державної служби зайнятості, соціальних служб, а також за договорами з фізичними та юридичними особами. У договорах визначаються взаємні зобов'язання сторін щодо організації навчального процесу, умов навчання, фінансових розрахунків.

На госпрозрахунковій основі приймаються на навчання медичні та фармацевтичні спеціалісти інших областей України відповідно до чинного законодавства України.

9.10. Особи, направлені на навчання, повинні мати з собою паспорт, документ про присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційний номер облікової картки платника податків), диплом (якщо в дипломі та паспорті зазначені різні прізвища – копію свідоцтва про шлюб), який підтверджує кваліфікацію, свідоцтво про підвищення кваліфікації (при повторному підвищенні кваліфікації), оформлену путівку і випуску з трудової книжки.

9.11. Матеріальне забезпечення здобувачів циклів підвищення кваліфікації здійснюється згідно з діючим законодавством України.

## 10. Організація навчального процесу і методичної роботи

10.1. Основні завдання Відділення спрямовані на забезпечення проведення освітньої діяльності, пов'язаної з перепідготовкою та підвищенням кваліфікації молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів.

10.2. Відділення, на підставі вивчення потреб замовника у підвищенні кваліфікації (спеціалізації або удосконалення) молодших спеціалістів з медичною та фармацевтичною освітою, визначає мету, зміст, методи та засоби навчання для кожного контингенту здобувачів післядипломної освіти відповідно до навчальних планів та програм.

10.3. Терміни та зміст удосконалення і спеціалізації, тематичного удосконалення за регіональним замовленням визначаються департаментом охорони здоров'я облдержадміністрації.

10.4. Післядипломна освіта, яка проводиться Відділенням, включає:

підвищення кваліфікації (розширення профілю, удосконалення) – набуття особою нових та/або вдосконалення раніше набутих компетентностей у межах професійної діяльності або галузі знань;

спеціалізацію – профільна спеціалізована підготовка з метою набуття особою здатності виконувати завдання та обов'язки, що мають особливості в межах спеціальності;

перепідготовку – освіта дорослих, спрямована на професійне навчання з метою оволодіння іншою (іншими) професією (професіями).

10.5. Відділення здійснює підвищення кваліфікації за такими формами:

10.5.1. Довгострокове підвищення кваліфікації (цикли спеціалізації та удосконалення).

10.5.2. Цикли спеціалізації тривалістю до двох місяців (288 годин) передбачені для первинної спеціалізації фахівців у межах спеціальності.

10.5.3. Цикли удосконалення тривалістю 1 місяць (144 години) розраховані на повторне подальше підвищення кваліфікації.

10.5.4. Цикли тематичного удосконалення 1 – 2 тижні (36 – 72 години) розраховані на повторне подальше підвищення кваліфікації.

10.5.5. Проходження підвищення кваліфікації молодшими медичними та фармацевтичними спеціалістами (не рідше 1 разу на 5 років) є необхідною умовою атестації, присвоєння атестаційних категорій відповідно до нормативної документації.

10.6. Форми проведення навчання:

очна;

змішана;

вечірня;

дистанційна;

виїзні цикли до лікувально-профілактичних закладів міст та районів Дніпропетровської області.

10.7. На заняття здобувач післядипломної освіти має з'явитись у перший день початку циклу та мати з собою документи, зазначені у п. 9.10 цього Положення.

10.8. Початок і закінчення навчального року, тривалість навчального тижня, чисельність навчальних груп встановлюється Підприємством та затверджується наказом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації. Кількість і послідовність занять визначаються розкладом занять, який затверджується директором Підприємства.

10.9. Обліковими одиницями навчального часу здобувачів післядипломної освіти є академічна година, навчальний день, тиждень, цикл.

10.10. Тривалість академічної години – 45 хвилин. Тривалість навчального дня – не більше 9 академічних годин. Навчальний тиждень – тривалістю не більше 40 академічних годин.

10.11. Навчальні заняття у Відділенні тривають дві академічні години з перервами між ними і проводяться за розкладом, затвердженим директором Підприємства.

10.12. Навчальні дні та їх тривалість визначаються графіком навчального процесу згідно з навчальними планами.

10.13. Заняття проводяться з понеділка по п'ятницю. В окремих випадках (у зв'язку зі святами, погодними умовами та іншими обставинами) можливе перенесення занять на суботу. Такі зміни відображаються у розкладі занять, а здобувачі післядипломної освіти мають бути попереджені заздалегідь.

10.14. Для оптимізації навчального процесу здобувачів післядипломної освіти здійснюється об'єднання у навчальні групи.

10.15. З метою перевірки рівня знань здобувачів післядипломної освіти у Відділенні проводиться вхідний тестовий контроль.

10.16. Наповнюваність навчальних груп Відділення при очній формі навчання з теоретичних дисциплін складає 20 – 25 або 10 – 15 здобувачів

післядипломної освіти. У разі виробничої необхідності кількість здобувачів післядипломної освіти може становити 21 – 40 та 16 – 19 осіб. При дистанційній формі навчання – до 50 осіб.

Здобувачів післядипломної освіти на практичні заняття розподіляють на підгрупи:

для загально-медичних і терапевтичних циклів – по 10 – 12 осіб (при наповнюваності групи 25 осіб і більше – по 13 – 20 осіб);

для хірургічних циклів – по 5 – 7 осіб.

10.17. До кожної групи прикріплюється відповідальний керівник, що керує навчальним процесом та надає здобувачам післядипломної освіти консультативну допомогу щодо організаційно-технічних питань.

10.18. Початок і закінчення навчання здобувачів післядипломної освіти Відділення кожної групи оформляється відповідним наказом директора Підприємства.

10.19. Види навчальних занять: лекція, практичні, семінарські, індивідуальні заняття, самостійна робота, науково-практична конференція, консультація тощо.

10.20. Навчальними базами практичної підготовки здобувачів є лікувально-профілактичні та інші профільні установи, які визначені наказом департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації.

10.21. Заступник завідувача та методисти Відділення проводять методичну роботу з метою поліпшення якості навчання та перепідготовки молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів, застосовуючи сучасні інформаційні та комунікаційні засоби навчання.

10.22. Після завершення навчання проводиться оцінка теоретичних знань, практичних умінь і навичок, професійної компетентності здобувачів післядипломної освіти шляхом проведення підсумкового тестового контролю.

10.23. Після проходження циклів спеціалізації або удосконалення здобувачі післядипломної освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів і програм та успішно склали іспит, отримують свідоцтво про підвищення кваліфікації (спеціалізацію або удосконалення) встановленого зразка. У випадку коли таке свідоцтво видавалося раніше – в ньому робиться відповідний запис про проходження підвищення кваліфікації.

10.24. Навчальний процес є вільним від втручання політичних партій, релігійних організацій та інших об'єднань громадян і ґрунтується на засадах державної політики у сфері освіти з урахуванням потреб і інтересів здобувачів освіти.

10.25. Мовою викладання у Відділенні є державна мова.

10.26. Належність особи до будь-якої партії, громадської чи релігійної організації, що діють відповідно до Конституції України, не є перешкодою для її участі в навчальному процесі.

## 11. Права та обов'язки здобувачів післядипломної освіти у Відділенні

11.1. Здобувачі післядипломної освіти є повноправними партнерами в навчальному процесі, активно співпрацюють з керівництвом Відділення.

11.2. Права і обов'язки здобувачів післядипломної освіти визначаються чинним законодавством України і цим Положенням.

11.3. Здобувачі післядипломної освіти мають право на:

належні умови навчання;

користування навчально-виробничою, побутовою базою Відділення та базами в лікувально-профілактичних закладах;

безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;

захист від будь-яких форм фізичного та психічного насильства від дій адміністрації, педагогічних та інших працівників, які порушують права або принижують їх честь та гідність.

11.4. Здобувачі післядипломної освіти зобов'язані:

систематично і глибоко оволодівати знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищувати загальний культурний рівень;

дотримуватись цього Положення;

виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком навчального процесу;

відвідувати заняття, вчасно інформувати керівництво Відділення у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, скласти іспит;

дотримуватись законодавства України, моральних, етичних норм;

дотримуватись правил охорони праці та техніки безпеки під час практичного та виробничого навчання;

дбайливо ставитись до обладнання, засобів навчання, що використовуються в освітньому процесі;

поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;

дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);

повідомляти керівництву Відділення про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

11.5. Здобувач післядипломної освіти може бути відрахований:

за власним бажанням;

за станом здоров'я на підставі висновку ЛКК;

у зв'язку зі смертю;

за академічну неуспішність;

за грубе порушення навчальної дисципліни (за 5 днів пропусків без поважних причин);

за несвоєчасну оплату освітніх послуг у строки, зазначені у договорі.

11.6. Пропущені заняття (не більше ніж п'ять днів) з поважної причини мають бути відпрацьовані викладачу у вигляді реферату та усної відповіді, про що ставиться відповідна відмітка в журналі обліку занять та журналі відробок.

11.7. За здобувачами післядипломної освіти на весь час навчання з відривом від виробництва зберігається середній заробіток та посада за основним місцем роботи. Відшкодування витрат на відрядження здобувачів післядипломної освіти проводиться за основним місцем роботи згідно з чинним законодавством України.

11.8. При невиконанні навчального плану, а також за порушення внутрішнього розпорядку під час перебування на навчанні та з інших причин, відповідно до законодавства, здобувач освіти відраховується наказом Підприємства з видачею довідки.

## 12. Організація роботи викладачів у Відділенні

12.1. Педагогічні кадри комплектуються з числа викладачів Відділення. До викладання можуть залучатися висококваліфіковані фахівці лікувально-профілактичних закладів, лабораторних центрів, держпродспоживслужби, фармацевтичних закладів, викладачі вищих медичних і фармацевтичних навчальних закладів, інші висококваліфіковані спеціалісти на умовах сумісництва або погодинної оплати праці.

12.2. Викладачі Відділення підвищують свою кваліфікацію в установленому чинним законодавством порядку.

12.3. Обсяг навчальних занять, які проводить викладач, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає педагогічне навантаження викладача.

12.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять, консультацій та екзаменів, розкладом або графіком контрольних заходів або іншими видами навчальної роботи, що передбачені робочою навчальною програмою та індивідуальним робочим часом викладача. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

12.5. Кваліфікаційні вимоги до педагогічних та медичних працівників визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку.

12.6. Для визначення відповідності викладачів Відділення займаній посаді, рівню їх кваліфікації проводиться атестація згідно з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 06 жовтня 2010 року № 930.

12.7. Викладачі мають право на:

належні умови та оплату праці відповідно до виконаного педагогічного навантаження, якості кінцевих результатів та законодавства України про оплату праці;

щорічну основну та додаткову відпустки;

підвищення кваліфікації та стажування;

захист професійної честі та гідності;

участь в обговоренні основних питань діяльності Відділення, внесення пропозицій керівництву Підприємства щодо покращення якості підвищення кваліфікації молодших медичних та фармацевтичних спеціалістів;

вільний вибір освітніх програм при підвищенні своєї кваліфікації, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

участь у громадському самоврядуванні Відділення;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

#### 12.8. Педагогічні працівники зобов'язані:

сприяти зростанню престижу Підприємства;

дотримуватись трудової дисципліни, вимог охорони праці, безпеки праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;

дотримуватися педагогічної етики;

поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

захищати здобувачів післядипломної освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, виконувати свої посадові обов'язки;

повідомляти керівництву Відділення про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів післядипломної освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були



особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

Викладачі мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством України, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

### 13. Права та обов'язки Відділення

#### 13.1. Відділення має право:

вступати у господарські та цивільно-правові відносини із підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності, а також з фізичним особами в межах повноважень, наданих Відділенню цим Положенням;

мати вільний доступ до інформації, що пов'язана з виконанням завдань та функцій, покладених на Відділення;

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на Відділення завдань необхідні документи від структурних підрозділів Підприємства;

ознайомлюватися з проектами рішень директора Підприємства стосовно організації діяльності Відділення, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з діяльністю Відділення;

за дорученням директора Підприємства представляти Підприємство у відносинах з іншими закладами освіти, підприємствами, організаціями та установами з питань, що належать до компетенції Відділення;

вносити на розгляд керівництва Підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділення.

#### 13.2. Відділення:

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

забезпечує впровадження наукових досягнень у свою практичну діяльність;

здійснює раціональне використання трудових, фінансових і матеріальних ресурсів;

створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

забезпечує достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділення;

дотримується вимог чинного законодавства України, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на Відділення;

виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання й відтворення природних ресурсів та екологічної безпеки.

13.3. Бухгалтерський, оперативний облік та ведення статистичної звітності Відділення здійснюється Підприємством згідно з чинним законодавством України.

13.4. Відділення відповідно до чинного законодавства України здійснює обробку та захист персональних даних:

„Працівники” – з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, відносин у сфері освіти;

„Здобувачі післядипломної освіти” – з метою забезпечення реалізації відносин у сфері освіти, організації освітнього процесу та статистичного обліку;

„Фізичні особи, персональні дані яких обробляються у ході ведення господарської діяльності” – з метою забезпечення реалізації господарських, правових, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку та статистики.

13.5. Персональна відповідальність працівників Відділення встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

13.6. Працівники Відділення, в тому числі завідувач, викладачі та викладачі із погодинним навантаженням, несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

#### 14. Фінансово-господарська діяльність Відділення

14.1. Відділення утримується за рахунок бюджету Підприємства (обласний бюджет та власні надходження). Укладення прямих договорів як з медичними та немедичними установами, так і з окремими фахівцями для проведення післядипломного навчання здійснюється Підприємством.

14.2. Плата за підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації здобувачів післядипломної освіти, за надання додаткових освітніх послуг встановлюється Підприємством у гривні.

14.3. Розмір та умови оплати за підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації, за надання додаткових освітніх послуг визначаються договором встановленого законодавством України зразка.

14.4. Договір укладається між Підприємством і здобувачем післядипломної освіти та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату. За договорами, укладеними з юридичними особами, Підприємство надає акти виконаних послуг за проведене навчання у Відділенні.

14.5. Гуртожитком (за його наявності) здобувачі післядипломної освіти забезпечуються за потреби та за наявності відповідних місць на платній основі відповідного до укладеного між Підприємством та здобувачем післядипломної освіти договору, в якому встановлюються розмір та умови оплати за проживання.

14.6. Усі договори, свідоцтва, довідки та інші документи щодо післядипломної освіти, фінансово-господарські документи Відділення підписує директор Підприємства.

## **15. Припинення Відділення**

15.1. Припинення Відділення може здійснюватись у формі його ліквідації.

15.2. Ліквідація Відділення проводиться за рішенням Підприємства за погодженням з органом управління майном.

15.3. При припиненні Відділення працівникам гарантується збереження їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

15.4. Майно Відділення після припинення його діяльності повертається Підприємству. За наявності на момент припинення діяльності Відділення будь-яких зобов'язань, що стосуються господарської діяльності Відділення, Підприємство несе повну відповідальність за остаточне виконання цих зобов'язань.

## **16. Порядок внесення змін та доповнень до Положення про Відділення**

16.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення в новій редакції.

16.2. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Пронумеровано, проінеровано та  
скріплено печаткою 19 аркушів

начальник відділу по роботі з  
керівниками комунальних  
підприємств, закладів та установ  
управління справами  
планування та контролю  
національної власності



Н.С. КОСТИНА

