


Министерство здравоохранения РФ  
Департамент здравоохранения Брянской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Брянский медико-социальный техникум имени академика Н.М. Амосова»

Рассмотрено и согласовано на  
заседании педагогического совета  
«27» 04 20 17 г. Протокол № 5



«УТВЕРЖДАЮ»

 В.Н. Пёхова  
20 17 г.

**Положение**  
**о деятельности отделения повышения квалификации**  
**ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум им. ак.**  
**Н. М. Амосова»**

Брянск 2017г

**Положение**  
**о деятельности отделения повышения квалификации**  
**ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум**  
**им. ак. Н. М. Амосова»**

**Данное положение разработано в соответствии с требованиями:**

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29 декабря 2015 г. 389-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации»;
- Приказа Минздрава России от 29.11.2012 N982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;
- Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 года N499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 3 августа 2012 г. N 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»
- Приказа Минобрнауки России от 25.09.2000 N2749 «Примерное положение о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 N2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 апреля 2008 г. N176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации» (с изменениями от 30 марта 2010 г.);
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2010 г. N199н «О внесении изменений в Номенклатуру специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2008 г. N 176н»;
- Приказа Минздрава РФ от 5 июня 1998 г. N186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим

образованием» (с изменениями от 4 апреля, 26 мая, 5 августа 2003 г.);

- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 20 декабря 2012 г. №1183н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

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

- Устава ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н.М. Амосова».

### **В данном Положении используются следующие сокращения:**

ОО – образовательная организация

ГАПОУ «БМСТ им. ак. Н.М. Амосова» - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н. М. Амосова»

ОПК – отделение повышения квалификации

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

МО – медицинская организация

КОС – контрольно-оценочные средства

### **Область применения**

Настоящее Положение распространяется на Отделение повышения квалификации, как структурное подразделение БМСТ, регламентирует правовой статус ОПК, устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями ОУ и сторонними организациями.

### **Содержание**

1. Общие положения
2. Задачи и функции отделения
3. Организация работы отделения
4. Структура отделения
5. Документация отделения
6. Основные мероприятия, проводимые в отделении
7. Финансовая деятельность отделения
8. Лист ознакомления (*Приложение 1*)

## 1. Общие положения

1.1. Отделение повышения квалификации работников со средним медицинским и фармацевтическим образованием входит в состав ГАПОУ «Брянский медико-социальный техникум имени академика Н.М. Амосова», является его структурным подразделением.

1.2. Отделение повышения квалификации осуществляет свою деятельность, руководствуясь Федеральными законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования, Министерства здравоохранения, Департамента здравоохранения Брянской области, Уставом учебной организации, настоящим положением.

1.3. Отделение повышения квалификации осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными документами регламентирующими последипломную подготовку специалистов со средним медицинским образованием.

1.4. Деятельность отделения осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения) по специальностям последипломной подготовки и повышения квалификации, программ профессионального обучения, направленных на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.5. Отделение повышения квалификации реализует дополнительные профессиональные программы при наличии соответствующей лицензии, материально-технической базы, оборудования, штатов и сметы, утвержденных руководителем учебного заведения по согласованию с Учредителем.

1.6. Отделение повышения квалификации создается, реорганизуется, ликвидируется приказом директора ГАПОУ «БМСТ им. ак. Н.М. Амосова» (далее - Техникум) при согласовании с учредителем. Общее руководство деятельностью ОПК осуществляет директор (руководитель) Техникума, который утверждает структуру, штаты и смету расходов, предоставляет слушателям возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, базами практического обучения.

1.7. Непосредственное руководство деятельностью ОПК осуществляет заведующий. Заведующий ОПК назначается из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы, и освобождается от должности приказом директора Техникума. Во время отсутствия заведующего, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Техникума.

1.8. Отделение повышения квалификации выполняет работу по вопросам повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки работников со средним медицинским и фармацевтическим образованием в соответствии с уровнем квалификационных требований к специалистам, работу

по вопросам профессионального обучения работников медицинских и иных организаций, не имеющих среднего медицинского образования.

## **2. Задачи и функции отделения**

2.1. Организация обучения специалистов в соответствии с потребностью практического здравоохранения.

2.2. Изучение и проведение анализа качества подготовки специалистов на основании установленных квалификационных требований к конкретным специальностям и профессиям, передового опыта работы преподавателей.

2.3. Совершенствование профессиональных знаний и умений, а также формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений, практического опыта и трудовых функций, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта. Формирование и совершенствование профессиональных компетенций и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности, а также формирование и совершенствование дополнительных знаний, умений, практического опыта и трудовых функций, предусматривающих изучение отдельных разделов, дисциплин, МДК, необходимых для выполнения нового вида медицинской, фармацевтической или иной деятельности.

2.4. Организация обучения специалистов по дополнительным профессиональным программам на циклах профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения в соответствии с профессиональными стандартами и ФГОС.

2.5. Организация обучения и внедрение в учебный процесс инновационных программ, технологий и методов активного обучения специалистов по образовательным программам, на проблемных семинарах, мастер-классах, циклах тематического усовершенствования с элементами электронного и дистанционного обучения и др.

2.6. Организация и выполнение учебно-методической работы:

- обеспечение учебного процесса информационно-методическими материалами (календарно-тематический план, учебно-тематические планы, рабочие программы, КОС);
- обеспечение квалифицированными педагогическими кадрами;
- выявление потребности в учебниках, учебных пособиях, дидактических и методических материалах;
- создание учебников и учебных пособий, в том числе ориентированных на самостоятельную работу при использовании электронного обучения;
- внедрение новых информационных и педагогических технологий в образовательный процесс.

## **3. Организация работы отделения**

3.1. Дополнительное профессиональное образование и обучение работников организуется в соответствии с квалификационными характеристиками, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010г. N 541н, действующими профессиональными стандартами.

3.2. Периодичность получения дополнительного профессионального образования работниками устанавливается работодателем.

3.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ профессиональной переподготовки и/или программ повышения квалификации). Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой специальности/квалификации.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение знаний, умений, практического опыта, необходимых для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся специальности/квалификации.

Программа профессионального обучения направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций.

3.4. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются самостоятельно образовательной организацией на основе установленных требований к содержанию программ по согласованию с заказчиком.

Содержание дополнительных профессиональных программ учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки согласно положению о стажировке.

Дополнительные профессиональные программы или их части могут реализоваться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. При реализации обучения по дополнительным профессиональным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, ОПК оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных

консультаций; самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно).

3.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой, КТП, расписанием занятий и/или договором об оказании образовательных услуг.

Формы обучения, применяемые в ОПК:

1) Очная форма - форма обучения, которая предполагает обязательное посещение аудиторных занятий (лекций и семинаров) и практических занятий, проводящихся по расписанию.

2) Очно-заочная (заочно-очная) форма обучения организуется в связи с тем, что имеет ряд преимуществ по сравнению с очной формой обучения. Преимущества заключаются:

- в экономии финансовых средств медицинскими организациями по оплате командировочных расходов,
- в экономии финансовых средств Техникумом по выплатам совместителям за время обучения,
- в уменьшении срока отсутствия сотрудника на рабочем месте, в связи с чем возрастает возможность оказания медицинской помощи узкими специалистами.

3) Индивидуальная форма обучения, включающая очную и/или очно-заочную формы обучения в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы в соответствии с получаемой специальностью.

Организуется и проводится в соответствии с данным Положением, индивидуально для конкретного слушателя, в соответствии с потребностью по циклу, непредусмотренному годовым тематическим планом. Индивидуальная форма обучения оговаривается договором с заказчиком и (или) отдельными специалистами.

Очно - заочная (заочно-очная) и/или индивидуальная формы обучения обеспечиваются пакетом учебно-методической документации, разработанной преподавателями циклов, который выдается слушателям для самостоятельной работы.

4) Дистанционная форма обучения организуется для освоения отдельных курсов/частей цикла образования и/или обучения с использованием чат-занятий, веб-занятий, телеконференций, телеприсутствия и пр.

5) Стажировка – приобретение опыта работы по специальности на рабочем месте слушателя или в другом учреждении, являющемся базой практического обучения в соответствии с регламентирующими приказами департамента здравоохранения или договорами о социальном партнерстве и/или реализации дуального обучения.

6) Занятия по повышению уровня знаний по общеобразовательным дисциплинам сверх учебного плана основного образования.

3.8. В отделении повышения квалификации устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические (лекции), практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, мастер-классы, самостоятельная работа, консультации, аттестационные работы, исследовательские работы и др.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.9. Повышение квалификации специалистов осуществляются на основе договоров, заключаемых образовательной организацией с органами службы занятости населения и другими юридическими и физическими лицами.

3.10. Учебный процесс в отделении повышения квалификации может осуществляться в течение всего календарного года. Расписание занятий составляется на основании календарно-тематического плана работы отделения, разработанного заведующим отделением и утвержденного директором Техникума, программами дополнительного профессионального образования/программами профессионального обучения.

3.11. К педагогической деятельности по программам дополнительного профессионального образования допускаются специалисты, имеющие среднее или высшее медицинское образование, либо среднее или высшее фармацевтическое образование и прошедшие соответствующую подготовку по программам дополнительного профессионального образования и/или профессионального обучения.

Преподаватели осуществляют учебный процесс в соответствии с приказом о педагогической нагрузке. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается в зависимости от календарно-тематического плана, составленного на основании потребности (заявок) МО, лиц, имеющих среднее профессиональное образование, лиц, получающих среднее профессиональное образование и др.

Наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей, трудовые отношения определяются трудовым договором, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Преподаватели выполняют методическую работу: разрабатывают учебные пособия, методические рекомендации для слушателей, сборники заданий в тестовой форме, сборники ситуационных профессиональных задач, обеспечивают учебный процесс электронно-дидактическим материалом по изучаемым специальностям и др.

3.12. К освоению программ дополнительного профессионального образования допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное медицинское образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное медицинское



образование.

К освоению программ дополнительного профессионального обучения допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное медицинское образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное медицинское образование
- 3) лица, не имеющие среднего профессионального медицинского образования.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования документы о повышении квалификации (удостоверение и сертификат специалиста) выдаются не ранее получения соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.13. Обучающийся (слушатель) – лицо, осваивающее программу дополнительного профессионального образования (программу обучения). Слушателями отделения повышения квалификации являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя Техникума.

Условиями для зачисления на обучение по программам дополнительного профессионального образования являются:

- личное заявление;
- наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам с медицинским или фармацевтическим образованием (диплом, сертификат);
- наличие документов, подтверждающих непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской (фармацевтической) специальности (трудовая книжка).

Условиями для зачисления на обучение по программам дополнительного профессионального обучения являются:

- личное заявление;
- наличие документа, подтверждающего среднее общее образование (аттестат о среднем общем образовании, диплом СПО, диплом ВО).

Группы слушателей формируются на основании поданных слушателями заявлений и утверждаются директором БМСТ.

При необходимости слушателю выдается справка, свидетельствующая о времени и сроках его пребывания на обучении в ОПК.

Права и обязанности слушателей отделения повышения квалификации определяются законодательством Российской Федерации, правилами приема граждан на обучение в отделение повышения квалификации, Уставом и правилами внутреннего распорядка, договором, настоящим положением.

Слушатели ОПК имеют право: участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать по согласованию форму обучения; пользоваться в порядке, установленном Уставом образовательной организации, имеющейся нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также

библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений; принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях образовательной организации свою самостоятельную работу и другие материалы; обжаловать приказы и распоряжения администрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На время обучения при необходимости слушатели обеспечиваются общежитием (по заявкам) с оплатой расходов за счет направляющей стороны или за счет физического лица.

3.14. Лица, имеющие среднее профессиональное образование и перерыв в стаже работы более пяти лет, допускаются к освоению программы дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки в количестве не менее 250 часов.

3.15. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации, согласно положению о проведении итоговой аттестации.

3.16. Слушателям, успешно завершившим обучение по программам дополнительного профессионального образования/программам профессионального обучения, выдаются документы согласно Положению об условиях и порядке выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании/дополнительном профессиональном обучении.

3.17. При невыполнении требований учебного плана, правил обучения, а также при грубом нарушении Устава Техникума, правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на обучении.

#### **4. Структура отделения**

4.1. Организационно-штатная структура отделения повышения квалификации определяется и утверждается руководителем образовательной организации. Штат состоит из заведующего отделением, заведующего комплектованием, методистов, подчиняющихся непосредственно заведующему ОПК.

4.2. Заведующий ОПК назначается и освобождается от должности приказом директора ГАПОУ «БМСТ им. ак. Н.М. Амосова».

Заведующий ОПК разрабатывает календарно-тематический план работы отделения, формирует расписания, определяет нагрузку преподавателей, привлекаемых для проведения занятий со слушателями на основании трудовых договоров.

Контролирует разработку и создание: рабочих программ дополнительного профессионального образования, КИМ, КОС, методических материалов для работы отделения. Проводит их согласование и утверждение с руководством Техникума.

Контролирует выполнение должностных обязанностей сотрудниками отделения.

4.3. Контроль за деятельностью отделения повышения квалификации осуществляется руководством образовательной организации в соответствии с Уставом Техникума и должностными обязанностями.

4.4. Заведующий ОПК отчитывается перед руководством об итогах своей деятельности и в установленном порядке предоставляет ежегодную статистическую отчетность и анализ работы за учебный год.

## 5. Документация отделения

### 5.1. Планы:

- план перспективного развития и текущей деятельности на учебный год;
- план-заявка с тематикой проведения циклов;
- план учебной деятельности и педагогических часов.

5.2. Заявления, договоры на оказание образовательных услуг.

5.3. Договора с руководителями клинических баз.

5.4. Приказы о формировании групп с указанием наименования циклов повышения квалификации (обучения), срока проведения обучения, списка слушателей, списка преподавателей.

5.5. Журнал занятий групп.

5.6. Учебные программы.

5.7 Журнал контроля занятий, проводимых в отделении повышения квалификации.

5.8. Иная документация, требующая оформления в ходе деятельности отделения повышения квалификации и организации проведения занятий:

- отчет с анализом деятельности отделения повышения квалификации;
- статистический отчет по форме № 1 - пк «Сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке»;
- учетно-отчетная документация по проводимым циклам обучения;
- журнал регистрации обучаемых (слушателей) в отделении;
- журналы выдачи справок, удостоверений, сертификатов и др.;
- документация по итоговой аттестации/сертификационному экзамену (протоколы, экзаменационные ведомости);
- организационно-нормативная и учебно-методическая документация по проведению учебного процесса в отделении повышения квалификации (возможно совмещение с документацией учебного заведения).

## 6. Основные мероприятия, проводимые в отделении

### 6.1. Подготовка учебно-учётной документации.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
6.1.1.	Составление плана работы на год	Не позднее 15 июня текущего года	Зав. отделением
6.1.2.	Сбор заявлений, заключенных договоров	Не позднее даты начала обучения	Зав. отделением

	сформированной группы		
6.1.3.	Составление расписания занятий, формирование приказа Согласование расписания ОПК с расписанием по основному образованию	По мере формирования групп, (расписание - не позднее 3 дней до начала занятий)	Зав. отделением
6.1.4.	Подготовка журналов учебных занятий	Не позднее 1 дня до начала занятий	Зав. отделением
6.1.5.	Подготовка к выдаче документов о прохождении повышения квалификации, обучения	В течение 10 дней после окончания цикла	Зав. комплектованием Зав. отделением
6.1.6.	Сбор актов выполненных работ	Не позднее окончания занятий	Зав. отделением

### 6.2. Учет и отчетность

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
6.2.1.	Подача сведений на преподавателей по выполненным часам в бухгалтерию	По окончании курса (не позднее 20 числа месяца)	Зав. отделением
6.2.2.	Подача сведений в бухгалтерию	Ежемесячно	Зав. отделением
6.2.3.	Составление отчета о количестве проученных в ОПК	Ежемесячно	Зав. отделением

### 6.3. Сроки хранения документации

6.3.1.	Расписание занятий	1 год
6.3.2.	Журналы занятий	5 лет
6.3.3.	Документы по организации и проведению повышения квалификации сестринского персонала (план-заявки МО, КТП)	5 лет
6.3.4.	Журнал регистрации обучающихся, списки слушателей по циклам	50 лет
6.3.5.	Журналы учета выдачи дипломов, свидетельств о профессиональном обучении	75 лет
6.3.6.	Журналы учета выдачи сертификатов, удостоверений и др.	5 лет
6.3.7.	Журналы учета отчисленных слушателей (обучающихся)	15 лет
6.3.8.	Документы по оплате за обучение	3 года

6.3.9.	План работы ОПК	5 лет
6.3.10.	Рабочие учебно-тематические планы	После замены новыми
6.3.11.	Экзаменационные материалы (тестовые задания, ситуационные задачи, алгоритмы практической деятельности)	До минования надобности
6.3.12.	Протоколы заседания аттестационной комиссии	75 лет
6.3.13.	Журналы учета учебной работы преподавателей	5 лет
6.3.14.	Отчетные документы ОПК	5 лет

## 7. Финансовая деятельность отделения

7.1. Финансирование отделения повышения квалификации осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками (включая физических лиц);
- средств бюджетного ассигнования;
- средств, полученных за выполнение консультационной работы и от реализации учебных пособий, методических и других разработок.

Стоимость обучения коммерческих циклов определяется на основании сметы, разрабатываемой в соответствии с Положением об оказании платных услуг, дополнительных услуг предприятиям, учреждениям, организациям и населению на договорных условиях.

7.2. В отделении повышения квалификации подготавливаются документы (реквизиты, копия паспорта слушателя, путевка) для заключения договора на обучение. Слушатель направляется для проведения оплаты в банк, если сам является заказчиком. После проведения оплаты слушателем или работодателем/направляющей стороной в отделение повышения квалификации необходимо предоставить платёжные документы, после чего слушатель включается в приказ о зачислении на повышение квалификации, обучение.

7.3. По окончании цикла дополнительного профессионального образования/дополнительного профессионального обучения заведующий отделением передаёт в бухгалтерию сведения по выполнению нагрузки по преподавателям, утверждённые заместителем директора по учебной работе, сведения о количестве слушателей, заключённых договорах. Оплате по очно - заочной (заочно-очной) и индивидуальной формам обучения подлежат только те часы, которые фактически выданы преподавателем цикла повышения квалификации (обучения) в виде занятий или консультаций.

7.4. Бухгалтер на основании поданных сведений формирует отчётность, определяет полноту поступления денежных средств от слушателей циклов повышения квалификации (обучения), производит начисление заработной платы, исчисляет налоги в установленные законом сроки.

**Лист ознакомления**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество (полностью)</b>	<b>Дата ознакомления</b>	<b>Подпись ознакомившегося</b>