



« 18 » февраля 20 26 г.

ПРИКАЗ

№ 01-03-027

г. Москва

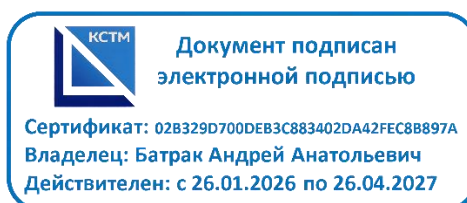
**Об утверждении
плана работы
по реализации
ДПП**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

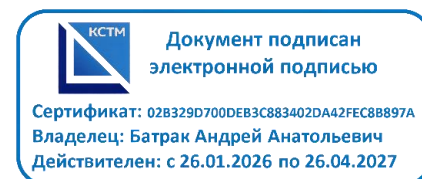
1. Утвердить прилагаемый План работы по реализации дополнительных профессиональных программ в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» в 2026 г (Приложение № 1).
2. Ознакомить ответственных исполнителей с Планом работы по реализации дополнительных профессиональных программ в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины» в 2026 г
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Батрак

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «КСТМ»



_____ А.А. Батрак
« 18 » февраля 2026 г

ПЛАН РАБОТЫ
по реализации дополнительных профессиональных программ в
Частном профессиональном образовательном учреждении
«Колледж современных технологий и медицины»

Цель: обеспечение высокой конкурентоспособности профессиональных услуг по дополнительным профессиональным программам¹ в Частном профессиональном образовательном учреждении «Колледж современных технологий и медицины», направленных на подготовку медицинских работников со средним медицинским образованием в соответствии с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Задачи:

1. Организовать необходимые материально-технические условия для реализации дополнительных профессиональных программ.
2. Создать организационные условия реализации дополнительных профессиональных программ.
3. Сформировать систему методического и содержательного сопровождения освоения дополнительных профессиональных программ с использованием персонифицированных профессиональных маршрутов.
4. Обеспечить овладение слушателями дополнительных профессиональных программ, внедрение приобретенных (усовершенствованных) профессиональных компетенций в профессиональную деятельность.
5. Организовать мониторинг качества реализации дополнительных профессиональных программ.

№ п/п	Содержание работы. Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Проведение маркетинговой кампании			
1	Планирование и проведение рекламной кампании: информирование организаций и заинтересованных лиц о реализации дополнительных профессиональных программ	В течение года	Заместитель директора по УПП
2	Взаимодействие со средствами массовой информации о реализации и содержании дополнительных профессиональных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР

¹ При наличии в образовательной организации лицензии на право осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования

3	Взаимодействие с организациями-потенциальными работодателями по вопросам информирования о реализации дополнительных профессиональных программ	В течение года	Заместитель директора по УПР
Разработка дополнительных профессиональных программ и сопроводительной документации			
4	Разработка и(или) актуализация программ дополнительного профессионального образования: 1) программы повышения квалификации и 2) программы профессиональной переподготовки (при необходимости). Формирование учебных планов, календарных учебных графиков, разработка рабочих программ курсов повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.	Не позднее 1 месяца до начала обучения по программе	Заместитель директора по УМР
5	Создание учебно-методического обеспечения для организации учебного процесса, проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей. Разработка оценочных и методических материалов по дополнительным профессиональным программам: 1) программе повышения квалификации и 2) программе профессиональной переподготовки (при необходимости).	Не позднее 1 месяца до начала обучения по программе	Заместитель директора по УМР
6	Составление учебно-программной документации для организации учебного процесса	Не позднее 1 месяца до начала обучения по программе	Заместитель директора по УВР
7	Создание электронной базы методического и информационного обеспечения	В течение года	Заместитель директора по УМР
8	Размещение утвержденных профессиональных программ на официальном сайте образовательной организации	В течение года	Заместитель директора по УМР
Работа по набору слушателей			
9	Размещение информации о приеме на официальном сайте организации	Не позднее 1 месяца до начала обучения	Заместитель директора по УВР
10	Разработка и утверждения Правил приема	Не позднее 1 месяца до начала обучения	Заместитель директора по УМР
11	Организация приемной кампании и проведение мероприятий по приему	В сроки, установленные Правилами приема	Заместитель директора по УВР
12	Контроль за процессом набора слушателей	В течение года	Заместитель директора по УВР

13	Обеспечение заключения договоров на оказание профессиональных услуг	В течение года	Заместитель директора по УВР
14	Формирование личных дел слушателей, подготовка документов к зачислению	В сроки, установленные Правилами приема	Заведующий УМО
Работа по формированию учебных групп и зачислению слушателей			
15	Формирование учебных групп и составление расписаний учебных занятий для каждой учебной группы	По мере комплектования групп	Заведующий УМО
16	Подготовка приказа(ов) о зачислении слушателей.	В сроки, установленные Правилами приема	Заведующий УМО
17	Уведомление зачисленных лиц о начале обучения	Не позднее 1 дня до начала обучения	Заведующий УМО
Организация работы по реализации дополнительных профессиональных программ			
18	Организация оказания профессиональных услуг на договорной основе	В течение года	Заместитель директора по УВР
19	Проведение учебных занятий. Контроль процесса обучения.	В ходе реализации программы	Заведующий УМО
20	Внедрение в процесс обучения слушателей информационных материалов для использования персонифицированных профессиональных маршрутов	В ходе реализации программы	Заместитель директора по УВР
21	Ведение учета слушателей. Заполнение журналов учебных занятий	В ходе реализации программы	Заведующий УМО
22	Оформление ведомостей текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей.	В ходе реализации программы	Заведующий УМО
23	Прием отчетной документации у слушателей в ходе обучения	В ходе реализации программы	Заведующий отделением
24	Подготовка документации для организации итоговой аттестации. Формирование приказа о составе комиссии для проведения итоговой аттестации	В ходе реализации программы	Заместитель директора по УВР
25	Организация и проведение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам	В ходе реализации программы	Заместитель директора по УВР
26	Оформление ведомостей и(или) протоколов итоговой аттестации	При завершении освоения программы	Заведующий УМО
27	Оформление и выдача документов об образовании и (или) квалификации слушателям, окончившим обучение	После завершения программы	Заведующий УМО

28	Оформление и выдача справок об обучении лицам, не прошедшим итоговой аттестации	После завершения программы	Заведующий УМО
29	Проверка оформления личных дел слушателей и сдача в архив	После завершения программы	Заведующий УМО
Организационные мероприятия по материально-техническому обеспечению			
30	Обеспечение материально-технических условий для организации и осуществления учебного процесса, обновление материально-технической базы	В течение года	Заведующий отделением
31	Закупка необходимого оборудования, расходных материалов и т.п.	В течение года	Заведующий отделением
32	Закупка лицензионного программного обеспечения, доступа к электронным библиотечным системам и т.п.	В течение года	Начальник ИТО
Внутренняя система оценки качества образования (мониторинг качества обучения и контроль)			
33	Анализ материально-технических условий для реализации программ	В течение года	Заведующий отделением
34	Анализ учебно-методического обеспечения, в том числе содержания дополнительных профессиональных программ	В течение года	Заместитель директора по УМР
35	Анализ качества подготовки слушателей Анализ результатов итоговой аттестации	В течение года	Заместитель директора по УВР
36	Диагностика образовательного процесса Анализ результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.	В течение года	Заведующий УМО
37	Анализ требований потребителей профессиональных услуг к образовательному процессу и его результату. Анкетирование слушателей по оценке качества	В течение года	Заместитель директора по УВР
38	Контроль своевременности оформления учебно-программной документации	В течение года	Заместитель директора по УВР
39	Контроль за качеством учебного процесса, в том числе учебных занятий	В течение года	Заведующий УМО
40	Контроль за качеством условий реализации дополнительных профессиональных программ	В течение года	Заместитель директора по УПР
41	Контроль за работой педагогических работников	В течение года	Заместитель директора по УМР
42	Анкетирование педагогических работников о качестве условий реализации профессиональных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР
43	Анкетирование представителей организаций-работодателей, получателей профессиональных услуг	В течение года	Заместитель директора по УВР