



КГБОУДПО ККЦМО

Министерство здравоохранения Красноярского края

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой центр медицинского образования»

СМК-ДП-02.5.21

**Правила внутреннего распорядка слушателей в
КГБОУДПО ККЦМО**

Редакция № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. И. Грицан

» феврале 2021

Красноярск, 2021

ПРАВИЛА

внутреннего распорядка слушателей в КГБОУДПО ККЦМО

Введен в действие

с « 14 » февраля 2021

г. Красноярск 2021

Правила внутреннего распорядка слушателей в КГБОУДПО ККЦМО**СМК-ДП-02.5.21**

Редакция № 1

Стр. 2 из 7

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по учебной работе	Фокина А.Г.		
Разработал	Зав. учебно-методическим отделом	Белозерова И.С.		
Проверил	Ведущий юристконсульт	Горбачева Н.В.		
Согласовал				
Согласовал				

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ	4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ	4
4. ВРЕМЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	5
5. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка слушателей - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и отчисления, основные права, обязанности и ответственность слушателей, учебный процесс, время отдыха, также иные вопросы, связанные с регулированием отношений в области дисциплины слушателей, в Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой центр медицинского образования (далее Центр).

1.2. Настоящие правила имеют цели:

- обеспечить правильную и эффективную организацию прохождения обучения слушателей;
- полно и рационально использовать время занятий и материальные ценности;
- повысить качество обучения и профессиональной подготовки специалистов;

1.3. Слушателями образовательного учреждения повышения квалификации являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Центра

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему полномочий.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Слушатели Центра зачисляются на обучение приказом директора Центра.

2.2. На время обучения слушатели обеспечиваются общежитием (при наличии свободных мест) с оплатой расходов за счет направляющей стороны. Порядок предоставления и пользование жилой площадью в общежитии Центра устанавливается Положением об общежитии и Правилами распорядка общежития.

2.3. Отчисление слушателей производится на основании приказа по окончанию обучения и сдачи экзамена.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1 Слушатели обязаны:

- на практические занятия приходить в белом халате и в сменной обуви;
- при неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам слушатель обязан в 3-дневный срок поставить об этом в известность заведующего отделением. В случае болезни представить медицинскую справку установленного образца;
- овладеть теоретическими и практическими профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программой;
- быть дисциплинированным и опрятным;
- бережно относиться к имуществу и учебному оборудованию Центра;
- выполнять правила внутреннего распорядка в Центре и общежитии;
- за день до сдачи экзаменов сдать учебную литературу в библиотеку Центра.

3.2 Слушатели имеют право:

- пользоваться имеющейся в Центре нормативной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, кабинетами, инвентарем, библиотекой, сетью «Интернет»;
- принимать участие в конференциях и семинарах;
- получать помощь от преподавателей в освоении предметов учебного плана, имеет право на пересдачу экзамена с целью повышения оценки через месяц после окончания обучения.

4. ВРЕМЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Учебный процесс в Центр осуществляется в течение учебного года.
- 4.2. Учебный день начинается с 9 час. 00 мин. и его продолжительность определяется расписанием, составленным в соответствии с учебными планами, утвержденными директором.
- 4.3. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
- 4.4. Учебное расписание вывешивается на специальном стенде не позднее, чем за неделю до начала обучения.
- 4.5. В помещениях Центр запрещается:
 - хождение в пальто и головных уборах;
 - громкий разговор, шум в коридорах во время занятий;
 - курение.
- 4.6. В каждой группе, на период прохождения цикла, назначается староста группы. В обязанности старосты группы входит поддержание дисциплины в группе, ведение журнала и контроль за посещением занятий.

5. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

- 5.1. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение слушателями правил внутреннего распорядка, отсутствие на занятиях по неуважительной причине, правил проживания в общежитии и иных локальных актов Центра по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.
- 5.2. За совершение дисциплинарного проступка к слушателю могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - отчисление из Центра.
- 5.3. При отсутствии слушателя на занятиях без уважительной причины на срок более 3 (трех) рабочих дней староста группы обязан проинформировать заведующего отделения и принять меры по выяснению причин отсутствия слушателя. Заведующий отделением незамедлительно подает докладную записку на имя директора Центра с просьбой об отчислении слушателя, отсутствовавшего на занятиях без уважительной причины.
- 5.4. Отчисление слушателя оформляется приказом директора Центра и доводится до сведения работодателя, направившего слушателя на обучение.

