МИНЗДРАВ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 063E47CBE7D7443642F6311EBA5E97DC
Владелец: Абрамовских Ольга Сергеевна
Действителен: с 27.04.2026 до 21.07.2027

ПРИНЯТО
Решением ученого совета
Протокол
от 28.10.2026 № 3

Введено в действие
приказом ректора
от 02.11.2026 № 492
с 02.11.2026

Электронная версия

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА, ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

СМК П 08-2026

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация Южно-Уральского государственного медицинского университета Профсоюза работников здравоохранения Российской Федерации
постановление от 28.10.2026 № 10-6

СОГЛАСОВАНО
Совет обучающихся ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России
протокол от 22.10.2026 № 4

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Челябинск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 3
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ 4
3.1. Термины и определения 4
3.2. Сокращения 4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ НА ПОРТАЛЕ НМФО 7
6. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ДПП 8
7. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СЛУШАТЕЛЕЙ 10
8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОГОВОРОВ НА ОБУЧЕНИЕ 12
9. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП 13
10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НА ДПП В РАМКАХ ПЯТИЛЕТНЕГО ЦИКЛА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА) 14
11. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ 15
12. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРОВЕДЕННЫХ ПРОГРАММАХ ДПО 16
13. ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ДПП НА ПОРТАЛЕ НМФО 16
14. ХРАНЕНИЕ 17
15. АКТУАЛИЗАЦИЯ 17
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форма служебной записки о внесении изменений в УПП и/или КП 18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма служебной записки о календарных сроках проведения ДПП ПК / ПП на бюджетной / договорной основе 19
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма заявки 20
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Анкета специалиста 24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Форма ведомости выдачи договоров на обучение 25
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма расписания занятий 26
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма плана педагогической нагрузки 27
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Заявление на отправку документов по почте 28
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Формы журнала учебных занятий 29
ПРИЛОЖЕНИЕ М. Форма отчета о проведении ДПП 32
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 34

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение определяет правила приема, порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет).

Настоящее положение предназначено для применения во всех структурных подразделениях, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП, образовательная программа), включая вопросы организации дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) с использованием портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (далее – портал НМФО).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Постановление Правительство Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 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».

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.05.2026 № 436н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам».

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.05.2026 № 435н «Об утверждении номенклатуры специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование».

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 №336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

– Методические рекомендации по подготовке отчета в рамках выполнения государственного задания на реализацию дополнительных профессиональных программ на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России.

– Положение СМК П 16-2016 «Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ».

– Положение СМК П 15-2026 «О текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам».

– Положение СМК П 45-2022 «Об организации и проведении оценки качества

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

образовательной деятельности обучающимися в Институте дополнительного профессионального образования».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В настоящем положении используются термины с соответствующими определениями.

3.1.1. дополнительное профессиональное образование: Обучение, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.1.2. дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по системе непрерывного образования: Программа повышения квалификации, реализуемая университетом с использованием портала НМФО.

3.1.3. дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки по системе непрерывного образования: Программа профессиональной переподготовки, реализуемая университетом с использованием портала НМФО.

3.1.4. заявитель: Лицо, подавшее заявку на обучение, посредством портала НМФО.

3.1.5. куратор: Работник кафедры университета, реализующей ДПП, медицинского колледжа, ответственный при проведении программы за организацию образовательного процесса, оформление и предоставление необходимой документации, заверение копий документов при формировании личных дел слушателей, обеспечение учебными аудиториями, контроль посещения занятий, контроль ликвидации текущей задолженности обучающимися, заполнение командировочных удостоверений обучающихся, организацию выдачи удостоверений обучающегося, сопровождение обучающихся в процессе тестирования, в том числе, в зале автоматизированной системы тестового контроля и в процессе подготовки к первичной специализированной аккредитации в федеральном аккредитационном центре.

3.1.6. непрерывное медицинское и фармацевтическое образование: Система образования, обеспечивающая непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение всей жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня и расширение профессиональных компетенций.

3.1.7. обучающийся: Физическое лицо, осваивающее ДПП (слушатель).

3.1.8. повышение квалификации: Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.1.9. портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (edu.rosminzdrav.ru: Централизованный информационный ресурс, действующий в целях развития непрерывного медицинского и фармацевтического образования, в том числе для различных организаций, деятельность которых связана со сферой образования в здравоохранении.

3.1.10. **профессиональная переподготовка:** Получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.2. Сокращения

В настоящем положении использованы сокращения:

– ДПО – дополнительное профессиональное образование;
– ДПП – дополнительная профессиональная программа;
– ЕИСМС – единая информационная система мониторинга и статистики;
– КП – календарный план;
– НМФО – непрерывное медицинское и фармацевтическое образование;
– ПК – повышение квалификации;
– ПП – профессиональная переподготовка;
– УПП – учебно-производственный план;

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

– ФОИВ – федеральный орган исполнительной власти;
– ФОМС – фонд обязательного медицинского страхования.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Университет осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с государственным заданием на оказание государственных услуг (выполнение работ), бюджетов субъектов Российской Федерации, либо на основании договора об образовании, заключаемого в простой письменной форме с лицом, зачисляемым на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, а также за счет средств университета в части обучения профессорско-преподавательского состава, работников Клиники и иных работников университета (далее – работников университета).

4.2. Организация ДПП в университете осуществляется в соответствии с учебно-производственным планом (далее – УПП) подготовки специалистов по программам ДПО на календарный год (на бюджетной основе), календарным планом (далее – КП) подготовки специалистов по ДПО на календарный год (на договорной основе, УПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета (при невозможности регистрации на обучение через портал НМФО).

4.3. ДПО в университете осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ПК), дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (далее – ПП). Преподавание ДПП ведется на русском языке.

Программа ПК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.4. Порядок разработки и утверждения ДПП устанавливается положением СМК П 16.

4.5. Организация ДПО в университете возложена на Институт ДПО.

4.6. Ответственность за организацию ДПО в университете несет проректор по непрерывному образованию и региональному развитию.

4.7. Обучение по программам ДПО в университете проводится по очной, очно-заочной, заочной формам. Формы обучения и сроки освоения определяются ДПП и договором об образовании.

Срок освоения ДПП обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимальный срок освоения программ ПК, реализуемых университетом, 16 часов, программ ПП – 250 часов.

4.8. Обучение по ДПП осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.9. Реализация ДПП осуществляется на кафедрах и в медицинском колледже.

4.10. В целях удовлетворения потребности медицинских организаций в подготовке кадров по программам, не включенным в УПП, с учетом выполнения государственного задания, возможно внесение изменений в УПП приказом ректора.

4.11. Для внесения изменений в УПП и/или КП заведующие кафедрами/директор медицинского колледжа представляют служебную записку на имя проректора по непрерывному образованию и региональному развитию (приложение А) не позднее, чем за 2 недели до начала занятий.

4.12. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Порядок и формы проведения итоговой аттестации определены в СМК П 15.

Документы о квалификации выдаются университетом по реализуемым ДПП: лицам,

ТРЕБОВАНИЯ

успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию по программе ПК, – удостоверение о ПК; лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе ПП, – выдаются документы о квалификации: удостоверение о ПК и (или) диплом о ПП.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам ДПО, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Документ о квалификации выдается на бланке, форма которого утверждается приказом ректора. Документ о квалификации выдается в срок, установленный приказом ректора.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, утвержденной приказом ректора. Выдача справок регистрируется в книге выданных справок в деканате Института ДПО.

4.13. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.14. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Содержание стажировки определяется ДПП с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, а также с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

Сроки стажировки определяются университетом самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

– самостоятельную работу с учебными изданиями;

– приобретение профессиональных и организаторских навыков;

– изучение организации и технологии производства, работ;

– непосредственное участие в планировании работы организации;

– работу с технической, нормативной и другой документацией;

– участие в совещаниях, деловых встречах;

– выполнение функциональных обязанностей должностных лиц под руководством наставника.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

4.15. При реализации ДПП университетом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания дополнительной профессиональной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения (с учетом содержания примерных или типовых дополнительных профессиональных программ (при наличии).

4.16. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП возможно по личному заявлению обучающегося или по заявке работодателя. Для приема или перевода на обучение по индивидуальному учебному плану обучающийся подает заявление, в заявлении указывается причина приема или перевода на обучение по индивидуальному учебному плану. Заявление согласовывается с заведующим кафедрой и проректором по непрерывному образованию и региональному развитию. В случае положительного решения готовится приказ о зачислении или переводе на обучение по индивидуальному учебному плану.

Кафедра формирует индивидуальный учебный план и индивидуальное расписание.

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Основой индивидуального учебного плана является утвержденный на срок обучения по ДПП учебный план ДПП. Контроль за качеством и сроками выполнения индивидуального учебного плана осуществляет заведующий кафедрой.

4.17. ДПП могут реализовываться университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

4.18. Образовательный процесс по ДПП может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года при организации обучения по ДПП устанавливается с 1 января по 31 декабря. Период обучения определяется календарным учебным графиком ДПП.

4.19. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.20. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Между учебными занятиями и/или при комбинировании разных видов учебных занятий (лекций, практических, семинарских занятий, симуляционного обучения и стажировок, практики) предусматривается перерыв не менее 5 минут через каждые 90 минут занятий.

4.21. При освоении ДПП слушатель имеет право на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве. Для этого обучающийся подает заявление на имя проректора по непрерывному образованию и региональному развитию с приложением копий документов о предшествующем обучении. Документы рассматриваются комиссией Института ДПО, формируемой распоряжением проректора по непрерывному образованию и региональному развитию. При принятии положительного решения осуществляется зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения.

4.22. Оценка качества освоения ДПП в университете проводится в отношении:

– соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

– способности университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

4.23. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

– внутренний мониторинг качества образования;

– внешняя независимая оценка качества образования.

4.24. Требования к порядку организации и проведения оценки качества образовательной деятельности обучающимися по реализации ДПП определены в СМК П 45.

4.25. Университет на добровольной основе, при необходимости, может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ НА ПОРТАЛЕ НМФО

5.1. Для формирования УПП подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования Института ДПО на бюджетной основе на следующий учебный год, в сроки, установленные на Портале НМФО:

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

– на основании служебных записок кафедр специалист деканата Института ДПО вносит поквартальную реализацию ДПП ПК и ПП на портал НМФО для формирования предварительных комплексных заявок на обучение слушателей

– специалист деканата Института ДПО/ заведующий отделением дополнительного профессионального образования медицинского колледжа осуществляет процедуру согласования/отклонения сформированных предварительных комплексных заявок на обучение слушателей в соответствии с установленным государственным заданием на реализацию ДПП ПК и ПП.

5.2. Специалист деканата Института ДПО формирует проект приказа о введении в действие УПП подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования Института ДПО на бюджетной основе (в соответствии с государственным заданием), КП подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования Института ДПО на договорной основе, УПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета.

5.3. В соответствии с приказом ректора о введении в действие УПП подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования Института ДПО на бюджетной основе специалист деканата Института ДПО вносит информацию на портал НМФО о запланированных университетом программах ПК и ПП на бюджетной основе.

В соответствии с приказом ректора о ведении в действие КП подготовки специалистов по программам дополнительного профессионального образования Института ДПО на договорной основе специалист методического отдела/ заведующий отделением дополнительного профессионального образования медицинского колледжа вносит информацию о запланированных университетом программах ПК на внебюджетной основе.

5.4. При включении ДПП в список программ портала НМФО в течение учебного года:

– специалист методического отдела Института ДПО передает разработчику ДПП информацию о факте включения в список программ портала НМФО.

– разработчик ДПП в течение 7 рабочих дней со дня утверждения ДПП в перечень программ портала НМФО представляет даты проведения программ на текущий учебный год в деканат Института ДПО в печатном или электронном виде в форме служебной записки (приложение Б) (при потребности в реализации).

5.5. Специалист методического отдела Института ДПО посредством электронной почты информирует кафедры, реализующие ДПП /медицинский колледж о количестве заявок, зарегистрированных на портале НМФО.

6. ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ДПП

6.1. ДПП в университете реализуются с применением портала НМФО и по традиционной форме обучения (на бюджетной основе для специалистов ряда федеральных органов исполнительной власти (далее – ФОИВ), на договорной основе, для работников университета (при невозможности регистрации на портале НМФО), за счет собственных средств университета.

6.2. Прием на ДПП осуществляется в соответствии с УПП подготовки специалистов по программам ДПО ПП и ПК Института ДПО в рамках государственного задания на реализацию ДПП (на бюджетной основе) и КП подготовки специалистов по программам ДПО (на договорной основе) Института ДПО, с УПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета.

6.3. К освоению ДПП допускаются:

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

При приеме на обучение специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием учитываются квалификационные требования к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием, квалификационные требования к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием.

6.4. На ДПП на бюджетной и договорной основе принимаются лица, прошедшие

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

регистрацию на портале НМФО. При невозможности регистрации на ДПП на портале НМФО оформление слушателей на ДПП на договорной основе, слушателей из числа профессорско-преподавательского состава, лиц с немедицинским образованием осуществляется по заявке от физического или юридического лица (приложение В), оформление работников университета – на основании приказа о направлении на обучение

6.5. Заявка представляется на русском языке, документы, выполненные на иностранном языке – с переводом на русский язык, заверенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

6.5. Университет обеспечивает ознакомление поступающих с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся путем размещения документов на официальном сайте университета.

6.6. Университет вправе осуществлять проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и подлинности поданных документов. При проведении указанной проверки университет вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

6.7. В случае представления поступающим заявки, содержащей не полные сведения, предусмотренные настоящим положением, а также неполного комплекта документов университет возвращает документы поступающему с указанием причины возврата тем же способом, которым документы были предоставлены.

6.8. Документы, необходимые для приема на ДПП, представляются (направляются) поступающими в университет одним из следующих способов:

– представляются поступающими лично;

– направляются через операторов почтовой связи общего пользования на официальный адрес университета/

6.9. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ ректора университета о приеме на обучение. В случае приема на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц заключается договор об образовании с физическим и (или) юридическим лицом. Формы договоров размещены на официальном сайте университета.

6.10. Договоры на обучение должны быть подписаны руководителем медицинской или иной организации/уполномоченным лицом, с печатью медицинской или иной организации в трех экземплярах (при обучении за счет средств медицинской или иной организации)/или подписаны физическим лицом в двух экземплярах (при обучении за счет средств физического лица).

6.11. На ДПП при очной и очно-заочной формах обучения зачисляются физические лица, своевременно прибывшие на занятия, представившие заполненную заявку (путевку) и документы для приема в соответствии с п. 7.1, 7.2, 7.3 настоящего положения.

6.12. На ДПП при заочной форме обучения зачисляются физические лица, своевременно представившие заполненную заявку (путевку) и документы для приема в соответствии с п. 7.2, 7.3 настоящего положения и зарегистрированные на образовательном портале университета.

6.13. Формирование групп или обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется на основании заявок от юридических или физических лиц.

6.14. Специалист деканата Института ДПО, ответственный за издание приказов о зачислении/завершении обучения, после получения информации из методического отдела Института ДПО о поступлении на обучение заполненной заявки на обучение, за 3-7 дней до начала ДПП информирует куратора ДПП о наличии заявок на ДПП, о количестве заявок на бюджетной и договорной основе посредством электронной почты.

6.15. При полном соответствии названия ДПП, категории обучающихся, сроков и формы

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

реализации ДПП в учебно-производственном и календарном плане, допускается зачисление обучающихся на ДПП и отчисление с ДПП в одном приказе с указанием бюджетной или договорной основы обучения каждого обучающегося.

6.16. Копия приказа о зачислении на ДПП направляется специалистом деканата Института ДПО на кафедру/в медицинский колледж.

7. ЛИЧНЫЕ ДЕЛА СЛУШАТЕЛЕЙ

7.1. При **зачислении на программы профессиональной переподготовки** и **впервые на программы повышения квалификации** в рамках пятилетнего цикла НМФО (**на бюджетной основе**) специалист представляет в Институт ДПО / медицинский колледж следующие документы:

7.1.1. заявка на обучение, распечатанная с портала НМФО (оригинал), подписанная руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации,

7.1.2. анкета специалиста для занесения сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)» (приложение Г),

7.1.3. согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения,

7.1.4. копия диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании,

7.1.5. копии документов о квалификации (о прохождении интернатуры и/или ординатуры),

7.1.6. копия диплома о профессиональной переподготовке (при наличии),

7.1.7. копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости).

7.1.8. лицам, получившим образование и /или квалификацию в иностранном государстве, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации необходимо предоставить копию документа, подтверждающего признание или установление эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации в Российской Федерации, выданного Рособрнадзором или предоставление сведений о наличии международных договоров о признании иностранного образования и (или) квалификации, под действие которых подпадает получение иностранного образования и (или) квалификации.

Все копии документов должны быть заверены:

- отделом кадров медицинской организации или нотариусом, или непосредственно при подаче документов в университет куратором кафедры / специалистом Института ДПО при предоставлении копий и оригиналов документов.

7.2. При **зачислении впервые на программы повышения квалификации** университета в рамках пятилетнего цикла НМФО (**на договорной основе**) специалист представляет в Институт ДПО/медицинский колледж следующие документы:

7.2.1. заявка на обучение, распечатанная с портала НМФО (оригинал), подписанная руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации (при обучении за счет средств фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФОМС), средств медицинской организации, подписанная обучающимся (при обучении за счет средств физического лица),

7.2.2. договор:

– трехсторонний, подписанный руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации в 3 экземплярах при обучении за счет средств медицинской организации, при обучении за счет средств ФФОМС / ТФОМС,

– двухсторонний, подписанный обучающимся в 2 экземплярах при обучении за счет средств физического лица.

7.2.3. анкета специалиста для занесения сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)»;

7.2.4. согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения,

7.2.5. копия диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании,

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

7.2.6. копия документов о квалификации (о прохождении интернатуры и/или ординатуры (при наличии),

7.2.7. копия диплома о профессиональной переподготовке (при наличии),

7.2.8. копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Все копии документов должны быть заверены отделом кадров медицинской организации или нотариусом, или непосредственно при подаче документов в университет куратором на кафедре / специалистом по учебно-методической работе Института ДПО / заместителем декана Института ДПО при предоставлении копий и оригиналов документов.

7.3. При **повторном зачислении на программы повышения квалификации** университета в рамках пятилетнего цикла НМФО специалист представляет способом, указанным в п. 6.8, в Институт ДПО / медицинский колледж следующие документы:

7.3.1. заявка на обучение, распечатанная с портала НМФО (оригинал), подписанная руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации (при обучении за счет средств фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФОМС), средств медицинской организации, бюджета), подписанная обучающимся (при обучении за счет средств физического лица),

7.3.2. договор (при обучении на договорной основе):

– трехсторонний, подписанный руководителем медицинской организации/уполномоченным лицом с печатью медицинской организации в 3 экземплярах при обучении за счет средств медицинской организации, при обучении за счет средств ФФОМС/ТФОМС,

– двухсторонний, подписанный обучающимся в 2 экземплярах при обучении за счет средств физического лица,

– иные формы договора в соответствии с приказом ректора.

7.3.3. анкета специалиста для занесения сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)»,

7.3.4. согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения,

7.3.5. копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости).

Все копии документов должны быть заверены отделом кадров медицинской организации или нотариусом или непосредственно при подаче документов в Университет куратором на кафедре/ специалистом по учебно-методической работе Института ДПО / заместителем декана Института ДПО при предоставлении копий и оригиналов документов.

7.4 При зачислении обучающихся **на программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации (без оформления заявки на портале НМФО)** специалист представляет способом, указанным в п. 6.8, в Институт ДПО/медицинский колледж следующие документы:

7.4.1. путёвка (при направлении от юридического лица – заверенная подписью руководителя и печатью медицинской организации),

7.4.2. согласие на обработку персональных данных; согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения,

7.4.3. копия диплома о высшем (среднем) профессиональном образовании,

7.4.4. копии документов о квалификации (о прохождении интернатуры и/или ординатуры),

7.4.5. копия диплома о профессиональной переподготовке (при наличии),

7.4.6. копия документа о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости),

7.4.7. при незавершенном среднем или высшем образовании обучающимся предоставляется справка об обучении или приказ/выписка из приказа об обучении.

7.4.8. лицам, получившим образование и /или квалификацию в иностранном государстве, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации необходимо предоставить копию документа, подтверждающего признание или установление эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации в Российской Федерации, выданного Рособрнадзором или предоставление сведений о наличии международных

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

договоров о признании иностранного образования и (или) квалификации, под действие которых подпадает получение иностранного образования и (или) квалификации.

7.5. При предоставлении недостающих копий документов копии сверяются с оригиналами и заверяются принимающим их куратором или работником Института ДПО/работником, ответственным за организацию обучения по НМФО в медицинском колледже с расшифровкой (ФИО), указанием должности, даты заверения копий документов.

7.6. Документы обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (в рамках пятилетнего цикла/индивидуального плана) предоставляются в университет в Институт ДПО либо направляются почтой не позднее 2 недель до начала программы.

7.7 В случае предоставления обучающимся документов на кафедру (до начала ДПП) куратор обязан передать документы в Институт ДПО специалисту методического отдела.

7.8. Специалист методического отдела / работник, отвечающий за организацию НМФО в медицинском колледже:

– принимает комплект документов в соответствии с установленным перечнем,

– осуществляет сверку заявок и договоров на обучение,

– проверяет комплектность (полноту) представленных документов в соответствии с вышеуказанным перечнем,

– при полном соответствии заявки и представленных документов проводит регистрацию заявки в электронной базе заявок Института ДПО с указанием порядкового номера регистрации на заявке;

– передает заявку и комплект документов без договоров в деканат Института ДПО в течение 2 рабочих дней после регистрации заявки. Медицинский колледж заявку и пакет документов оставляет у себя;

– передает договоры проректору по непрерывному образованию и региональному развитию для подписания в течение 2 рабочих дней после регистрации заявки.

При несоответствии представленного комплекта документов вышеуказанному перечню или при несоответствии договора заявке, специалист методического отдела/ работник, ответственный за организацию обучения по НМФО в медицинском колледже, для доукомплектования запрашивает недостающие/актуальные документы, в случае непредоставления, возвращает комплект документов заявителю.

Копии документов, представленные обучающимся, после сверки с оригиналами, заверяются подписью специалиста Института ДПО/медицинского колледжа / куратора программы / заместителя декана Института ДПО с расшифровкой ФИО, указанием должности и даты заверения.

Из представленных документов формируется личное дело обучающегося.

7.9. На ДПП в рамках пятилетнего обучения (индивидуального плана) личные дела слушателей формирует делопроизводитель Института ДПО в сроки реализации ДПП.

7.10. После завершения обучения работником деканата Института ДПО/специалистом медицинского колледжа вкладывается копия выданного документа (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке/справка об обучении) в личное дело обучающегося.

7.11. Личные дела обучающихся хранятся в архиве деканата Института ДПО/в медицинского колледже.

8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОГОВОРОВ НА ОБУЧЕНИЕ

8.1. При отсутствии предоставленного заказчиком договора на обучение или запроса заказчика на составление договора специалист/техник методического отдела Института ДПО / заведующий отделением ДПО в медицинском колледже передает копию согласованной проректором по непрерывному образованию и региональному развитию заявку на обучение для физического или для юридического лица в управление администрирования доходов и развития

внебюджетной деятельности для оформления договора об образовании.

Управление администрирования доходов и развития внебюджетной деятельности оформляет договор и в течение 2 рабочих дней после подписания и регистрации передает их в управление бухгалтерского учета и отчетности для подготовки счета на оплату. Подготовленные договор и счет на оплату передаются куратору ДПП. Куратор выдает обучающемуся договор для подписания и счет на оплату по ведомости выдачи договоров на обучение по программам ДПО под подпись (приложение Д).

8.2 При наличии предоставленного заказчиком договора проректор по непрерывному образованию и региональному развитию в течение 2 рабочих дней подписывает договор, а техник/специалист методического отдела Института ДПО / заведующий отделением ДПО в медицинском колледже, передает его в управление администрирования доходов и развития внебюджетной деятельности для регистрации.

Управление администрирования доходов и развития внебюджетной деятельности регистрирует предоставленный договор и в течение 2 рабочих дней после регистрации передает их в управление бухгалтерского учета и отчетности для подготовки счета на оплату. Подготовленные счет и договор передаются технику/специалисту Института ДПО / заведующему отделением ДПО в медицинском колледже. Техник / специалист Института ДПО / заведующий отделением ДПО в медицинском колледже выдает договор и счет обучающемуся/доверенному лицу по ведомости выдачи договоров на обучение по программам ДПО под подпись.

8.3. Акты выполненных работ оформляются управлением бухгалтерского учета и отчетности и за три рабочих дня до окончания ДПП передаются специалисту по учебно-методической работе деканата Института ДПО / заведующему отделением ДПО в медицинском колледже. Специалист деканата Института ДПО / заведующий отделением ДПО в медицинском колледже передает акты куратору для передачи обучающемуся для подписания. После возврата подписанного акта специалист деканата Института ДПО /медицинского колледжа организует подписание акта университетом, заверяет акт гербовой печатью и осуществляет его выдачу обучающемуся под подпись в ведомости выдачи договоров на обучение.

9. ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП

9.1. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, которое разрабатывается для каждой программы ПК и ПП и утверждается заведующим кафедрой / директором медицинского колледжа (приложение Е) на основании УПП или КП. С целью организации работы по реализации ДПП назначается куратор – работник кафедры/кафедр/медицинского колледжа, реализующей ДПП, являющийся работником университета по основному месту работы, ответственный при проведении программы за организацию образовательного процесса, оформление и предоставление необходимой документации, обеспечение учебными аудиториями, контроль посещения занятий, контроль ликвидации текущей задолженности обучающимися, заполнение командировочных удостоверений обучающихся, организацию выдачи удостоверений обучающегося, сопровождение обучающихся в процессе тестирования в том числе, в зале автоматизированной системы тестового контроля и в процессе подготовки к первичной специализированной аккредитации в федеральном аккредитационном центре.

9.2. Расписание и план педагогической нагрузки преподавателей кафедр (приложение Ж) по ДПП передаются в 2-х экземплярах в деканат Института ДПО за 7 рабочих дней до начала программы. После проверки и согласования один экземпляр остается в деканате Института ДПО, второй передается на кафедру.

Расписание и план педагогической нагрузки преподавателей по программам ДПО медицинского колледжа (приложение Ж) разрабатываются за 7 рабочих дней до начала программы в 1-м экземпляре, после проверки и согласования директором медицинского колледжа экземпляр остается в медицинском колледже.

В случаях, когда в процессе реализации ДПП необходимо изменить последовательность проведения занятий, кафедра / медицинский колледж предоставляет в Институт ДПО служебную записку. После согласования служебной записки директором Института ДПО или деканом

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Института ДПО кафедра / медицинский колледж предоставляют в деканат Института ДПО расписание занятий с изменениями.

9.3. Если в расписание занятий вносятся изменения, то куратор программы предоставляет часть общего расписания с внесенными изменениями в деканат Института ДПО в двух экземплярах. Один экземпляр после проверки и согласования возвращается на кафедру и хранится вместе с основным экземпляром расписания. В медицинском колледже куратор в одном экземпляре предоставляет директору медицинского колледжа часть общего расписания с внесенными изменениями, которая после проверки и согласования хранится вместе с основным экземпляром расписания в медицинском колледже.

9.4. Ответственность за контроль посещения занятий несет куратор кафедры, реализующей ДПП / заведующий отделением ДПО в медицинском колледже / директор медицинского колледжа.

9.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП, прошедшим итоговую аттестацию, по завершению программы ПК или ПП в течение 10 рабочих дней оформляются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Оформленные документы фиксируются в книгах регистрации учета выданных документов в деканате Института ДПО. Ответственность за оформление и выдачу удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке несет декан Института ДПО.

9.6. Документы выдаются лицам по предъявлении документов, удостоверяющих их личность.

9.7. В случае проведения выездных программ допускается выдача документов по доверенности, выданной обучающимся куратору или иному работнику Института ДПО.

9.8. По личному заявлению обучающегося возможна отправка документа через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым письмом с уведомлением (приложение К).

9.9. Получение документов возможно лицом, действующим по доверенности, выданной указанному лицу обучающимся. Доверенность должна содержать сведения из документа, удостоверяющего личность доверителя и доверенного лица (для граждан РФ): паспорт гражданина РФ или загранпаспорт гражданина РФ, или удостоверение личности военнослужащего РФ, или временное удостоверение личности гражданина РФ; для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, или разрешение на временное проживание или, вид на жительство или иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, или документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, или удостоверение беженца, или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ). Доверенность может быть заверена нотариусом или отделом кадров медицинской организации.

9.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации хранятся в институте ДПО. Ответственность за хранение несет материально ответственное лицо деканата Института ДПО.

10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ НА ДПП В РАМКАХ ПЯТИЛЕТНЕГО ЦИКЛА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА)

10.1. Декан Института ДПО распределяет поступившие документы для формирования групп в соответствии с УПП, КП подготовки специалистов по программам ДПО и передает оригинал заявки и прилагаемый к ней пакет документов делопроизводителю деканата Института

ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ДПО в течение 2 рабочих дней после поступления в Институт ДПО.

10.2. В медицинском колледже заведующий отделением ДПО в течение 2 рабочих дней распределяет документы для формирования групп в соответствии с УПП, КП подготовки специалистов по программам ДПО.

10.3. Декан Института ДПО передает копии заявок специалистам деканата Института ДПО для подготовки приказа о зачислении на программу ДПО.

10.4. В медицинском колледже приказ о зачислении на программу ДПО в соответствии с КП подготовки специалистов по программам ДПО готовит заведующий отделением ДПО.

10.5. Специалисты деканата Института ДПО/ заведующий отделением ДПО в медицинском колледже при получении заявок на ДПП уведомляют (по электронной почте, при контроле получения подтверждения о получении информации) соответствующие кафедры, реализующие ДПП, о количестве заявок и ФИО специалистов, заявившихся на ДПП.

10.6. Приказ о зачислении слушателей на обучение формируется на основании служебной записки за подписью заведующего кафедрой о приступивших к занятиям слушателях. Служебная записка направляется в деканат ИДПО в день начала ДПП.

10.7. В случае изменений в ходе обучения (пропуск занятий, отказ от обучения и др.) куратор в срочном порядке информирует деканат Института ДПО по телефону и в форме служебной записки, подписанной заведующим кафедрой.

10.8. В медицинском колледже куратор передает информацию о посещаемости заведующему отделением ДПО.

10.9. Копия приказа о зачислении на ДПП направляется специалистом деканата Института ДПО на кафедру.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЖУРНАЛОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

11.1. Во время проведения программ ПК и ПП ведется журнал учебных занятий. Регистрация посещений и пропусков обучающимися занятий ведется в журналах в ежедневном режиме (при очной и очно-заочной формах обучения).

11.2. В журнале учебных занятий фиксируются результаты текущего контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации в соответствии с СМК П 15, посещаемость учебных занятий, темы и количество часов по проводимым учебным занятиям в соответствии с ДПП.

11.3. Форма журнала учебных занятий приведена в приложении Л.

11.4. Журнал учебных занятий распечатывается кафедрой / медицинским колледжем самостоятельно, возможна двусторонняя печать, страницы журнала должны быть пронумерованы и скреплены степлером.

11.5. Аккуратное и своевременное ведение записей в журналах учебных занятий является обязательным для каждого преподавателя.

11.6. На титульном листе журнала учебных занятий заполняются все данные, предусмотренные его формой.

11.7. В графе «Дата» указывается дата проведения занятия в соответствии с расписанием.

11.8. В графе «Часы» указывается продолжительность учебного занятия в академических часах.

11.9. В графе «Вид учебного занятия» указывается вид проводимого учебного занятия.

11.10. В графе «Тема» указывается наименование темы занятия в соответствии с ДПП.

11.11. Проведение занятия подтверждается подписью преподавателя в графе «Подпись преподавателя». На основе имеющихся подписей осуществляется подсчет выполненной учебной нагрузки.

11.12. В графе «Подпись старосты» старосты учебных групп ставят свою подпись за каждое проведенное занятие. При отсутствии старосты расписывается любой из обучающихся (с указанием фамилии и инициалов).

11.13. Непосредственный контроль явки обучающего на лекцию, практическое,

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

семинарское занятие, стажировку, практику осуществляет преподаватель, проводящий занятие, с внесением отметки о явке («+») или не явке («н») обучающегося на занятие в журнале учебных занятий.

11.14. При ликвидации задолженности «н» обводится, и преподаватель, который проводил занятие с обучающимся по ликвидации задолженности, расписывается рядом. При ликвидации неудовлетворительной оценки она обводится и при необходимости выставляется новая оценка.

11.15. Подпись преподавателя и старосты группы ставятся по факту проведения каждого учебного занятия. При оформлении журналов занятий ДПП, реализованных только с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ), когда все учебные занятия программы проводятся дистанционно – on-line, посредством использования электронных платформ TrueConf и др., строка «Подпись старосты» и данные «Староста группы_____ И.О. Фамилия» из формы журнала исключаются.

11.16. При проведении ДПП с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (заочное обучение) проводится регистрация посещения электронных занятий на образовательном портале университета с последующей печатью документа по завершению ДПП с отметкой «ДОТ» или «заочно».

11.17. Журнал учебных занятий хранится на кафедре / в медицинском колледже в соответствии с номенклатурой дел. Ответственность за сохранность журнала во время занятий возлагается на преподавателей, работающих с данным журналом в соответствии с расписанием учебных занятий.

12. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ПРОВЕДЕННЫХ ПРОГРАММАХ ДПО

12.1 Отчетные документы представляются кураторами в деканат Института ДПО/медицинский колледж в течение 3 рабочих дней после окончания программ ПК или ПП.

12.2 Перечень отчетных документов об окончании программ ПК и ПП:

– отчет о проведении программы (приложение М) (для кафедр - в 2-х экземплярах, второй экземпляр после проверки возвращается на кафедру; в медицинском колледже отчет оформляется в 1-м экземпляре);

– журнал учебных занятий (после проверки возвращается на кафедру),

– ведомость итоговой аттестации по ДПП ПК и ПП (форма приведена в СМК П 15). Ведомость предоставляется в 2-х экземплярах в деканат Института ДПО для регистрации. 1 экземпляр остается в деканате Института ДПО и хранится в течение 5 лет, 2 экземпляр возвращается на кафедру/медицинский колледж;

– протоколы заседания комиссии по итоговой аттестации на ДПП ПП (СМК П 15), регистрируются в деканате Института ДПО и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

– при проведении обучения на договорной основе/в рамках федерального проекта вместе с отчетными документами о проведении ДПП в деканат Института ДПО куратором предоставляется акт выполнения учебной программы.

12.3. Ответственность за своевременную передачу отчетных документов по ДПП несут кураторы.

12.4. Деканат Института ДПО ведет сбор и формирование отчетов по программам ПК и ПП. Специалист деканата Института ДПО, ответственный за сбор информации и формирование утвержденных отчетных форм по ДПП ПК и ДПП ПП, в установленные сроки вносит данные в электронные ресурсы и/или отправляет заполненные электронные формы посредством электронной почты.

13. ЗАПОЛНЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ДПП НА ПОРТАЛЕ НМФО

13.1. Внесение данных о завершении процесса обучения производится на портале НМФО, в личном кабинете Университета в соответствии с графиком, установленным порталом НМФО,

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

на основании «Ведомости итоговой аттестации» о результатах обучения делопроизводителем/специалистом деканата Института ДПО/ заведующим отделением по ДПО в медицинском колледже. Внесение данных производится в течение 5 рабочих дней после завершения обучения. По каждому слушателю производится маркировка, с указанием источника финансирования. Источник финансирования регистрируется специалистом / заведующим отделением по ДПО в медицинском колледже в программе 1С: Управление учебным центром.

13.2. По определенным ФОИВ (ФОИВ 1, ФОИВ 2, ФОИВ 3, ФОИВ 4) данные вносятся в ЕИСМС до третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным.

13.3. Внесение данных о завершении процесса обучения по ДПП на договорной основе производится на портале ЕИСМС, в личном кабинете университета на основании ведомости итоговой аттестации о результатах обучения делопроизводителем/специалистом деканата Института ДПО/ заведующим отделением по ДПО в медицинском колледже. Внесение данных производится в течение 5 рабочих дней после завершения обучения.

13.4. Ответственность за своевременное заполнение отчета по программе на портале НМФО несет декан Института ДПО / директор медицинского колледжа.

13.5. Деканат Института ДПО / медицинский колледж ведет ежемесячную верификацию данных в ЕИСМС и формирует ежеквартальный отчет в системе ЕИСМС в формате pdf до 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Подписанный ректором документ декан Института ДПО прикрепляет в личном кабинете университета. По аналогичной схеме готовится итоговый годовой отчет в течение первых трех рабочих дней года, следующего за отчетным.

14. ХРАНЕНИЕ

Настоящее положение хранится:
– подлинник – в отделе менеджмента качества, анализа и мониторинга;
– копии – в структурных подразделениях университета.

15. АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется по мере необходимости.

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма служебной записки о внесении изменений в УПП и/или КП

Официальный угловой бланк университета

Проректору по непрерывному
образованию и региональному развитию
И.О. Фамилия

_____20___ № _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
О внесении изменений в УПП и/или КП

Прошу разрешить внести изменения в УПП/КП

№п/п	Наименование программы	Вид обучения	Категория обучающихся	Сроки*	Продолжительность, час	Форма обучения (очная/ очно-заочная/ заочная	Особенности обучения (ДОТ/ ЭО)
1.							
2.							

Основание: (письмо медицинской организации, заявки юридических и физических лиц).

Куратор программы И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой/директор медицинского колледжа И.О. Фамилия

**Примечание: обратите внимание на правильный расчет сроков и количества дней программы с учетом переноса праздничных и выходных дней*

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма служебной записки о календарных сроках проведения ДПП ПК / ПП на бюджетной / договорной основе

Официальный угловой бланк университета

Проректору по непрерывному образованию и региональному развитию
И.О. Фамилия

_____20___ № _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о календарных сроках проведения ДПП ПК/ ПП на бюджетной/ договорной основе

Прошу разрешить проведение ДПП ПК/ ПП на бюджетной/ договорной основе в 20… году:

№п/п	Наименование программы	Вид обучения	Категория обучающихся	Сроки*	Продолжительность, час	Форма обучения (очная/ очно-заочная/ заочная	Особенности обучения (ДОТ/ ЭО)
1.							
2.							

Заведующий кафедрой / Директор медицинского колледжа И.О. Фамилия

**Примечание: обратите внимание на правильный расчет сроков и количества дней программы с учетом переноса праздничных и выходных дней*

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма заявки

Официальный бланк медицинской организации

Ректору ФГБОУ ВО ЮУГМУ
Минздрава России
И.О. Фамилия

ЗАЯВКА для юридического лица

Прошу предоставить путевку на договорной основе для специалиста

_____
(фамилия, имя, отчество)

на прохождение обучения по программе *повышения квалификации / профессиональной переподготовки* _____
(нужное подчеркнуть) (название программы)

по специальности _____ на кафедре/ в медицинском колледже _____, продолжительностью_____ учебных часов.
Период проведения программы согласно календарному плану на договорной основе с «___»____20__г. по «___»____20__г.
Наименование образовательной организации, которую окончил заявитель

_____
(полностью)

Год окончания_____ специальность по диплому _____
Год окончания интернатуры (ординатуры)_____, специальность_____
Вид(ы)профессиональной переподготовки (дд/мм/гг, наименование подготовки)

_____
работающего по специальности_____
Стаж работы по специальности (при перерыве в стаже, указать период) _____ в должности_____
Оплата за прохождение обучения специалистом по программе будет произведена за счет средств_____
(указать плательщика: наименование юридического лица)

Предоставляем реквизиты для составления договора: _____
_____
- для юридических лиц: полное и краткое название организации, почтовый адрес (с индексом), ИНН/КПП, ФИО и должность руководителя, контактный телефон исполнителя.

Руководитель медицинской организации
(с указанием должности) _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

М.П.

Специалист (медицинский работник) _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

Адрес электронной почты специалиста (медицинского работника) _____
Контактный телефон (сотовый и городской) специалиста (медицинского работника) _____

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Продолжение приложения В

Приложение к заявке для юридического лица

1. Минимальные требования для работы с образовательным порталом.

Для работы в СДО Moodle необходимы:

– Компьютер (ноутбук) или планшет с разрешением экрана не менее 1024 на768;

– Колонки или наушники (для прослушивания аудио или видео лекций);

– Подключение к сети Интернет на скорости не менее 4 Мб/с

– Установленное программное обеспечение для чтения pdf фалов (например, Adobe Acrobat Reader);

Наличие одного из следующих веб-браузеров: Яндекс Браузер, Google Chrome , Mozilla Firefox, Safari.

Обучающийся должен владеть навыками работы с текстовыми редакторами, веб-браузерами и файловыми менеджерами.

2. Минимальные требования к учебному месту обучающегося.

- Учебное место обучающегося должно быть оборудована ноутбуком или персональным компьютером, веб камерой, микрофоном, колонками или наушниками.
- Учебное место обучающегося должно быть подключена к сети Интернет по устойчивому каналу связи. Скорость канала связи должна быть не менее 4 Мб/с.

3. Минимальные требования к удаленной аудитории при проведении итоговой аттестации.

a. Аудитория должна быть оборудована ноутбуком или персональным компьютером, веб камерой, микрофоном, колонками или наушниками (1 рабочее место). Должен быть установлен программный (на ноутбук или персональный компьютер) TrueConfClient.

b. Удаленная аудитория должна быть подключена к сети Интернет по устойчивому каналу связи. Скорость канала связи должна быть не менее 4 Мб/с.

c. При сдаче тестирования и решении ситуационных задач веб камера должна быть направлена на рабочее место.

d. При собеседовании веб камера должна быть направлена на обучающегося.

Руководитель медицинской организации
(с указанием должности) _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

М.П.

Специалист (медицинский работник) _____ /_____/

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Продолжение приложения В

Ректору ФГБОУ ВО ЮУГМУ
Минздрава России
И.О. Фамилия

ЗАЯВКА для физического лица

Прошу предоставить путевку на договорной основе для
_____
(фамилия, имя, отчество)

на прохождение обучения по *повышения квалификации / профессиональной переподготовки*
_____
(нужное подчеркнуть) название программы

на кафедре/ в медицинском колледже_____,
продолжительностью _____учебных часов.
Период проведения программы согласно календарному плану ДПП ПК/ПП на договорной основе с «___»____20__г. по «___»____20__г.
Наименование образовательной организации, которую окончил заявитель
_____
(полностью)

Год окончания_____ специальность по диплому _____
Год окончания интернатуры (ординатуры)_____, специальность _____
Вид (ы)профессиональной переподготовки (дд/мм/гг, наименование подготовки)
_____

Работающего по специальности_____
Стаж работы по специальности (при перерыве в стаже, указать период) _____
В должности_____
Оплата за прохождение обучения специалистом по программе будет произведена за счет средств_____
(указать плательщика: ФИО физического лица)

Предоставляем реквизиты для составления договора:
– для физических лиц: ФИО плательщика, адрес регистрации, наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность (паспорт), кем и когда выдан, контактный телефон.

Специалист (медицинский работник) _____/_____/
(подпись) (ФИО)

Адрес электронной почты специалиста (медицинского работника) _____
Контактный телефон (сотовый и городской) специалиста (медицинского работника)
_____

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Окончание приложения В

Приложение к заявке для физического лица

4. Минимальные требования для работы с образовательным порталом.

Для работы в СДО Moodle необходимы:

– Компьютер (ноутбук) или планшет с разрешением экрана не менее 1024 на768;

– Колонки или наушники (для прослушивания аудио или видео лекций);

– Подключение к сети Интернет на скорости не менее 4 Мб/с

– Установленное программное обеспечение для чтения pdf фалов (например, Adobe Acrobat Reader);

Наличие одного из следующих веб-браузеров: Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.

Обучающийся должен владеть навыками работы с текстовыми редакторами, веб-браузерами и файловыми менеджерами.

5. Минимальные требования к учебному месту обучающегося.

– Учебное место обучающегося должно быть оборудована ноутбуком или персональным компьютером, веб камерой, микрофоном, колонками или наушниками.

– Учебное место обучающегося должно быть подключена к сети Интернет по устойчивому каналу связи. Скорость канала связи должна быть не менее 4 Мб/с.

6. Минимальные требования к удаленной аудитории при проведении итоговой аттестации.

a. Аудитория должна быть оборудована ноутбуком или персональным компьютером, веб камерой, микрофоном, колонками или наушниками (1 рабочее место). Должен быть установлен программный (на ноутбук или персональный компьютер) TrueConfClient.

b. Удаленная аудитория должна быть подключена к сети Интернет по устойчивому каналу связи. Скорость канала связи должна быть не менее 4 Мб/с.

c. При сдаче тестирования и решении ситуационных задач веб камера должна быть направлена на рабочее место.

d. При собеседования веб камера должна быть направлена на обучающегося.

Обязуюсь обеспечить и несу ответственность за невыполнение требований

Специалист (медицинский работник) _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Анкета специалиста

ВНИМАНИЕ!

Заполнить печатными буквами без исправлений!

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Возраст (полных лет) _____Дата рождения_____ Пол_____
Гражданство_____
3. №
СНИЛС_____
4. Какое учебное заведение окончил (полное наименование учебного заведения)
_____
дата окончания учебного заведения (число, месяц, год) _____
5. Диплом: серия _____ №_____
специальность по диплому_____
6. Интернатура/ординатура (специальность) _____
7. Общежитие (ДА, НЕТ) (подчеркнуть)
8. Адрес регистрации: _____

(индекс, Зарубежье, СНГ, район, город, улица, дом, кв.)

9. Контактная информация:
телефон_____
электронная почта_____
10. Регион проживания (республика, край, область) _____
11. Место работы_____
12. Должность _____
13. Госслужащий (ДА, НЕТ) (нужное подчеркнуть)
14. Обучение для сельской местности (земский доктор/фельдшер) (ДА, НЕТ) (нужное подчеркнуть)
15. Специальность (указывать на момент обучения) _____
16. Стаж работы по данной специальности _____
17. Военнообязанный (ДА, НЕТ) (нужное подчеркнуть). Если уволен с военной службы, то в каком году _____

(для работающих в системе МО)

18. Наименование специальности, по которой планируется аккредитация_____
19. Наличие группы инвалидности (да, нет) (нужное подчеркнуть) _____
20. Участник специальной военной операции (да, нет) (нужное подчеркнуть) _____
21. Член семьи участника специальной военной операции (да, нет) (нужное подчеркнуть) _____

С уставом ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен

_____ _____ _____

дата подпись ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма ведомости выдачи договоров на обучение

Кафедра/Медицинский колледж_____
Наименование программы _____
Продолжительность _____часов
Сроки реализации программы с _____ по _____
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная *(подчеркнуть)*

№	№ договора	№ заявки на обучение (при наличии)	ФИО обучающегося	ФИО получателя	Договор (кол-во экз)	Счет	Акт (кол-во экз)	Подпись получателя	Расшифровка подписи	Дата получения

ФИО выдавшего договор (куратор, техник / специалист методического отдела Института ДПО / медицинского колледжа), подпись

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма расписания занятий

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России
Кафедра_____ /Медицинский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
/Директор медицинского колледжа
_____ И.О. Фамилия
_____ 20___ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
по ДПП (очная, очно-заочная, заочная форма обучения)
_____
(ПК, ПП, название программы)

с _____ по _____ (____ часов)

Время (не заполняется при заочной форме, ставится отметка «заочно»)	Вид учебного занятия (количество часов)	Наименование темы	Группа	Преподаватель ФИО	Место проведения: наименование базы, адрес, аудитория (при форме обучения с ДОТ и ЭО указывается ссылка для подключения)
1	2	3	4	5	6
Дата, день недели					

Должность, куратор программы И.О. Фамилия

Примечание: при заполнении образцов следует убрать все подсказки, размещенные в скобках, и/или выбрать нужное

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма плана педагогической нагрузки

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Кафедра_____ /Медицинский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой /
Директор медицинского колледжа
_____И.О. Фамилия
_____20___ г.

ПЛАН УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
по ДПП_____
с _____ по _____ (_____ часов)

Очное обучение

Преподаватель ФИО	Должность	Очное обучение			Всего часов
		Вид учебного *занятия*	*Вид* учебного *занятия*	*Вид* учебного *занятия*	
Итого					

Очно-заочное обучение

Преподаватель ФИО	Должность	Очная часть обучения			Заочная часть обучения		Всего часов
		Вид учебного *занятия*	*Вид* учебного *занятия*	*Вид* учебного *занятия*	*Вид* учебного *занятия*	*Вид* учебного *занятия*	
Итого							

Заочное обучение

Преподаватель ФИО	Должность	Заочное обучение		Всего часов
		Вид учебного *занятия*	*Вид* учебного *занятия*	
Итого				

Должность, куратор программы И.О. Фамилия

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Заявление на отправку документов по почте

Проректору
по непрерывному образованию и
региональному развитию
ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России
И.О. Фамилия

_____
_____
_____
(Ф.И.О., должность, специальность, наименование места работы)

Заявление

на отправку по почте договора об образовании на обучение, удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении или периоде обучения, диплома о профессиональной переподготовке (нужное подчеркнуть)

Прошу выслать документ(ы) по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении на имя_____
(Ф.И.О.)

по адресу_____
(ИНДЕКС, почтовый адрес)

Указать название программы: _____
Сроки программы: _____
Контактный телефон: _____

(дата) (подпись)

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Формы журнала учебных занятий

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Кафедра_____ / Медицинский колледж

Дополнительная профессиональная программа _____
(название, продолжительность в часах)

с_____ по _____20____

ЖУРНАЛ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

ГРУППА № _____
(при необходимости)

Преподаватели:
(ФИО, образец подписи)

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный за ведение журнала

_____
(ФИО)

г. Челябинск

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Продолжение приложения Л

Форма листов журнала учебных занятий

1 Дата			ДД.ММ.ГГ		
2 Часы					
3 Вид учебного занятий					
4 Тема			Название темы		
5 Подпись преподавателя					
ФИО обучающихся	1				
	2				
	…				
	Подпись старосты				

Староста группы _____ И.О. Фамилия Куратор программы _____ И.О. Фамилия
(подпись) (подпись)

Контроль освоения практических навыков

ФИО обучающегося	Перечень практических навыков и отметка об освоении			
	1	2	…	№№
1.				
…				

Куратор программы И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой/Директор медицинского колледжа И.О. Фамилия

Отчет по контролю посещаемости заочных занятий

Тема	Тема 1		Тема 2		Тема N
ФИО обучающегося	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	…
	Выполнено / Не выполнено	Выполнено / Не выполнено	Выполнено / Не выполнено	Выполнено / Не выполнено	Выполнено / Не выполнено
1.					
...					

Куратор программы И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой/Директор медицинского колледжа И.О. Фамилия

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Окончание приложения Л

Отчет о результатах текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций заочных занятий

Тема	Тема № (название)	Тема № (название)	Промежуточная аттестация (по разделу № /по всему объему дисциплины)	Итоговая аттестация
ФИО обучающегося	Текущий контроль успеваемости по теме № (при наличии) *(указать форму контроля в соответствии с учебным планом)*	Текущий контроль успеваемости по теме № (при наличии) *(указать форму контроля в соответствии с учебным планом*)	*(указать форму в соответствии с учебным планом)*	*(указать форму в соответствии с учебным планом)*
1.	*	*	*	*
…				

*Оценка (в буквенной форме): неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично, зачтено, не зачтено

Должность, куратор программы И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой/ Директор медицинского колледжа И.О. Фамилия

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Форма отчета о проведении ДПП

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Кафедра_____ / Медицинский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой/
Директор медицинского колледжа
_____ И.О. Фамилия
_____ 20___ г.

ОТЧЕТ
о проведении ДПП

ДПП ПК/ПП/ *(подчеркнуть)*_____
(название программы)

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная *(подчеркнуть)*

Количество обучающихся, сроки и длительность обучения

			Очное, очно-заочное, заочное обучение
Число обучающихся	План		(количество)
	Выполнение плана	зачислено	(количество)
		выпущено	(количество)
	Обучение на договорной основе (из средств ТФОМС, договорной, бюджетный *(подчеркнуть)*		(количество) (количество) (количество)
Начало программы			(дата)
Окончание программы			(дата)
Продолжительность программы			(часы)

Выполнение учебного плана без учета числа групп
Очное обучение

	Количество учебных часов			
	Очное обучение			
	Вид учебного занятия	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*
Всего часов				

Очно-заочное обучение

	Количество учебных часов				
	Очная часть обучения			Заочная часть обучения	
	Вид учебного занятия	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*
Всего часов					

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Заочное обучение

	Количество учебных часов	
	Заочное обучение	
	Вид учебного занятия	*Вид учебного занятия*
Всего часов		

Выполнение педагогической нагрузки штатными преподавателями кафедры и совместителями (с учетом числа учебных групп)

ФИО преподавателя	Должность	Количество учебных часов					
		Очная часть обучения			Заочная часть обучения		Всего часов
		Вид учебного занятия	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	*Вид учебного занятия*	

Количество учебных групп *для практических занятий –*
для лекций –
для практики –
и др.–

Итоговые оценки:
«отлично» _____ %
«хорошо» _____ %
«удовлетворительно» _____ %
«неудовлетворительно» _____ %

Должность, куратор программы И.О. Фамилия

Примечание: эту страницу можно печатать на обороте лицевой «Отчёт о проведении программы»

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер документа	Дата	Подпись
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

РАЗРАБОТЧИКИ	Декан Института ДПО	А.С. Сарсенбаева
	Заместитель декана Института ДПО	О.К. Сопова
ВВЕДЕНО ВЗАМЕН	Положение СМК П 08-2025 «О правилах приема, порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»	