



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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 11.05.2017 № 165

Введено в действие

с 11 мая 2017 года

ЭЛЕКТРОННЫЙ ВАРИАНТ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЦИКЛОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО СИСТЕМЕ НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО
И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК П 51-2017

Челябинск 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	4
3.1 Термины и определения.....	4
3.2 Сокращения.....	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5 РАЗРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ПОРТАЛЕ НМО	5
6 ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ПРОГРАММЫ ПО СИСТЕМЕ НМО.....	6
7 ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ НМО	8
8 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОВЕДЕННЫХ ПРОГРАММАХ НМО.....	9
8.1 Заполнение отчетов по программам, проведенным по системе НМО	9
9 ХРАНЕНИЕ	9
10 АКТУАЛИЗАЦИЯ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форма представления данных для реализации программ на портале непрерывного медицинского образования.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма журнала выдачи договоров на обучение по программам НМО.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма согласия на обработку персональных данных	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Форма заявления на отправку документов по почте	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Форма расписания занятий	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма плана педагогической нагрузки	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Формы журналов лекций, практических, семинарских занятий, стажировок..	17
ПРИЛОЖЕНИЕ К. Форма журнала регистрации ликвидации текущей и академической задолженности обучающимися по программам НМО	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Л. Форма отчета о проведении программы	21
ПРИЛОЖЕНИЕ М. Форма ведомости итоговой аттестации.....	23
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	24

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение «Об организации реализации программ повышения квалификации по системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования» (далее – положение) определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – университет) по вопросам организации дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) с использованием федерального портала непрерывного медицинского образования (www.edu.rosminzdrav.ru).

Настоящее положение распространяется на Институт дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России (далее – Институт ДПО), кафедры университета, иные структурные подразделения университета, задействованные в реализации ДПО с использованием федерального портала непрерывного медицинского образования.

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 Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 №332 «Об утверждении Правил использования медицинскими организациями средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования для финансового обеспечения мероприятий по организации дополнительного образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.02.2013 №82 «О координационном совете по развитию непрерывного медицинского и фармацевтического образования Министерства здравоохранения Российской Федерации».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.08.2016 №575н «Об утверждении порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.06.2016 №334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 №700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 №707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.06.2017 №328н «О внесении изменений в Квалификационные требования к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки», утвержденные приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 №707н».
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.06.2015 № 328 «О

внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 11.11.2013 №837 «Об утверждении Положения о модели отработки основных принципов непрерывного медицинского образования для врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых, врачей общей практики (семейных врачей) с участием общественных профессиональных организаций».

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.02.2016 №127н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов».

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 06.06.2016 №354н «Об утверждении типовой формы и порядка заключения соглашения территориального фонда обязательного медицинского страхования с медицинской организацией о финансовом обеспечении мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.08.2015 №599 «Об организации внедрения в подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации образовательных и научных организациях подготовки медицинских работников по дополнительным профессиональным программам с применением образовательного сертификата».

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

– СМК П 15-2017 Положение «О текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем положении используются термины, с соответствующими определениями.

3.1.1 дополнительные профессиональные программы повышения квалификации непрерывного образования: Программы, трудоемкостью 18 или 36 академических часов, реализуемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3.1.2 заявитель: Лицо, подавшее заявку на обучение, посредством портала непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

3.1.3 куратор: Сотрудник кафедры университета, реализующей дополнительные профессиональные программы, ответственный за организацию учебного процесса, оформление и предоставление необходимой документации, обеспечение учебными аудиториями, контроль посещения занятий, контроль ликвидации текущей задолженности, заполнение командировочных удостоверений обучающихся, выдачу удостоверений обучающегося, сопровождение обучающихся в процессе тестирования, в том числе, в зал автоматизированной системы тестового контроля.

3.1.4 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.

3.1.5 обучающийся: Специалист, зачисленный для обучения на программу по системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

3.1.6 пятилетний цикл обучения: Образовательный процесс специалиста с высшим медицинским (фармацевтическим) образованием в течение пяти лет по соответствующей специальности с последующей аккредитацией.

3.1.7 сроки реализации программы по системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования: Образовательный процесс, реализуемый по дополнительным

профессиональным программам в установленные на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования сроки.

3.2 Сокращения

В настоящем положении использованы сокращения:

- | | |
|--------|--|
| – ДПП | – дополнительная профессиональная программа; |
| – НМО | – непрерывное медицинское и фармацевтическое образование |
| – ПК | – повышение квалификации |
| – ФОМС | – фонд обязательного медицинского страхования |

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.02.2016 №127н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов» с 1 января 2016 г. введена аккредитация медицинских и фармацевтических специалистов, которая заменяет выдачу сертификатов специалиста, и проводится аккредитационной комиссией по окончании освоения лицом профессиональных образовательных программ медицинского или фармацевтического образования не реже 1 раза в 5 лет.

Для успешной аккредитации специалисту с медицинским или фармацевтическим образованием необходимо пройти повышение квалификации на программах, согласно перечню, размещенному на портале непрерывного медицинского образования из расчета не менее 36 часов в год (не менее 180 часов за 5 лет), а также необходимо принять участие в образовательных мероприятиях (аккредитованных научных, научно-практических конференциях, форумах, симпозиумах) из расчета не менее 14 часов в год (не менее 70 часов за 5 лет).

Реализацией дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) по системе непрерывного медицинского и фармацевтического образования (далее – НМО) в университете занимается Институт ДПО. ДПП по системе НМО реализуются на кафедрах университета в виде программ повышения квалификации по системе НМО. Ответственность за организацию программ повышения квалификации по системе НМО несет директор Института ДПО.

5 РАЗРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ НА ПОРТАЛЕ НМО

Для организации программы ДПП и ее представления на портал НМО кафедра должна разработать ДПП и паспорт ДПП.

Форма паспорта ДПП, ее структура и содержание утверждается внутренним регламентом включения ДПП повышения квалификации в перечень программ портала НМО Минздрава России и разрабатывается в соответствии с инструкциями, размещенными на портале НМО. ДПП оформляется в соответствии с СМК П 16.

Разработанные ДПП и паспорт ДПП рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры. Дата протокола утверждения паспорта ДПП может соответствовать дате протокола утверждения ДПП. Печатный вариант паспорта ДПП подписывает заведующий кафедрой.

Затем кафедра (разработчик программы) предоставляет служебную записку с приложением паспорта ДПП и проекта ДПП НМО в печатном варианте с визой заведующего кафедрой и разработчика программы в методический отдел управления организационно-методической работы (далее – управление ОМР) Института ДПО. Специалисты методического отдела управления ОМР Института ДПО проверяют паспорт ДПП и ДПП на соответствие СМК П 16. При отсутствии замечаний паспорт ДПП согласовывается директором Института ДПО и деканом Института ДПО, порядок согласования и утверждения ДПП приведен в СМК П 16. При наличии замечаний в паспорте ДПП и ДПП, данные документы возвращаются разработчику на доработку.

ДПП и паспорт ДПП направляются в электронном виде в методический отдел управления ОМР Института ДПО для размещения на портале НМО. Вместе с формой паспорта ДПП в электронном виде в формате doc (docx) на электронный адрес методического отдела управления

ОМР Института ДПО, разработчиком программы представляется аннотация к ДПП, оформленная в соответствии с приложением Г СМК П 16. Наименование присланных файлов должно соответствовать наименованию планируемой для реализации программы. Присланные файлы хранятся в электронном виде на компьютере специалиста методического отдела управления ОМР Института ДПО, а также на электронной почте методического отдела управления ОМР Института ДПО.

После согласования паспорта ДПП специалист методического отдела управления ОМР Института ДПО вносит данные из формы паспорта ДПП на портал НМО, после чего представленная форма паспорта ДПП проходит внешнее рецензирование. При наличии рекомендаций внешнего рецензента специалистом методического отдела управления ОМР Института ДПО совместно с кафедрой-разработчиком программы вносятся соответствующие изменения в паспорт ДПП и ДПП. Паспорт ДПП хранится на кафедре в одном экземпляре.

Аннотация ДПП размещается на официальном сайте университета в подразделе «Аннотации к дополнительным профессиональным программам» на весь срок реализации ДПП. Аннотации к ДПП размещает специалист методического отдела управления ОМР Института ДПО не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала реализации программы.

Реализация программы на портале НМО организуется по ДПП, прошедшим внешнее рецензирование рецензентами портала НМО. Ответственность за разработку ДПП несут заведующие кафедрами.

При положительном решении внешних рецензентов о включении ДПП в перечень программ портала НМО специалист методического отдела управления ОМР Института ДПО доводит информацию до кафедры (разработчика программы), путем телефонограммы, а также оповещения в виде электронного письма на адреса кафедр, размещенные на официальном сайте университета.

Разработчик ДПП в течение 7 рабочих дней со дня утверждения ДПП в перечень программ портала НМО представляет даты проведения программ на текущий календарный год в печатном и электронном виде по «Форме представления данных о проведении программ на портале непрерывного медицинского образования» (приложение А).

Специалист методического отдела управления ОМР Института ДПО в течение 3 рабочих дней после предоставления дат реализации программ кафедрами регистрирует программы на портале НМО и при регистрации первого обучающегося на портале НМО сообщает об этом кафедре, реализующей ДПП.

Специалист методического отдела управления ОМР Института ДПО формирует план реализации программ НМО на предстоящий квартал и передает его не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала нового квартала в деканат Института ДПО специалисту деканата.

Начальник методического отдела управления ОМР Института ДПО организует и проводит мониторинг работы с паспортами и ДПП в соответствии с учебно-производственным, календарным планами программ по системе НМО и информирует о результатах директора Института ДПО, деканат Института ДПО.

Специалист деканата Института ДПО готовит приказ ректора о введении в действие Плана программ повышения квалификации по системе НМО на квартал.

6 ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ПРОГРАММЫ ПО СИСТЕМЕ НМО

6.1 При приеме на программы повышения квалификации университета в рамках пятилетнего цикла НМО впервые специалист представляет лично или направляет почтой в Институт ДПО следующие документы:

- 1 заявку на обучение, распечатанную с личного кабинета обучающегося на портале НМО:
 - подписанную руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации (при обучении за счет средств фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФОМС) или средств медицинской организации),
 - подписанную обучающимся (при обучении за счет средств физического лица);
- 2 договор (формы договоров размещены на странице Института ДПО на официальном сайте университета в разделе «Информация для обучающихся и медицинских организаций»):

– трехсторонний, подписанный руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации в 3 экземплярах (при обучении за счет средств ФОМС или средств медицинской организации),

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

При обучении на бюджетной основе договор не предоставляется.

3 согласие на обработку персональных данных с личной подписью обучающегося (в соответствии с приложением М СМК П 08);

4 копию диплома о высшем образовании;

5 копию документа о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости);

6 копии документов о квалификации (о прохождении интернатуры и/или ординатуры, диплома о профессиональной переподготовке);

7 анкету специалиста для внесения сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)».

Все копии должны быть заверены отделом кадров медицинской организации или нотариусом.

6.2 При повторном зачислении на программы университета по системе НМО в рамках пятилетнего цикла НМО специалист представляет лично или направляет почтой в Институт ДПО следующие документы:

1 заявку на обучение, распечатанную с личного кабинета на портале НМО:

– подписанную руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации (при обучении за счет средств ФОМС или средств медицинской организации),

– подписанную обучающимся (при обучении за счет средств физического лица);

2 договор:

– трехсторонний, подписанный руководителем медицинской организации с печатью медицинской организации в 3 экземплярах (при обучении за счет средств ФОМС или средств медицинской организации),

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

При обучении на бюджетной основе договор не предоставляется.

3 анкету специалиста для внесения сведений в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО)».

4 копию документа о смене фамилии, имени, отчества (при необходимости).

При предоставлении недостающих копий документов копии сверяются с оригиналами и заверяются принимающим их куратором или сотрудником Института ДПО с расшифровкой (ФИО), указанием должности

6.3 Специалист методического отдела управления ОМР Института ДПО:

– принимает комплект документов в соответствии с установленным перечнем,

– осуществляет сверку заявок и договоров на обучение,

– при обучении с оплатой из средств ТФОМС осуществляет сверку заявки с приказом Министерства здравоохранения Челябинской области «Об утверждении Плана мероприятий по использованию средств нормированного страхового запаса» на текущий квартал, размещенном на официальном сайте Министерства здравоохранения Челябинской области,

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

– при полном соответствии заявки и представленных документов проводит регистрацию заявки в электронной базе данных 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;

– передает договоры директору Института ДПО 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 управления ОМР Института ДПО возвращает комплект документов заявителю.

6.4 Директор Института ДПО в течение 2 рабочих дней подписывает договоры, а специалист по учебно-методической работе Института ДПО передает их в управление финансовой и экономической деятельности для подписания и регистрации.

6.5 Управление финансовой и экономической деятельности регистрирует договор и в течение 2-х дней после регистрации возвращает их специалисту методического отдела управления ОМР. Специалист методического отдела управления ОМР отмечает в «Журнале выдачи договоров на обучение по программам НМО» (приложение Б) дату получения договора из управления финансовой и экономической деятельности. Специалист методического отдела управления ОМР выдает договор обучающемуся или его представителю, представителю заказчика под подпись в журнале выдачи договоров.

6.6 Декан Института ДПО распределяет документы для формирования групп в соответствии с планом программ повышения квалификации по системе НМО Института ДПО и передает копии заявок заместителям декана Института ДПО, а оригинал заявки и прилагаемый к ней пакет документов делопроизводителю деканата Института ДПО в течение 2 рабочих дней.

6.7 Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня формирует личные дела.

6.8 Заместители декана Института ДПО формируют группы в соответствии с планом программ повышения квалификации и формой оплаты по системе НМО Института ДПО и, не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала программы, передают копии заявок специалистам деканата Института ДПО для подготовки приказа о зачислении на программу по системе НМО.

6.9 Специалисты деканата Института ДПО при получении первых заявок на программы НМО уведомляют (по электронной почте, при контроле получения подтверждения о получении информации) соответствующие кафедры, реализующие ДПП, о количестве заявок и ФИО специалистов, заявившихся на программу НМО.

Куратор в день начала обучения проводит сверку специалистов, заявившихся на ПК по системе НМО и явившихся на занятие (при очном обучении) или зарегистрировавшихся на образовательном портале университета (при заочном и очно-заочном обучении), передает информацию в деканат Института ДПО в форме служебной записки, подписанной заведующим кафедрой, для оформления приказа о зачислении. 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, пописанной заведующим кафедрой.

6.10 Копия приказа о зачислении на программу НМО направляется специалистом деканата Института ДПО на кафедру, реализующую программу НМО в день начала программы.

6.11 Личные дела обучающихся хранятся в деканате пять лет, а затем передаются делопроизводителем в архив. Личные дела обучающихся формируются из документов, указанных в п. 6.1, 6.2 и копией, выданного после завершения обучения по программе ПК, удостоверения о повышении квалификации.

7 ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ НМО

Занятия проводятся в соответствии с расписанием, которое формируется в соответствии с ДПП для каждой программы и утверждается заведующим кафедрой (приложение Д). Расписание и «План педагогической нагрузки преподавателей» (приложение Е) по программам НМО передаются в деканат Института ДПО за 7 рабочих дней до начала программы в 2 экземплярах, после согласования в деканате, один экземпляр остается в деканате, второй передается на кафедру. Если в расписание занятий вносятся изменения, то куратор предоставляет часть общего расписания с внесенными изменениями в деканат в двух экземплярах, один после проверки возвращается на

кафедру и хранится вместе с основным экземпляром расписания.

Во время проведения программы ведутся журналы лекций, практических, семинарских занятий, стажировок. При проведении программы с использованием электронных образовательных технологий (заочное обучение) проводится регистрация посещений электронных занятий с отметкой «заочно», формы журналов приведены в приложении Ж.

Ответственность за контроль посещения занятий несет куратор и заведующий кафедрой, реализующей ДПП.

Данные о ликвидации текущей и академической задолженности отражаются в «Журнале регистрации ликвидации текущей и академической задолженности обучающимися на программах НМО», которые ведутся на кафедрах (приложение К).

Обучение по программам НМО завершается итоговой аттестацией. Порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации регламентирован СМК П 15.

При успешном прохождении итоговой аттестации и оплате в соответствии с условиями договора на обучение, обучившемуся специалисту по завершении программы НМО в течение 10 рабочих дней выдается удостоверение о повышении квалификации. При неполучении в указанный срок удостоверения, последнее направляется по почте на адрес, указанный в заявлении на отправку документов по почте. Ответственность за оформление и выдачу удостоверений о повышении квалификации несет декан Института ДПО.

8 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О ПРОВЕДЕННЫХ ПРОГРАММАХ НМО

В день окончания обучения по системе НМО куратор информирует специалистов деканата Института ДПО о результатах обучения и итоговой аттестации для оформления приказа об отчислении обучающихся.

В течение 3 рабочих дней после проведения итоговой аттестации, кураторы предоставляют в деканат Института ДПО полностью оформленные ведомости итоговой аттестации (приложение М). Ведомости итоговой аттестации регистрируются в деканате Института ДПО. 1 экземпляр ведомости хранится в деканате Института ДПО, второй экземпляр – на кафедре с отчетными документами о проведении программы.

Отчетные документы о проведении программы представляются в деканат в течение 3 рабочих дней после окончания программы.

Перечень отчетных документов об окончании программы:

- 1 Отчет о проведении программы (приложение Л) (в 2-х экземплярах, второй экземпляр после проверки возвращается на кафедру),
- 2 Журналы лекций; семинарских занятий, стажировок и практических занятий (после проверки возвращаются на кафедру).

Ответственность за своевременную передачу отчетных документов по программам НМО несут кураторы.

8.1 Заполнение отчетов по программам, проведенным по системе НМО

По всем обучившимся на основании «Ведомостей итоговой аттестации» (приложение М) о результатах обучения делопроизводитель деканата Института ДПО вносит сведения о зачислении и результатах обучения на портал НМО не позднее 10 рабочих дней со дня окончания программы. Ответственность за своевременное заполнение отчета по программе на портале НМО несет декан Института ДПО.

Деканат Института ДПО ведет сбор и формирование отчетов по программам, проведенным по системе НМО. Специалист деканата Института ДПО, ответственный за сбор информации и формирование утвержденных отчетных форм по повышению квалификации и профессиональной переподготовке, в установленные сроки вносит данные в электронные ресурсы и/или отправляет заполненные электронные формы посредством электронной почты.

9 ХРАНЕНИЕ

Настоящий документ хранится:

- подлинник в отделе менеджмента качества;

– копии в структурных подразделениях университета.

10 АКТУАЛИЗАЦИЯ

Актуализация настоящего положения осуществляется один раз в 3 года или по мере необходимости.

ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А
**Форма представления данных для реализации программ на портале непрерывного
медицинского образования**

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Кафедра _____

Наименование программы _____

Продолжительность (18 / 36 часов или иное кол-во часов) _____

Сроки реализации программы с ____ по ____

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная (необходимо выбрать)

Количество обучающихся: до _____ чел.

Куратор

И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма журнала выдачи договоров на обучение по программам НМО
Форма титульного листа журнала

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Ж У Р Н А Л

Выдачи договоров на обучение по программам НМО

Начат _____

Окончен _____

г. Челябинск

Форма листов журнала выдачи договоров на обучение по программам НМО

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Кафедра _____

Наименование программы _____

Продолжительность (18 или 36 часов) _____

Сроки реализации программы с _____ по _____

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

№	Дата Получе ния из УФЭД	№ договора	№ заявки на обучение	ФИО обучающегося	ФИО получателя	Подпись получателя	Дата получения

ПРИЛОЖЕНИЕ В**Форма согласия на обработку персональных данных**

Согласие на обработку персональных данных
обучающегося по программам дополнительного профессионального образования

Я, _____
проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи/орган, выдавший паспорт)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России, расположенному по адресу: 454092, г. Челябинск, ул. Воровского, д. 64 (далее – Оператор), обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на автоматизированную и неавтоматизированную обработку Оператором своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания образовательных услуг, оказания услуг временного проживания в общежитии, оказания медицинских услуг в здравпункте Университета, а так же обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов. Оператор может раскрыть правоохранительным и судебным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

3. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес проживания в период обучения, паспортные данные, регистрационные данные, данные о смене фамилии, имени, отчества, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения об обучении, контактная информация.

4. Даю согласие считать общедоступными мои следующие персональные данные в любых сочетаниях между собой: фамилия, имя, отчество, сведения об обучении. Предоставляю Оператору право осуществлять с моими общедоступными персональными данными все вышеуказанные способы обработки, действия (операции), а также передачу неопределенному кругу лиц путем размещения в общедоступных источниках.

5. Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.7 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

6. Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течении 75 лет.

7. При поступлении Оператору письменного заявления субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течении 30 дней с даты поступления отзыва в письменной форме (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Форма заявления на отправку документов по почте

Директору
Института дополнительного
профессионального образования
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 (нужное подчеркнуть)

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

по адресу _____
(ИНДЕКС, почтовый адрес)

Паспортные данные:

Указать название программы: _____

Сроки программы: _____

Контактный телефон: _____

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма расписания занятий

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России
Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
по программе НМО (очная, очно-заочная, заочная форма обучения)

_____ (ПК, название программы)

с _____ по _____ (____ часов)

Время (не заполняется при заочной форме, а ставится отметка заочно)	Вид занятий (количество часов)	Наименование темы	Группа	Преподаватель ФИО	Место проведения: наименование базы, адрес, аудитория (при заочной форме не заполняется, а ставится отметка заочно)
1	2	3	4	5	6
Дата, день недели					

Куратор

И.О.Фамилия

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

Продолжительность учебного часа – 45 мин. В расписании между часами перерыв – 5 минут, между занятиями – перерыв не менее 10 минут. Начало занятий по специальности планируется кафедрой.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма плана педагогической нагрузки

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

ПЛАН УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
по программе НМО _____
с _____ по _____ (_____ часов)

Очное обучение

Преподаватель ФИО	Должность	Очное обучение				Всего часов
		Л	ПЗ, СЗ	СО	Стажировка	
Итого						

Очно-заочное обучение

Преподаватель ФИО	Должность	Очная часть обучения				Заочная часть обучения		Всего часов
		Л	ПЗ, СЗ	СО	Стажировка	Л	ПЗ	
Итого								

Заочное обучение

Преподаватель ФИО	Должность	Заочное обучение		Всего часов
		Л	ПЗ	
Итого				

Куратор _____ И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Формы журналов лекций, практических, семинарских занятий, стажировок

Форма титульного листа

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

КАФЕДРА _____

ПРОГРАММА НМО _____

(название, продолжительность в часах)

С _____ по _____ 20 ____

Ж У Р Н А Л
ЛЕКЦИЙ/
ПРАКТИЧЕСКИХ, СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ, СТАЖИРОВОК

ГРУППА № _____

г. Челябинск

Окончание приложения Ж

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 по теме № (при наличии) (Указать форму контроля, в соответствии с Учебным планом)	Текущий контроль 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.	*		**	
...				

*Отметка (в буквенной форме): неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично
или

** Зачтено или не зачтено

Куратор _____ И.О.Фамилия

Зав. кафедрой _____ И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К**Форма журнала регистрации ликвидации текущей и академической задолженности обучающимися по программам НМО****Форма титульного листа**

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

КАФЕДРА _____

ПРОГРАММА НМО _____

(название, продолжительность в часах)

С _____ по _____ 20 ____

Ж У Р Н А Л**РЕГИСТРАЦИИ ЛИКВИДАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

Начат _____

Окончен _____

г. Челябинск

Форма листов журнала

№п/п	Дата сдачи задолженности	Ф.И.О. обучающегося, подпись (при заочной форме подпись не ставится)	Форма обучения (ПК), часы	Вид отработываемого занятия (Л, ПЗ, СЗ, стажировка). Тема занятия. Вид ликвидации текущей и академической задолженности	ФИО, подпись преподавателя

Примечание: количество страниц журнала лекций варьируется по необходимости (зависит от числа курсантов и длительности программы), число страниц журнала ПЗ, СЗ, стажировок зависит от количества занятий.

Печатать 2-ю стр. можно на обороте титульного листа и т.д. Страницы необходимо нумеровать. На каждой лекции отмечается присутствие обучающихся. Журнал ПЗ, СЗ, стажировок должен отражать посещаемость занятий, результаты контроля усвоения материала обучающимися на программах НМО: отметки о зачетах и оценки по основным разделам.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л
Форма отчета о проведении программы
ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой
 _____ И.О. Фамилия
 _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
о проведении программы НМО

Программа ПК/стажировка (*подчеркнуть*) НМО _____
 (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	<u>зачислено</u> (количество)
		<u>выпущено</u> (количество)
Обучение на договорной основе (из средств ТФОМС, внебюджетный), бюджетный (<i>подчеркнуть</i>)	(количество) (количество) (количество)	
Начало программы		(дата)
Окончание программы		(дата)
Продолжительность программы		(часы)

Выполнение учебного плана без учета числа групп

Очное обучение

		Количество учебных часов			
	Всего часов	Очное обучение			
		Лекции	ПЗ, СЗ	СО	Стажировка
Программа					
Всего					

Очно-заочное обучение

		Количество учебных часов					
	Всего часов	Очная часть обучения				Заочная часть обучения	
		Лекции	ПЗ, СЗ	СО	Стажировка	Л	ПЗ
Программа							
Всего							

Заочное обучение

		Количество учебных часов	
	Всего часов	Заочное обучение	
		Л	ПЗ
Программа			
Всего			

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
		Лекции	ПЗ, СЗ	СО	Стажировка	Лекции	ПЗ	

Количество учебных групп для практических занятий –
 для семинарских занятий –
 для стажировок –
 для лекций -
 для симуляционных занятий -

Итоговые оценки: «отлично» _____ %

«хорошо» _____ %

«удовлетворительно» _____ %

«неудовлетворительно» _____ %

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

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

ПРИЛОЖЕНИЕ М
Форма ведомости итоговой аттестации

ФГБОУ ВО ЮУГМУ Минздрава России

ВЕДОМОСТЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____
(Результаты обучения)

Кафедра _____

Наименование программы _____

Продолжительность (18 /36 или иное количество часов) _____

Сроки реализации программы с _____ по _____

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

Оценка: от неудовлетворительно (2) до отлично (5)

№	ФИО обучающегося	ИТОГИ Результаты обучения (не обучался, успешно завершил, не завершил обучение) (выбрать необходимое)	Посещаемость, %	Практические навыки, оценка	Собеседование, оценка	Решение кейсов, оценка	Тестирование, % правильных ответов	Тестирование, оценка

Члены комиссии:

ФИО (подпись) _____

ФИО (подпись) _____

ФИО (подпись) _____

Дата _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов	Номер документа	Дата	Подпись
	измененных	заменённых	новых	аннулированных				
1		8, 9			24	ИИ025.2017	13.10.2017	Определякова
2	14-19, 21, 22	3-13, 20, 24	19а		25	ИИ042.2018	12.02.2018	Определякова
3	7				25	ИИ099.2019	13.01.2020	Худякова
4	18				25	ИИ032.2020	30.11.2020	Худякова
5	2	6,7			25	ИИ064.2022	11.02.2022	Худякова

РАЗРАБОТЧИКИ	Директор Института ДПО	М.Г. Москвичева
	Декан Института ДПО	А.С.Сарсенбаева
	Заместитель Декана Института ДПО	О.К.Сопова
	Начальник методического отдела управления организационно-методической работы Института ДПО	Е.В.Шишкин
	Начальник отдела дистанционного обучения управления организационно-методической работы Института ДПО	Д.В.Колупаев
ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ		