Министерство здравоохранения Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО

П Р И К А З

от 31.01 2022 г. № 32 р

Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программ

В целях реализации требований Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые правила приема специалистов в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» для обучения по дополнительным профессиональным программам, согласно Приложению №1.
2. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на декана факультета усовершенствования врачей Т.К. Чернявскую.

Директор института К.Э. Соболев

Приложение №1 к приказу

от «31» 01 2022 г. № 329

Правила приема специалистов в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» для обучения по дополнительным профессиональным программам на факультете усовершенствования врачей

1. Назначение и область применения

1.1. Правила приема специалистов в государственное бюджетное учреждение Московской области Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского для обучения по дополнительным профессиональным программам на факультете усовершенствования врачей (далее соответственно – Правила приема, ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ) регламентируют организацию приема, информирования и порядок зачисления граждан Российской Федерации (далее соответственно – лица/ поступающие/обучающиеся), иностранных граждан, соотечественников проживающих за рубежом (далее соответственно – иностранные граждане), и лиц без гражданства, проживающих за рубежом для обучения в структурных подразделениях Факультета усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ (далее – ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Настоящие Правила приема являются обязательными к исполнению для:

- поступающих на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам;
- структурных подразделений Факультета усовершенствования врачей, реализующих дополнительные профессиональные программы (далее – кафедры/курсы);
- структурного подразделения Факультета усовершенствования врачей, ответственного за обеспечение организации приема поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее соответственно – отдел дополнительного профессионального образования/отдел ДПО).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 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»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. № 83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 марта 2021г. №205н «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, нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования»;
- Уставом ГБУЗ МО МОНИКИ;
- Иными локальными нормативными актами ГБУЗ МО МОНИКИ, регулирующими образовательную деятельность по дополнительному профессиональному образованию.

3. Общие положения

3.1. Прием на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг).

3.2. Граждане Российской Федерации и иностранные граждане принимаются на обучение:

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований на основании заявок от медицинских организаций, подведомственных распорядителям средств бюджета (приложение 1, 3);
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (приложение 2, 3).

3.3. Формы обучения, сроки освоения, формы организации учебного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, симуляционных технологий, определяются дополнительной профессиональной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБУЗ МО МОНИКИ.

3.4. Прием на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года в сроки, утвержденные Учебно-производственным планом Факультета усовершенствования врачей и по индивидуальному графику обучения.

3.5. Количество принимаемых специалистов на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам на бюджетной основе, осуществляется в соответствии с утвержденным Учебно-производственным планом Факультета усовершенствования врачей, на договорной основе, в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры/курса.

3.6. Прием на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам проводится без вступительных испытаний, по результатам рассмотрения документов приемной комиссией, предъявленных поступающими.

3.7. Обучение лиц, имеющих высшее образование/среднее профессиональное образование организуется в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам[1] и квалификационными характеристиками, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих[2].

3.8. Обучение лиц, имеющих высшее образование/среднее профессиональное образование, не соответствующее квалификационным характеристикам и квалификационным требованиям, указанным в пункте 3.7 настоящих Правил, но имеющих непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской или фармацевтической специальности более 5 лет, организуется:

- для лиц, имеющих стаж работы 10 лет и более - по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (срок освоения программы составляет от 100 до 500 часов);

---

[1] Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 707н; Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. № 83н.

[2] Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н.

- для лиц, имеющих стаж работы от 5 до 10 лет, по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (срок освоения программы составляет свыше 500 часов).

3.9. Требования к уровню образования и наличию опыта профессиональной деятельности лиц, поступающих на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам, не имеющих высшего медицинского и фармацевтического образования/среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования, определяются условиями реализации конкретной дополнительной профессиональной программы.

3.10. Прием специалистов на разные циклы обучения, реализуемые в очной форме и проходящие в одно и тоже время не допускается.

3.11. При приеме на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Организация информирования поступающих

4.1. С целью информирования поступающих, на информационном стенде приемной комиссии и информационных стендах кафедр/курсов и отдела ДПО, на официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ http://monikiweb.ru/, а также социальных сетях размещаются следующие документы и информационные материалы:

- устав ГБУЗ МО МОНИКИ
- лицензия на осуществление образовательной деятельности ГБУЗ МО МОНИКИ (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся ГБУЗ МО МОНИКИ;
- настоящие Правила приема и другие локальные нормативные акты ГБУЗ МО МОНИКИ, регламентирующие реализацию дополнительных профессиональных программ;
- информация о дополнительных профессиональных программах, реализующихся на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ;
- информация о документах, необходимых для зачисления, сроках и способах их предоставления;
- информация о стоимости обучения, способах оплаты и скидках;
- контактная информация.

4.2. Ответственность за подготовку и размещение вышеуказанных документов и информационных материалов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил приема, возлагается на заведующего отделом ДПО.

5. Организация приема специалистов на обучение в ГБУЗ МО МОНИКИ

5.1. Организационное обеспечение приема на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным осуществляет приемная комиссия по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – Приемная комиссия).

5.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.3. Приемная комиссия создается на Факультете усовершенствования врачей.

5.4. Приемная комиссия включает:

1. Председатель
2. Заместитель председателя
3. Члены комиссии:
4. Секретарь комиссии

5.5. Персональный состав и количество человек Приемной комиссии утверждается приказом директора ГБУЗ МО МОНИКИ.

5.6. Состав Приемной комиссии не может быть менее 5 человек.

5.7. Обязанность по подготовке и издания приказа директора ГБУЗ МО МОНИКИ по составу приемной комиссии возлагается на отдел ДПО.

5.8. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- прием документов осуществляется секретарем приемной комиссии, в срок до начала обучения;
- рассматривает документы поступающих, перечень и порядок предоставления которых, определен пунктами 6.1 и 6.2 настоящих Правил приема;
- принимает решение о рекомендации лиц к зачислению либо об отказе в зачислении на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам.

5.9. Формой деятельности Приемной комиссии являются заседания. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей числа ее членов.

5.10. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению либо об отказе в зачислении на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам принимается на основании анализа документов поступающих.

5.11. Решение Приемной комиссии принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

5.12. Решение Приемной комиссии вносится в протокол ее заседания. Протокол заседания приемной комиссии оформляется по форме, указанной в Приложении к настоящим Правилам приема (Приложение 5).

5.13. Протокол заседания Приемной комиссии, оформляется секретарем Приемной комиссии, подписывается председателем Приемной комиссии и секретарем Приемной комиссии в день ее заседания.

Внесение изменений в протокол Приемной комиссии после его подписания не допускается.

5.14. Заседания Приемной комиссии проводятся в дни, определенные председателем Приемной комиссии.

5.15. Прием документов на обучение после даты начала дополнительной профессиональной программы не допускается.

5.16. Председатель Приемной комиссии осуществляет следующие функции:

- общее руководство деятельностью Приемной комиссии и организует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- вносит предложения в повестку заседания Приемной комиссии;
- докладывает на заседании Приемной комиссии по рассматриваемым вопросам;
- обеспечивает соблюдение членами Приемной комиссии порядка приема и зачисления на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам, установленного настоящими Правилами приема;

5.17. В случае отсутствия председателя Приемной комиссии его функции исполняет заместитель председателя Приемной комиссии.

5.18. Секретарь Приемной комиссии осуществляет следующие функции:

- принимает заверенные копии документов в установленном порядке или заверяет копии при предоставлении оригиналов документов;
- обеспечивает подготовку бланков документации, необходимой для заполнения поступающими, проверяет полноту и правильность их заполнения;
- обеспечивает помощь поступающим при формировании личных кабинетов в электронной системе ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ;
- обеспечивает членов Приемной комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Приемной комиссии;
- ведет протокол заседания Приемной комиссии;
- обеспечивает изготовление копий протоколов Приемной комиссии и хранение оригиналов протоколов заседания Приемной комиссии в соответствии с Номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ;
- обеспечивает формирование личных дел и копии протокола заседания Приемной комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания Приемной комиссии ее председателем;

6. Перечень документов, необходимых для поступления, порядок их приема

6.1. Лица, указанные в пункте 3.7 настоящих Правил приема, представляют в Приемную комиссию следующие документы:

- заявление по форме (Приложении 4);
- подлинник и копию документа, удостоверяющего личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа;
- подлинник и копию документа об изменении фамилии, имени, отчества, в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества;

- подлинники или заверенные копии документов об образовании и о квалификации;
- подлинник или заверенную копию сертификата специалиста;
- подлинник или заверенную копию свидетельства об аккредитации специалиста;
- подлинник или копию СНИЛС;
- подлинник или заверенную копию документов, подтверждающих льготы на скидку;
- копию или выписку из приказа о направлении работника на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительной профессиональной программе (для работающих на дату подачи документов) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований.

6.2. Лица, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил приема, дополнительно представляют:

- для работающих на дату подачи документов - заверенную копию трудовой книжки и (или) копию трудового договора (договоров), подтверждающих стаж работы по соответствующей специальности;
- для не работающих на дату подачи документов – иные документы, подтверждающие стаж работы по соответствующей специальности.

6.3. Документы, указанные в пунктах 6.1 и 6.2 настоящих Правил приема поступающие предоставляют одним из следующих способов:

- лично или через доверенное лицо[3];
- через оператора почтовой связи общего пользования (за счет средств поступающего);
- путем направления электронной заявки на обучение на официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ http://monikiweb.ru/ (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка») с приложением сканированных копий документов;
- направляют через курьерскую службу (за счет средств поступающего).

6.4. Представленные документы, не имеющие реквизитов, позволяющих идентифицировать их подлинность, не принимаются. Неполный комплект документов, указанных в пункте 6.1 и 6.2 не рассматривается. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Порядок приема на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований

7.1. ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ осуществляет прием на обучение по дополнительным профессиональным программа на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований на основании заявок от медицинских организаций, подведомственных распорядителям средств бюджета.

7.2. Медицинские организации, указанные в пункте 7.1. настоящих

---

[3] Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

Правил приема направляют на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ не позднее, чем за 30 календарных дней до начала обучения заявку о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований (далее по тексту – заявка) по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема (Приложение 1).

7.3. Заявка направляется на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ одним из следующих способов:

- доставляется на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ лично или представителем организации;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования (за счет средств поступающего);
- направляется через курьерскую службу (за счет средств поступающего);
- подается в электронном виде на официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ http://monikiweb.ru/ (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка») с приложением сканированных копий документов.

7.4. Регистрация и рассмотрение заявок осуществляется секретарем Приемной комиссии по профилю обучения.

7.5. Решение о выделении мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Приемной комиссии.

7.6. При поступлении заявок на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, свыше показателей, утвержденных Учебно-производственным планом Факультета усовершенствования врачей, решение о приеме на обучение принимается деканом факультета усовершенствования врачей на основании служебной записки заведующего кафедры.

7.7. По запросу поступающего или организации, направившей поступающего на обучение, секретарь приемной комиссии выдает уведомление о выделении мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема (Приложение 6).

7.8. Уведомление о выделении мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, выдается одним из следующих способов:

- передается поступающему или представителю организации, направившей поступающего на обучение;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования (за счет средств поступающего);
- направляется через курьерскую службу (за счет средств поступающего).

7.9. Секретарь приемной комиссии ведет журнал учета выданных уведомлений.

7.10. При рассмотрении заявок учитывается первоочередность приема на обучение медицинских работников ГБУЗ МО МОНИКИ, а также работников медицинских организаций, с которыми ГБУЗ МО МОНИКИ заключены договоры о сотрудничестве.

7.11. Медицинские работники ГБУЗ МО МОНИКИ принимаются на обучение по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных

ассигнований на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ГБУЗ МО МОНИКИ, составленной в свободной форме, поданной секретарю приемной комиссии. Секретарь приемной комиссии выдает уведомление о выделении бюджетного места поступающему. Слушатель передает уведомление в отдел кадров ГБУЗ МО МОНИКИ. Отдел кадров издает приказ о направлении работника(ов) на дополнительное профессиональное обучение. Копию приказа слушатель забирает в отделе кадров и передает в соответствующую Приемную комиссию не позднее, даты начала обучения.

7.12. Контроль исполнения функций по регистрации и рассмотрению заявок, а также порядка распределения по поданным заявкам мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, осуществляется заведующим отделом ДПО.

8. Особенности организации приема иностранных граждан

8.1. Прием иностранных граждан на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется:

- по договорам об оказании платных образовательных услуг; в том числе иностранные граждане, являющиеся соотечественниками.

8.2. При подаче заявления о приеме на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ для очного обучения по дополнительным профессиональным программам, граждане, проживающие за рубежом, дополнительно представляет копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

8.3. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

8.4. 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).

9. Порядок зачисления на ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ

9.1. Зачисление на обучение производится приказом декана ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ на основании протокола заседания Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (Приложение 5).

9.2. Издание приказа о зачислении на лиц, не указанных в протоколе заседания Приемной комиссии, не допускается.

9.3. Издание приказа ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ о зачислении на обучение за счет бюджетных ассигнований производится в первый день начала обучения по дополнительной профессиональной программе.

9.4. Издание приказа ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ о зачислении на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг производится

после подписания договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты до начала обучения.

9.5. Приказ о зачислении издается по каждой дополнительной образовательной программе, по форме, указанной в приложениях к Правилам приема (Приложение 7).

9.6. Ответственность за подготовку и издание приказа о зачислении, а также введение информации об изданных приказах в электронную систему ГБУЗ МО МОНИКИ по учету контингента поступающих возлагается на заведующего отделом ДПО.

9.7. Приказы о зачислении хранятся в отделе ДПО в течение срока, определенного Номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ.

9.8. По запросу обучающегося или иного уполномоченного лица, отдел ДПО выдает справку о прохождении обучения (периоде обучения) по дополнительным профессиональным программам по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема (Приложение 9).

9.9. Справка о прохождении обучения (периоде обучения) выдается одним из следующих способов:

- передается обучающемуся или представителю иного уполномоченного лица;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом (за счет средств обучающего);
- направляется через курьерскую службу (за счет средств обучающего).

9.10. Отдел ДПО ведет журнал учета выданных справок о прохождении обучения (периоде обучения).

9.11. Отдел ДПО своевременно вносит информацию об обучающихся в электронную систему ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ.

10. Порядок оформления и подписания договоров об оказании платных образовательных услуг

10.1. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг производится на основании протокола заседания Приемной комиссии.

10.2. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг на лиц, не указанных в протоколе заседания Приемной комиссии, не допускается.

10.3. Ответственность за оформление экземпляров договоров об оказании платных образовательных услуг (актов, счетов на оплату) их последующее подписание у должностного лица ГБУЗ МО МОНИКИ, имеющего соответствующее право подписи, включая контроль своевременного возврата в ГБУЗ МО МОНИКИ подписанных экземпляров, возлагается на отдел договоров Факультета усовершенствование врачей ГБУЗ МО МОНИКИ.

10.4. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется по формам, утвержденным ГБУЗ МО МОНИКИ.

10.5. Изменения в утвержденные формы договоров об оказании платных образовательных услуг согласовываются с юридическим отделом ГБУЗ МО МОНИКИ.

10.6. Стоимость обучения по программе дополнительного профессионального образования указывается в договоре об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Прейскурантом платных услуг ГБУЗ МО МОНИКИ в редакции, действующей на дату подписания соответствующего протокола Приемной комиссии.

10.7. Передача юридическим лицам подписанных ГБУЗ МО МОНИКИ экземпляров договоров об оказании платных образовательных услуг и актов, осуществляется отделом договоров Факультета усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ в согласованные с юридическими лицами сроки одним из следующих способов:

- передается лично или представителю юридического лица (за счет средств обучающего);
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования (за счет средств обучающего);
- направляется через курьерскую службу (за счет средств обучающего).

10.8. Подписанный экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, акты и счета хранятся в отделе договоров Факультета усовершенствования врачей в течение срока, определенного Номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ.

11. Порядок формирования и ведения личных дел поступающих/обучающихся

11.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об поступающем в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам.

11.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих возлагается на секретаря Приемной комиссии ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ.

11.3. Введение информации в электронную систему ГБУЗ МО МОНИКИ возлагается на ответственного сотрудника отдела ДПО.

11.4. При формировании личных дел поступающих, в состав личного дела каждого, поступающего входят документы, представленные поступающим в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2. настоящих Правил приема.

11.5. Секретарь Приемной комиссии группирует личные дела поступающих, ведомость посещения занятий, расписание занятий в папки по виду и наименованию дополнительной образовательной программы, срокам и основанию обучения (за счет бюджетных ассигнований, договор об оказании платных образовательных услуг).

11.6. В период обучения папки с личными делами обучающихся в ГБУЗ МО МОНИКИ хранятся в отдельном шкафу в отделе ДПО.

11.7. Изъятие документов из личных дел обучающихся возможно только с письменного разрешения декана факультета усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ.

11.8. При отчислении обучающегося из ГБУЗ МО МОНИКИ по завершении обучения в папку с личным делом обучающегося и в электронную систему ФУВ вносится копия документа о квалификации, полученного ГБУЗ МО МОНИКИ.

11.9. Личные дела, отчисленных с ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ, по завершении обучения, в соответствии с нормативным сроком обучения, хранятся в отделе ДПО в течение одного года после завершения обучения и передаются по истечении срока хранения в архив ГБУЗ МО МОНИКИ в установленном порядке.

11.10. Создание и хранение личных дел, завершивших обучение и отчисленных из ГБУЗ МО МОНИКИ (личный кабинет) производится сотрудником отдела ДПО на защищенных серверах ФУВ ГБУЗ МОНИКИ и могут быть использованы для последующего обучения слушателей. Ответственным за хранение информации возлагается на руководителя информационно-аналитической службы ГБУЗ МО МОНИКИ.

11.11. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГБУЗ МО МОНИКИ до окончания обучения, хранятся в отделе ДПО в течение шести месяцев со дня начала приема документов. По истечении указанного срока личные дела уничтожаются в установленном порядке.

12. Ответственность

12.1. Работники ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное (некачественное и/или неправомерное) выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и хранению информации.

13. Заключение

13.1. Изменения и дополнения в Правила приема вступают в силу со дня их утверждения приказом директора ГБУЗ МО МОНИКИ.

Приложение 1 к Правилам приема

Форма заявки медицинской организации на обучение за счет бюджетных ассигнований

На бланке организации

ЗАЯВКА[4]

от «___» _____ 20 _ г. №_____

о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований

Наименование организации[5] просит провести обучение медицинских работников в количестве _____ человек согласно прилагаемому списку[6] по дополнительной профессиональной программе[7], объемом _____ часов, за счет бюджетных ассигнований[8] в период с ____ по _____[9].

Копии документов, в соответствии с утвержденными Правилами приема для прохождения обучения прилагаются.

Руководитель[10] подпись расшифровка подписи

М.П.

---

[4] В случае подачи в электронном виде заявка подается официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ http://monikiweb.ru/ (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка»)

[5] Указывается полное фирменное наименование организации

[6] По форме Приложения 3 к Правила приема

[7] Указывается вид и наименование программы

[8] Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

[9] Указывается дата начала и окончания обучения

[10] Указывается должность руководителя организации, подписавшего заявку

Приложение 2 к Правилам приема

Форма заявки медицинской организации
на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг

На бланке организации

ЗАЯВКА[11]
от «___» _____ 20 _ г. №_____

о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам по договору об оказании платных образовательных услуг

Наименование организации[12] просит провести обучение медицинских работников в количестве _____ человек согласно прилагаемому списку[13] по дополнительной профессиональной программе[14], объемом _____ часов[15], в период с _____ по _____[16].

Оплата за обучение медицинских работников будет произведена согласно заключенному с в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского договору об оказании платных образовательных услуг, не позднее 5 дней до начала программы обучения.

Копии документов, в соответствии с утвержденными Правилами приема для прохождения обучения прилагаются.

Реквизиты организации:[17]

Руководитель[18] подпись расшифровка подписи

М.П.

---

[11] В случае подачи в электронном виде заявка подается официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ http://monikiweb.ru/ (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка»)

[12] Указывается полное фирменное наименование организации

[13] По форме Приложения 3 к Правила приема

[14] Указывается вид и наименование программы.

[15] Указывается количество часов образовательной программы

[16] Указывается дата начала и окончания обучения.

[17] Указываются полные реквизиты организации

[18] Указывается должность руководителя организации, подписавшего заявку

Приложение 3 к Правилам приема

Форма списка медицинских работников, направляемых на обучение медицинской организацией

Приложение к заявке
от «___» _____ 20 _ г. №___
о поведении обучения медицинских
работников по дополнительным
профессиональным программам

Список медицинских работников

ФИО работника[19]	Должность[20]

Руководитель кадровой службы[21] подпись расшифровка подписи

[19] ФИО работника указывается полностью, в алфавитном порядке.
[20] Должность работника указывается вместе с наименованием структурного подразделения, в котором он работает.
[21] Указывается должность и наименование структурного подразделения

Приложение 4 к Правилам приема

Форма заявления о приеме на обучение

Директору
ГБУЗ МО МОНИКИ
К.Э. Соболеву
от _____
Фамилия Имя Отчество

Заявление

Прошу зачислить меня в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре « » факультета усовершенствования врачей по программе ПК, ПП « », объемом часов с .20 по .20 *г.*

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность и гражданство: _____
наименование документа

серия _____ № _____ выдан _____
наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

_____

Адрес: _____
адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте

_____

Телефон _____ E-mail: _____

СНИЛС _____

Уровень образования: высшее среднее *(нужное подчеркнуть)*

Окончил (-а) в _____ году _____
наименование образовательной организации

Диплом: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Квалификация по диплому _____

Специальность по диплому _____

Интернатура (при наличии) в _____ году Специальность _____

_____

Ординатура (при наличии) в _____ году Специальность _____

Аккредитация (при наличии) в _____

Программа профессиональной переподготовки (при наличии) _____

_____
наименование программы

Срок освоения _____ часов Дата выдачи документа о квалификации _____

Программа повышения квалификации (при наличии) _____

_____
наименование программы

Срок освоения _____ часов Дата выдачи документа о квалификации _____

Сертификат специалиста (при наличии) Дата выдачи _____

Специальность _____

Место работы _____
(наименование организации)

Структурное подразделение _____

Адрес, телефон организации _____

Должность _____
Стаж работы в указанной должности _____
К заявлению прилагаю копии следующих документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Правильность заполнения заявления и представленных данных, наличие соответствующих документов подтверждаю

подпись поступающего

Ознакомлен (а) со следующими документами:
Лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
Правила внутреннего распорядка для участников образовательных отношений;
Правилами приема на обучение;
Локальные нормативные акты ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского, регламентирующие организацию образовательной деятельности

подпись поступающего

Даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; дата рождения; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; серия, номер, наименование образовательной организации, дата выдачи, содержание и результаты освоения образовательной программы документа об образовании и о квалификации; номер телефона, без ограничения срока действия.

подпись поступающего

Дата подачи заявления «_____» _____ 20 г.

Ответственный за прием документов _____

ФИО, должность

_____

подпись ответственного за прием документов

«_____» _____ 20 г.

Приложение 5 к Правилам приема

Форма Протокола заседания приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам

Министерство здравоохранения Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (МОНИКИ) им. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО

ПРОТОКОЛ

заседания приемной комиссии
по дополнительным профессиональным программам

№ _____[22] «___» _____ 20 ___ г.

В заседании участвуют:
председатель комиссии
(Фамилия И.О.)
член (члены) комиссии
(Фамилия И.О.)
секретарь комиссии
(Фамилия И.О.)

Повестка дня:

1. Об итогах приема и рассмотрения документов лиц, поступающих в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

Слушали информацию председателя Приемной комиссии об итогах приема и рассмотрения документов лиц, поступающих в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе[23] по программе[24].

Результаты приема и рассмотрения документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество[25]	Документы соответствуют п.3.7 Правилам приема	Документы соответствуют п.3.8. Правилам приема	Рекомендации к зачислению (зачислить за счет бюджета Московской области/зачислить по договору об оказании платных образовательных услуг)
1.	Иванов Иван Петрович	V		Зачислить за счет бюджетных ассигнований[26]

Голосовали:

Результаты голосования членов приемной комиссии:
За _____человек, против _____человек

---

[22] Номер протокола указывается порядковым номером (последовательно по датам в течение периода полномочий действующего состава Приемной комиссии) и аббревиатурой наименования кафедры/курса.
[23] Указывается наименование кафедры/курса.
[24]Указывается вид и наименование программы.
[25] Указываются полностью, в алфавитном порядке.
[26] Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рекомендовать к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе[27] по программе[28] на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований[29] следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование организации)

2. Рекомендовать к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе[30] по программе[31] на места по договорам об оказании платных образовательных услуг следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование организации)

3. Отказать в рекомендации к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе[32] по программе[33] на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований[34] следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа

4. Отказать в рекомендации к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе[35] по программе[36] на места по договорам об оказании платных образовательных услуг следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа

Председатель комиссии _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Ответственный секретарь комиссии _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

---

[27] Указывается наименование кафедры/курса.
[28] Указывается вид и наименование программы.
[29] Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета
[30] Указывается наименование кафедры/курса.
[31] Указывается вид и наименование программы.
[32] Указывается наименование кафедры/курса.
[33] Указывается вид и наименование программы.
[34] Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета
[35] Указывается наименование кафедры/курса.
[36] Указывается вид и наименование программы

Приложение 6 к правилам Приема

Форма уведомления о выделении мест на обучение за счет бюджетных ассигнований

Министерство здравоохранения
Московской области
Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Московской области
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО
(ГБУЗ МО МОНИКИ)

ФАКУЛЬТЕТ
УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ

наименование кафедры/курса[38]

адрес и телефон кафедры курса[39]

Кому[37]

от _____ 20 __ г. № _____

на № _____ от _____

О выделении мест для
обучения по дополнительным
профессиональным программам
за счет бюджетных ассигнований

В соответствии с заявкой *наименование организации*[40] от «___» _____ 20_ г. №_____[41] о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований[42] принято решение о выделении мест для обучения на кафедре/курсе[43] по программе[44] объемом ___часов[45],

Период обучения: с «___» _____ 20 _ г. по «___» _____ 20 __ г.[46]
Режим обучения: _____[47] с ___ час. по ____ час.[48]

Секретарь приемной комиссии[49] подпись расшифровка подписи

---

[37] Указывается наименование и адрес получателя
[38] Указывается наименование кафедры/курса
[39] Указывается фактический адрес и номер действующего телефона кафедры/курса
[40] Указывается полное фирменное наименование организации
[41] Указывается дата и номер письма организации
[42] Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета
[43] Указывается наименование кафедры/курса
[44] Указывается вид и наименование программы
[45] Указывается количество часов образовательной программы
[46] Указываются даты обучения
[47] Указываются дни обучения
[48] Указывается время обучения
[49] Подписывает секретарь приемной комиссии

Приложение 7 к правилам Приема

Форма приказа о зачислении на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований

Министерство здравоохранения Московской области
Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского

ПРИКАЗ

«____» _____ 20 __ г №_____

О зачислении на обучение

В соответствии с Правилами приема в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения по дополнительным профессиональным программам, утвержденными приказом от «__» _____ 20__ г. № ___

1. Зачислить с _____ по _____[50] в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе[51] факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе[52], объемом _____ часов[53], на места, финансируемые за счет средств бюджета Московской области[54], лиц согласно прилагаемому списку[55].
2. Зачислить с _____по _____[56] в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе[57] факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе[58], объемом _____[59] часов, на места по договору об оказании платных образовательных услуг[60]. лиц, согласно прилагаемому списку[61]

Основание: решение Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (протокол от _____ №____)[62].

Декан ФУВ[63] Т.К. Чернявская

---

[50] Указывается дата начала и окончания обучения
[51] Указывается наименование кафедры/курса
[52] Указывается вид и наименование программы
[53] Указывается количество часов образовательной программы
[54] Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета
[55] В списке указывается Ф.И.О. поступающих
[56] Указывается дата начала и окончания обучения
[57] Указывается наименование кафедры/курса.
[58] Указывается вид и наименование программы.
[59] Указывается количество часов образовательной программы
[60], Указывается дата и номер договора на обучение
[61] В списке указывается Ф.И.О. поступающих
[62] Указывается дата и номер протокола
[63] При наличии приказа о предоставлении соответствующего права подписи оформляется за подписью декана факультета усовершенствования врачей

Приложение 8 к правилам Приема

Форма справки о прохождении обучения (периоде обучения)

Министерство здравоохранения
Московской области
Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
Московской области
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО
(ГБУЗ МО МОНИКИ)

ФАКУЛЬТЕТ
УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ

наименование кафедры/курса[65]

адрес и телефон кафедры курса[66]

Кому[64]

от _____ 20 __ г. № _____

на № _____ от _____

О прохождении обучения (периоде обучения)

С П РА В КА

Дана *Иванову Ивану Петровичу[67]* в том, что он (она) проходит обучение в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского на кафедре/курсе[68] факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе[69], объемом _____[70] часов.

Период обучения: с «___» _____ 20 _ г. по «___» _____ 20 __ г.[71]
Режим обучения: _____[72] с ___ час. по ____ час.[73]

Секретарь приемной комиссии[74] подпись расшифровка подписи

---

[64] Указывается наименование и адрес получателя
[65] Указывается наименование кафедры/курса
[66] Указывается фактический адрес и номер действующего телефона кафедры/курса
[67] Указывается Ф.И.О. обучающегося
[68] Указывается наименование кафедры/курса.
[69] Указывается вид и наименование программы.
[70] Указывается количество часов образовательной программы
[71] Указываются даты обучения
[72] Указываются дни обучения
[73] Указывается время обучения
[74] Подписывает секретарь приемной комиссии