

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

17.02.2021 г.

№ 12-о

г. Тюмень

Об утверждении «Положения о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в ГАУ ТО «МИАЦ»» и бланка удостоверения о повышении квалификации

В соответствии с Приказом образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом образования и науки РФ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Положение о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в ГАУ ТО «МИАЦ» (Приложение 1).
2. Утвердить бланк удостоверения о повышении квалификации, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, в соответствии с «Положением о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в ГАУ ТО «МИАЦ».
3. Организовать печать бланков в количестве, соответствующем государственному заданию и иным потребностям по образовательной деятельности ГАУ ТО «МИАЦ».
4. Произвести списание имеющихся бланков удостоверений старого образца.
5. Признать утратившими силу Приказ № 01-о от 09.01.2019 «Об утверждении документов негосударственного образца, подтверждающих обучение», приказ №78-о от 07.08.2019 «Об утверждении правил приема и отчисления слушателей, Правил внутреннего распорядка слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ», Положения о формах и порядке итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования ГАУ ТО «МИАЦ».
6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Нямцу А.М.

Директор



А.В. Иващенко

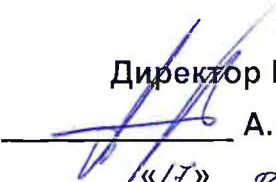
Приложение к Приказу

от 17.02.2021 № 12-о

**Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»

А.В.Ивашильников


«17» февраля 2021 г.

**Положение о реализации дополнительных
профессиональных программ повышения квалификации в
государственном автономном учреждении Тюменской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»**

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	3
5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, РЕАЛИЗУЕМОГО ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	4
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ.....	5
7. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (ДПП ПК) в ГАУ ТО «МИАЦ» (далее – Положение) регулирует порядок организации и проведения программ дополнительного профессионального образования (ДПО) в ГАУ ТО «МИАЦ».

1.2. Местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ГАУ ТО «МИАЦ», в том числе при использовании дистанционных образовательных технологий, независимо от места нахождения слушателей.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГАУ ТО «МИАЦ». Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора ГАУ «МИАЦ».

1.4. Положение регулирует работу в рамках выполнения государственного задания и регламента, а так же отражает общие принципы реализации ДПО на платной основе.

1.5. В составе данного положения представлены следующие приложения:

- Положение о формах и порядке итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации ГАУ ТО «МИАЦ»;
- Правила приема и отчисления слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ»;
- Правила приема и отчисления;
- Правила внутреннего распорядка для слушателей;
- Положение о документах, подтверждающих обучение в ГАУ ТО «МИАЦ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015г. №ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

– Уставом ГАУ ТО «МИАЦ» и иными локально-нормативными актами Департамента здравоохранения Тюменской области и ГАУ ТО «МИАЦ».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

(ДПО) – дополнительное профессиональное образование

(ДПП ПК) – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, реализуемая ГАУ ТО «МИАЦ».

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

СДО МИАЦ (СДО) – система дистанционного образования созданная и поддерживаемая с использованием оболочки Moodle.

Портал НМО – Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Основными задачами реализации ДПП ПК являются:

Слушатели имеют возможность получить консультацию преподавателей в течение всего периода обучения как при непосредственном общении, так и с использованием средств СДО МИАЦ (обмен личными сообщениями, участие в обсуждении на публичных форумах) или посредством электронных средств связи (e-mail, телефон).

5.9. В ГАУ ТО «МИАЦ» предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары, выездные занятия. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут

5.10. Текущая и промежуточная аттестация слушателей может проводиться как очно, так и дистанционно с помощью тестирования. Наличие тестовых заданий к отдельным темам дисциплин позволяет слушателям самостоятельно осуществлять текущий уровень получаемых знаний.

5.11. Итоговая аттестация по программам ДПО является обязательной и осуществляется в соответствии с утвержденной образовательной программой (проводится очно, либо с применением ДОТ). Порядок реализации итоговой аттестации регламентирует приложение 3 к настоящему Положению.

5.12. Итоговые аттестационные работы слушателей хранятся в ГАУ ТО «МИАЦ» в печатном или электронном виде в течение 1 года.

5.13. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Порядок выдачи, хранения и получения документов о повышении квалификации регламентирован приложением 4 к настоящему Положению.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Приложением 4 к настоящему положению.

5.14. Организацию и контроль учебного процесса, осуществляют сотрудники сектора образовательных проектов Регионального учебно-методического центра ГАУ ТО «МИАЦ», а также иные сотрудники ГАУ ТО «МИАЦ», участвующие в образовательном процессе:

5.15. К реализации дополнительных профессиональных программ привлекаются педагогические работники и специалисты-практики, имеющие соответствующий уровень компетентности по программам ДПП ПК из числа сотрудников ГАУ ТО «МИАЦ», а так же сторонних организаций в случае наличия сетевой формы обучения.

5.16. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах: внутренний мониторинг качества образования; внешняя независимая оценка качества образования.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА И ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СОСТАВ

6.1. При реализации ДПП ПК слушателям доступны учебные классы, оборудованные в ГАУ ТО «МИАЦ». Оснащенность ГАУ ТО «МИАЦ» вычислительной техникой и оборудованием соответствуют современным требованиям.

6.2. Учебная аудитория подключена к сети интернет, имеет дополнительное подключение для проведения видеоконференций и занятий в дистанционном режиме. В учебной аудитории обеспечен доступ слушателей к online-ресурсам.

6.3. Учебно-методическое обеспечение реализуемой дополнительной образовательной программы осуществляется через систему дистанционного обучения посредством размещения электронной версии документов и учебно-методических материалов и (или) ссылок для их скачивания, доступных слушателю. Для слушателей организовано хранение файлов мультимедиа/презентационного и текстографического учебного материала, разбитого на отдельные блоки по направлениям дисциплин.

6.4. Для прохождения ДПП ПК, реализуемых с применением ДОТ, обучающемуся необходим доступ к следующим материально-техническим ресурсам:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения в сеть интернет и обеспечение доступа на портал непрерывного медицинского образования;

- В состав программно-аппаратного комплекса включено программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса: ПО общего назначения (операционная система Microsoft Windows 7/8.1/10, Linux, Mac OS X);

- Интернет браузер Google Chrome, Яндекс.Браузер, Спутник, Firefox, Opera;

- Средства обеспечения информационной безопасности;

- Рекомендовано оборудование рабочего места аудиоколонками и (или) наушниками;

- Информационные ресурсы: учебная программа, учебно-тематический план, учебно-методический комплекс (лекционные занятия в формате слайдов презентации, материалы для самостоятельного изучения).

6.5. Доступ к системе дистанционного обучения ГАУ ТО МИАЦ участникам образовательного процесса предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ.

6.4. Педагогический состав, осуществляющий образовательную деятельность, утверждается из числа сотрудников ГАУ ТО «МИАЦ», а так же привлеченных экспертов ежегодно приказом Директора ГАУ ТО «МИАЦ» о начале реализации образовательной деятельности.

6.5. В рамках реализации образовательной деятельности происходит формирование автором образовательной программы и иных учебно-методических материалов по ДПП ПК и последующее их утверждение Директором ГАУ ТО «МИАЦ», а так же другими заинтересованными организациями (Департамент здравоохранения ТО, Портал НМО).

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ

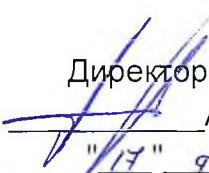
Приложение 1. Правила приема и отчисления слушателей.

Приложение 2. Правила внутреннего распорядка для слушателей.

Приложение 3. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей.

Приложение 4. Положение о документах подтверждающих обучение в ГАУ ТО «МИАЦ»

**Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Подпись  А.В. Ивашильников
"17" февраля 2021г.

**ПРАВИЛА
приема и отчисления слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема и отчисления слушателей (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с законодательством РФ, Уставом Государственного автономного учреждения Тюменской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - ГАУ ТО «МИАЦ») и регламентируют общие условия приема, порядок подачи заявок на обучение, процедуру зачисления и отчисления слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ».

1.2. Правила являются Приложением к Положению о реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации в ГАУ ТО «МИАЦ», которое утверждается директором ГАУ ТО «МИАЦ» и доводятся до сведения сотрудников, преподавателей ГАУ ТО «МИАЦ», слушателей, заказчиков.

1.3. ГАУ ТО «МИАЦ» обеспечивает совершенствование профессиональных знаний и практических навыков лиц, работающих в области здравоохранения путем реализации дополнительных профессиональных программ, краткосрочных образовательных программ, заканчивающихся итоговой аттестацией, срок освоения которых не менее 16 часов (далее - образовательные программы).

1.4. Содержание образовательных программ, сроки, формы и методика обучения определяются ГАУ ТО «МИАЦ» самостоятельно с учетом требований Российского законодательства в области образования; квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах; потребностей заказчиков, по инициативе которых осуществляется обучение.

1.5. Данные Правила могут быть отменены либо изменены на основании приказа директора ГАУ ТО «МИАЦ».

1.6. Вопросы, не регламентированные данными Правилами, регламентируются другими локальными нормативными актами и решаются руководством в индивидуальном порядке.

2. Нормативные ссылки

Настоящие Правила разработаны в соответствии с основными нормативными правовыми актами:

2.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020г. №1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;

2.4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

2.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г. №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

2.8. Уставом ГАУ ТО «МИАЦ».

3. Прием слушателей на обучение, в рамках предоставления государственной услуги - «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации» по Государственному заданию ГАУ ТО «МИАЦ»

3.1. ГАУ ТО «МИАЦ» осуществляет прием граждан для обучения по дополнительным образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.2. Для прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в рамках предоставления государственной услуги - «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации» принимаются лица, являющиеся по основному месту работы сотрудниками государственных учреждений здравоохранения Тюменской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Тюменской области.

3.3. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускаются (ст.76.ФЗ-273 от 29.12.2012г.):

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

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.4. Прием слушателей осуществляется на основании Государственного задания от Департамента здравоохранения Тюменской области, в соответствии

с квотами, утверждаемыми ежегодно Департаментом здравоохранения Тюменской области. Обучение для слушателей является бесплатным.

3.5. Прием слушателей осуществляется путем направления медицинской организацией сведений о планируемых к обучению медицинских работников, не позднее, чем за четыре дня до начала обучения, в соответствии с прилагаемой формой (Приложение №1 настоящих Правил).

3.6. Сведения о планируемых к обучению сотрудников медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения Тюменской области, должны быть направлены при помощи защищенной сети передачи данных VipNet на адрес сетевого узла: 658/ГАУ ТО МИАЦ/Образовательный сектор.

3.7. Ответственность за предоставление сведений о сотрудниках, оформление согласия на обработку персональных данных лежит на ответственном сотруднике медицинской организации, направившей слушателя на обучение. ГАУ ТО «МИАЦ» не ведет учет личных дел слушателей, в виду предоставления государственной услуги на краткосрочной основе (профессионального усовершенствования квалификации без повышения уровня образования).

3.8. Прием слушателей осуществляется в течение всего календарного года, в соответствии с информационным письмом/ приказом ГАУ ТО «МИАЦ» либо Департамента здравоохранения Тюменской области.

3.9. Комплектование учебных групп осуществляется на основании поступивших заявок от медицинских организаций. К рассмотрению принимаются заявки, оформленные в соответствии с формой. (Приложение №1 настоящих Правил).

3.10. Слушатели принимаются на обучение по результатам рассмотрения сведений, предоставленных медицинской организацией. В случае несоответствия представленных сведений требованиям настоящих Правил, лицу, направляемому на обучение, может быть отказано в приеме.

3.11. Медицинский работник считается принятым на обучение с даты указанной в календарном плане-графике групп и на основании приказа директора ГАУ ТО «МИАЦ». Срок издания приказа о зачислении – не позднее дня начала обучения.

3.12. Вступительные испытания для приема слушателей на обучение не предусмотрены.

3.13. При приеме на обучение специалисты ГАУ ТО «МИАЦ» знакомят слушателей с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Положением о реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации, Программой обучения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности слушателей.

4. Правила приема слушателей на платной основе

4.1. ГАУ ТО «МИАЦ» осуществляет прием граждан для обучения по дополнительным образовательным программам только при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Прием граждан на обучение в ГАУ ТО «МИАЦ» проводится на принципах равных условий приема для всех потенциальных слушателей, оказание услуг осуществляется на основе договора на оказание платной образовательной услуги.

С подробной информацией о деятельности ГАУ ТО «МИАЦ» потенциальные слушатели могут ознакомиться на сайте ГАУ ТО «МИАЦ» по ссылке: www.miac-tmn.ru в том числе со следующими документами ГАУ ТО

«МИАЦ»:

- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Уставом ГАУ ТО «МИАЦ»;
- Положением о реализации дополнительных образовательных программ повышения квалификации;
- Перечнем образовательных программ;
- другой информацией.

Прием слушателей на платной основе проводится в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые графиком обучения слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ», а также по согласованию с корпоративными заказчиками.

4.3. Комплектование учебных групп осуществляется на основании поступивших заявок на Портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (edu.rosminzdrav.ru). К рассмотрению также принимаются заявки/заявления, оформленные в соответствии с прилагаемыми формами от юридических и физических лиц (Приложение №2, Приложение №3), и направленные в ГАУ ТО «МИАЦ» одним из способов:

- посредством электронной почты;
- лично по месту нахождения ГАУ ТО «МИАЦ».

4.4. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускаются (ст.76.ФЗ-273 от 29.12.2012г.):

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

4) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.5. Требования к поступающим на обучение указываются в каждой образовательной программе. Начисление баллов в системе НМО осуществляется только для тех категорий слушателей, которые соответствуют заявленным в Программе квалификационным требованиям.

4.6. Вступительные испытания для приема слушателей на обучение не предусмотрены.

4.7. Зачисление граждан на обучение производится при условии предоставления обязательных документов, заключения договора на предоставление платной образовательной услуги, оплаты образовательных услуг. Лицо, считается принятым на обучение по дополнительным образовательным программам на основании приказа директора ГАУ ТО «МИАЦ» и приобретает статус «слушателя». Срок издания приказа о зачислении – не позднее дня начала обучения.

4.8. Основанием для оказания платных образовательных услуг слушателям является письменный договор между ГАУ ТО «МИАЦ» и заказчиком. Договор регламентирует условия и сроки получения образовательных услуг, порядок оплаты, права, обязанности и ответственность сторон.

4.9. Освоение образовательных программ завершается:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - итоговой аттестацией слушателей в форме, которая устанавливается ГАУ ТО «МИАЦ» самостоятельно;

- по консультативно-методической поддержке, либо консультативной услуге без итоговой аттестации.

По окончании обучения издается приказ директора ГАУ ТО «МИАЦ» об отчислении слушателей в связи с успешным освоением и прохождением итоговой аттестации по дополнительной образовательной программе с выдачей

удостоверений о повышении квалификации установленного образца. Срок издания приказа об отчислении – не позднее последнего дня обучения.

4.10. Поступающие на обучение на платной основе в ГАУ ТО «МИАЦ» предоставляют в обязательном порядке следующие документы:

- юридические лица - заявку с приложением списка сотрудников, направляемых на обучение (Приложение №2), либо договор с приложенной к нему формой заявки и скан-копией заявки с Портала НМО;
- физические лица - заявление о приеме на обучение, с указанием образовательной программы, выбранной для изучения (Приложение №3) либо заявку распечатанную через Портал НМО;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- заявление на отправку документов Почтой России (Приложение № 5);
- копию документа удостоверяющего личность (паспорт)
- копия документа об уровне образования;
- договор об оказании платных образовательных услуг (согласно положению о платной деятельности);
- копия документа о смене ФИО (при несовпадении ФИО в паспорте и дипломе);
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- копия трудовой книжки о последнем месте (при наличии)/трудового договора (в случае оплаты организацией);
- справка с места работы о совместительстве (при необходимости, в случае оплаты организацией).

4.11. Согласие на обработку персональных данных хранится в ГАУ ТО «МИАЦ» и недоступно другим. Работники ГАУ ТО «МИАЦ», имеющие доступ к получению, систематизации, обработке и хранению персональных данных слушателей, несут ответственность за сохранность и конфиденциальность полученных в процессе работы персональных данных.

В случае отказа, поступающего на обучение предоставить согласие на обработку персональных данных, ГАУ ТО «МИАЦ» не сможет совершать любые действия, связанные с обработкой персональных данных, в связи с чем слушателю может быть отказано в услугах, требующих такой обработки.

Директору ГАУ ТО «МИАЦ»
Ивашинникову А.В.

ЗАЯВКА
на участие в обучении по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации/получение консультативной услуги

Название организации (полное и сокращенное)

Юридический адрес организации:

Почтовый адрес организации и телефон:

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Должность и ФИО руководителя организации

Банковские реквизиты организации:

Телефон, код города:

E-mail:

Список участников обучения: №	Ф.И.О.	Год рождения	образование	должность	Примечание ¹
-------------------------------------	--------	--------------	-------------	-----------	-------------------------

Контактное лицо ЗАКАЗЧИКА:

должность, ФИО:

телефон, факс:

Руководитель организации _____ / _____ / М.П. _____

Приложение № 3
(для физических лиц)

Форма заявления на участие в обучении по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/получение консультативной услуги

Директору ГАУ ТО «МИАЦ»
Ивашинникову А.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в ГАУ ТО «МИАЦ» на обучение по дополнительной профессиональной программе / получение консультативной услуги

_____ (наименование программы)

1 С Положением о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации, в том числе с «Правилами приема и отчисления слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ» ознакомлен(а).

2 С «Политикой оператора персональных данных в отношении обработки персональных данных в ГАУ ТО «МИАЦ»», в том числе с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных ознакомлен(а).

Приложение: _____
согласие на
обработку
персональных
данных на 1 л.

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(далее – Субъект) документ удостоверяющий личность паспорт _____ № _____,
выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____,

даю свое согласие ГАУ ТО «МИАЦ», далее (Оператор) зарегистрированному по адресу: г. Тюмень, ул. Республики 169А корп.1, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - документы об образовании и/или квалификации;
 - сертификаты специалиста/свидетельства об аккредитации специалиста;
 - свидетельство о смене имени, отчества и/или фамилии;
 - свидетельство о браке/разводе;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес отправления удостоверения о повышении квалификации.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

1. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
2. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« » _____ 202_г.

Подпись

ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Директору ГАУ ТО «МИАЦ»

Ивашинникову А.В.

от

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать документы Почтой России заказным письмом с уведомлением по программе повышения квалификации

« _____ »
_____»

проходящей в сроки с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__, а именно
(выбрать нужное):

удостоверение о повышении квалификации;

другое: _____

по почте на адрес:

на имя _____

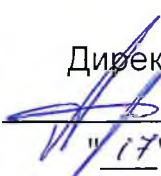
Своевременное получение документов гарантирую.

« _____ » _____

Дата подачи заявления

подпись заявителя

**Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Подпись  А.В. Ивашинников
"17" февраля 2021г.

**ПРАВИЛА
внутреннего распорядка слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ» (далее Учреждение) регламентируют порядок приема слушателей, режим образовательного процесса, права, обязанности, ответственность, правила поведения слушателей. Правила внутреннего распорядка должны способствовать соблюдению учебной дисциплины, рациональному использованию учебного времени, улучшению качества учебного процесса. Правила являются обязательными для всех слушателей Учреждения.

1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом требований, установленных Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О защите прав потребителей».

1.3. Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, получающие консультативные образовательные услуги.

1.4. Правила утверждаются директором ГАУ ТО «МИАЦ» и доводятся до сведения сотрудников, преподавателей ГАУ ТО «МИАЦ», слушателей, заказчиков.

1.5. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения слушателями Учреждения и доступны для ознакомления.

1.6. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и

1.7. Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений в Учреждении является приказ руководителя ГАУ ТО «МИАЦ» согласно информационного письма/ приказа ГАУ ТО «МИАЦ» либо Департамента здравоохранения Тюменской области и заявок от медицинских организаций, зачисляется в качестве слушателя на обучение согласно плана-графика комплектования учебных групп.

2.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускаются (ст.76.ФЗ-273 от 29.12.2012г.):

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

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.3. Прием слушателей осуществляется на основании Государственного задания от Департамента здравоохранения Тюменской области. Обучение является бесплатным в рамках предоставления государственной услуги – «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации» принимаются лица, являющиеся сотрудниками государственных и муниципальных учреждений здравоохранения Тюменской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Тюменской области.

2.4. Прием слушателей на платной основе в Учреждение проводится по заявлению на оказание платных образовательных услуг/консультативных услуг от физического лица и (или) по заявке юридического лица.

2.5. Заявление лица о зачислении в качестве слушателя на обучение оформляется визой согласования руководителя Учреждения, передается на заключение договора об образовании на платной основе/ получение консультативной услуги.

III. РЕЖИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут, после окончания 2-х занятий по 45 минут делается перерыв.

3.2. Режим занятий слушателей Учреждения устанавливается согласно плану-графику комплектования групп.

3.3. Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима занятий и установленных санитарно-гигиенических норм.

3.4. Временное изменение режима занятий возможно только на основании распоряжения директора или его заместителя.

3.5. Итоговая аттестация осуществляется с целью установления уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы обучения.

3.6. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

3.7. Итоговая аттестация проводится после освоения слушателями дополнительной профессиональной программы в полном объеме. При очной форме обучения в виде зачета, так же допускается проведение итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

3.8. В целях реализации здоровьесберегающего подхода при организации образовательного процесса в расписании очных учебных занятий предусматриваются перемены для приема пищи и отдыха. Для соблюдения питьевого режима слушателей в Учреждении, в учебном кабинете, установлен кулер. Ведется пропаганда здорового образа жизни, выполнению требований охраны труда. Организована профилактика и запрет на курение, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических и психотропных веществ и аналогов других одурманивающих средств. Ведется профилактика несчастных случаев, проводятся санитарно-противоэпидемические мероприятия. Работа ведется системно.

3.9. В Учреждении предусмотрено соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.11. Обучающиеся должны приходить в Учреждение на очные занятия не позднее, чем за 5 минут до начала учебных занятий.

3.12. Реализация дополнительных профессиональных образовательных программ в Учреждении осуществляется в следующих формах обучения:

- очной;
- очно-заочной;
- дистанционной с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. Слушатель имеет право:

- получать информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг;
- обращаться по вопросам, касающимся образовательного процесса;
- пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Учреждения, необходимым для освоения образовательной программы;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций;
- определить программу обучения, форму обучения;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, оборудованием, оснащением и т.п., в пределах, утвержденных планом обучения;
- своевременно получать информацию о времени занятий и обо всех изменениях в образовательном процессе.
- на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.
- совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- восстановления для получения образования в образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на ознакомление с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Учебным планом образовательной программы, расписанием, формой документов об образовании, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- посещать все виды очных учебных занятий согласно программе учебного курса и расписанию;
- получать образовательную услугу в соответствии с нормативными документами предлагаемой образовательной программы, на которую зачислены слушатели;
- запрашивать и получать справочную информацию по процессу обучения по своей образовательной программе;
- обращаться к преподавателю по вопросам обучения.

4.2. Обязанности слушателей:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом очные учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- прибыть в учебную аудиторию не менее чем за 5 (пять) минут до начала занятий и занять свои места;
- соблюдать требования учредительных документов, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Учреждения;
- выполнять требования Устава Учреждения, условия заключенного договора об обучении, Правила поведения слушателей, Правила внутреннего распорядка слушателей;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- бережно и аккуратно относиться к материальной собственности Учреждения (имуществу, компьютерам, оргтехнике, учебной мебели, учебным доскам, оборудованию, учебным пособиям, приборам, книгам и

т.д.) и не допускать его порчу, а в случае нанесения вреда возмещать материальный ущерб в размере, установленным актом о порче имущества;

- регулярно посещать очные занятия, включенные в учебный план и не допускать опоздания на занятия;

- своевременно предупреждать администрацию либо преподавателя о невозможности посещения занятий. Уважительной причиной пропуска слушателем занятий, а также экзаменов считается письменное уведомление администрации с указанием объективных причин.

- соблюдать правила пользования туалетом;

- систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками по избранной специальности и за время обучения выполнять требования образовательной программы;

- выполнять в установленные сроки задания для подготовки к занятиям, предусмотренных учебным планом и образовательной программой;

- выполнять в установленные сроки задания, предусмотренные учебным планом и образовательной программой;

- перед началом занятий на компьютерной технике ознакомиться с техникой безопасности и инструкцией по эксплуатации;

- поддерживать во всех помещениях и прилегающей территории порядок и чистоту, выбрасывать мусор в специально отведенные емкости, расположенные в здании и прилегающей к нему территории;

- не оставлять свои вещи без присмотра, в случае порчи или пропажи вещей, оставленных без присмотра, сотрудники Учреждения не несут ответственности;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими слушателями. В помещениях соблюдать нормальный, спокойный режим разговоров, общения и поведения; соблюдать правила взаимной вежливости и уважения к профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам и другим студентам; соблюдать культуры письменной и устной речи в отношении сотрудников Учреждения (администрация, преподаватели, консультанты, технический персонал), а также по отношению к слушателям, обучающимся в Учреждении;

- быть опрятно одетым;

- не наносить ущерб престижу и репутации Учреждения своими действиями,

- участвовать в анкетировании и других мероприятиях по исследованию мнения участников учебного процесса;
- предупреждать нарушения норм поведения другими слушателями, о всех нарушениях порядка или учебного процесса сообщать Директору;
- писать объяснительную по требованию сотрудников Учреждения при нарушении установленного порядка.

V. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1. Слушателю запрещается:

- нарушать установленные Правила поведения слушателей, Правила внутреннего распорядка слушателей;
- использовать компьютерную и оргтехнику без разрешения сотрудников;
- во время занятий пользование мобильной сотовой связью;
- выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений;
- отвлекать преподавателя во время занятия, вести разговоры на свободную тематику во время учебного занятия;
- в общении с другими слушателями, сотрудниками Учреждения и другими лицами на территории Учреждения употреблять грубые выражения и вести разговоры на повышенных тонах, использовать нецензурные выражения;
- приносить и распивать спиртные напитки (в том числе пиво);
- употреблять и распространять наркотические и токсические вещества;
- приносить в здание холодное, газовое, огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся вещества, а также химические вещества, угрожающие жизни и здоровью людей;
- находится в помещениях и прилегающей к нему территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- курить в помещении и на близкорасположенной территории Учреждения;

- выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности из помещений;

- устраивать сборы слушателей и организовывать иные встречи без согласования с администрацией Учреждения;

- приводить с собой в помещение посторонних лиц и/или животных;

- ставить личный автотранспорт на пути, заграждающем подъезд автомобилей к Учреждению.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ

6.1. За нарушение выше перечисленных Правил внутреннего распорядка слушателей и обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, к слушателю могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание, выговор, уведомление о неудовлетворительной успеваемости и поведения, отчисление и расторжение договора об обучении с Учреждением.

6.2. Если в результате преднамеренных действий, нарушающих установленные Правила, Правила внутреннего распорядка слушателей и требования Устава Учреждения, будет причинен материальный ущерб Учреждению, то виновный в этом случае слушатель может нести материальную и уголовную ответственность в пределах, установленных законодательством РФ.

VII. ИЗМЕНЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Под изменением образовательных отношений понимается:

1) перевод с обучения за счет средств юридических лиц на обучение за счет средств физических и (или) наоборот;

2) изменения законодательства об образовании, повлекшего установление изменений по соответствующим образовательным программам и другие, повлекшие за собой изменение взаимных прав и обязанностей слушателя и Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность:

8.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе обучающегося или работодателя, в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другое образовательное учреждение;

2) по инициативе работодателя, в случае увольнения;

3) по состоянию здоровья;

4) нарушения условий договора на обучение;

5) в связи с расторжением договора на обучение;

6) отсутствия на очных занятиях без уважительных причин;

7) грубого нарушения общепринятых норм поведения;

8) несоблюдение Правил внутреннего распорядка, Правил поведения слушателей;

9) в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося;

10) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося в случае ликвидации Учреждения.

8.3. О возможности отчисления слушатель информируется заранее.

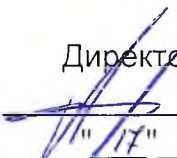
8.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ Директора об отчислении слушателя. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения, прекращаются с даты его отчисления.

8.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Учреждение в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Учреждения, справку об обучении в соответствии с ч.12 ст.60 ФЗ «Об образовании».

IX. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. В целях защиты своих прав слушатели, либо их работодатели вправе направлять в органы управления Учреждением обращения о применении дисциплинарных взысканий, обращаться в комиссию по урегулированию споров Учреждения, использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и

**Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Подпись  А.В. Ивашильников
"17" февраля 2021г.

**ПОРЯДОК
организации и проведения итоговой аттестации слушателей
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации
ГАУ ТО «МИАЦ»**

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее – Порядок) определяет процедуру итоговой аттестации слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ».

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, который разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013 № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-820/06 «Методические рекомендации по итоговой аттестации слушателей»;

— Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

— Уставом ГАУ ТО «МИАЦ».

1.3. Контроль качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает итоговую аттестацию (зачет) слушателей.

1.4. Итоговая аттестация слушателей обеспечивает оценивание окончательных результатов обучения по дополнительной профессиональной программе. Целью итоговой аттестации является комплексная оценка уровня освоения слушателями материала, предусмотренного учебной программой дополнительного профессионального образования (повышения квалификации).

1.5. Настоящий Порядок, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором ГАУ ТО «МИАЦ» и действуют до замены новым.

1.6. Вопросы, не регламентированные данным Порядком, регламентируются другими локальными нормативными актами и решаются руководством в индивидуальном порядке.

2. Организация и проведение итоговой аттестации (зачета)

2.1. Итоговая аттестация осуществляется с целью установления уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программы обучения.

2.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2.3. Итоговая аттестация проводится после освоения слушателями дополнительной профессиональной программы в полном объеме. При очной форме обучения в виде зачета, так же допускается проведение итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

2.4. В итоговую аттестацию включаются вопросы и задания, демонстрирующие вопросы изучаемой темы, позволяющие определить уровень усвоения слушателями учебного материала, охватывающие все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы. К началу итоговой аттестации должны быть подготовлены следующие документы:

- итоговые тестовые задания;
- аттестационная (зачетная) ведомость.

2.5. Критерием оценки учебной деятельности слушателей считаются результаты аттестации, проводимой в форме тестирования (письменно).

2.6. Аттестация считается пройденной успешно «зачтено» при количестве правильных ответов в объеме не менее 50% от количества общего количества вопросов в тесте. Тест содержит не менее 10 вопросов. Один правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу, что составляет 10 %.

2.7. Результаты итоговой аттестации фиксируются в аттестационной (зачетной) ведомости. Уровень успеваемости по результатам аттестации слушателей оценивается на «зачтено» и «не зачтено».

2.8. Итоговая аттестация слушателей осуществляется преподавателем/руководителем дополнительной профессиональной программы. Преподаватель принимает решение сразу после проведения аттестации и сообщает его слушателю. Результаты фиксируются в аттестационной (зачетной) ведомости.

2.9. Итоговая аттестация, проводимая с использованием ДОТ, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием учебного портала или электронной почты). Результаты теста сохраняются в электронном виде в СДО МИАЦ, срок хранения - 1 год.

2.10. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ГАУ ТО «МИАЦ».

2.11. Лицу, не прошедшему итоговую аттестацию, дается время пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

2.12. Форма аттестационной (зачетной) ведомости, самостоятельно устанавливается ГАУ ТО «МИАЦ», является приложением к данному Порядку. В случае проведения аттестации с использованием дистанционных технологий аттестационной (зачетной) ведомостью считается электронная выгрузка оценок из системы дистанционного обучения (СДО МИАЦ).

Аттестационная (зачетная) ведомость

Наименование программы: _____

Группа _____


Преподаватель: _____

№	Наименование МО	ФИО слушателя	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Итого: зачтено - _____
 не зачтено - _____

Подпись преподавателя: _____

**Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Подпись  А.В. Ивашинников
"17" февраля 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение в ГАУ ТО «МИАЦ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах (далее - Положение) является локальным нормативным актом и определяет виды документов (далее - документы), выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в ГАУ ТО «МИАЦ», образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Уставом ГАУ ТО «МИАЦ»;

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке. Настоящее Положение действует до замены новым.

**2. Виды документов о повышении квалификации
установленного образца**

2.1. Удостоверение о повышении квалификации, образца, установленного ГАУ ТО «МИАЦ» выдается лицам, успешно освоившим в полном объеме программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

3. Требования к бланкам документов о повышении квалификации:

3.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1) является защищенной полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный № 4271), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный № 6860), а так же согласно национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта». Бланк удостоверения о повышении квалификации представляет собой отдельный лист размером 290 x 205 мм в развернутом виде. Бумага специальная для бланков, массой 100 г/м², 25% хлопка, без оптического отбеливания, с общим двухтоновым водяным знаком (графический элемент «РФ») и включением видов специальных волокон. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения. Офсетная печать бланка полностью запечатана двумя нерегулярными гильоширными сетками с ирисовыми раскатами.

3.2. На бланке удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже
- нумерация, состоящая из 12-ти символов*;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- ФИО лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации (пишется полностью в именительном

падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

Единица измерения – штука.

3.3. Номер бланка удостоверения о повышении квалификации представляет собой наличие нумерации, состоящей из 12 символов: первые два символа – двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которой расположена образовательная организация; третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии номер дополняется слева цифрой «0»; пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр).

3.4. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГАУ ТО «МИАЦ» в структурных подразделениях ГАУ ТО «МИАЦ» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении 2.

4. Требования к заполнению бланков документов

о повышении квалификации:

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков удостоверений производится следующим образом:

Правая сторона (разворот): в первой строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошёл(а) повышение квалификации в» указывается «Государственном автономном учреждении Тюменской области «Медицинский информационно-аналитический центр»;

- после слов «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование ДПП ПК, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- указывается объем программы (трудоемкость) в академических часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану, ниже указывается дата выдачи удостоверения;

- ниже указывается расшифровка подписи руководителя и секретаря (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью ГАУ ТО «МИАЦ»;

Левая сторона (разворот): указывается регистрационный номер, город и дата выдачи.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о повышении квалификации

5.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации изготавливаются по заявке руководителя подразделения, осуществляющего обучение по дополнительным профессиональным программам в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в ГАУ ТО «МИАЦ».

5.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в отделе административно-правового обеспечения и кадровой работы и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются данные программы, по заявке, подписанной ответственным сотрудником.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы повышения квалификации.

5.4. Регистрация и выдача документов о прохождении обучения производится в «Книге регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации» (далее - Книга). Форма Книги приведена в Приложении 3.

5.5. Книга регистрации выдачи удостоверений по ДПП ПК заводится, согласно наименованию программы, указанному в учебно-методической документации, в Книгу заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- серия и номер удостоверения;
- период обучения;

- наименование медицинской организации слушателя;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- подпись лица, получившего удостоверение или дата и номер почтового отправления(либо реквизиты доверенности);
- подпись специалиста, выдавшего документ,
- дата получения удостоверения;

Допускается внесение изменений в форму Книги при реализации программ по платной деятельности.

5.6. Удостоверение о повышении квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или представителю медицинской организации по доверенности, удостоверяющей ответственное лицо за получение бланков, а также удостоверение может быть направлено слушателю по почте на основании личного заявления (Приложение 4).

5.7. За выдачу документов о повышении квалификации и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.8. Книга регистрации и выдачи удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается, на титульном листе указывается дата начала и окончания ведения журнала, количество листов.

5.9. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат уничтожению в установленном в учреждении порядке.

5.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

Образец удостоверения о повышении квалификации
(лицевая сторона)



Образец удостоверения о повышении квалификации
(разворот)



Образец справки об обучении (периоде обучения)

Фирменный бланк ГАУ ТО «МИАЦ»		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____ по _____		
Принимал(а) участие в _____		
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____		

(наименование программы)		

(причина выдачи справки)		
Директор	место для подписи	расшифровка подписи

Департамент здравоохранения Тюменской области
Государственное автономное учреждение Тюменской области
«Медицинский информационно-аналитический центр»
(ГАУ ТО «МИАЦ»)
г. Тюмень

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧИ
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

*Наименование программы, указанное
в учебно-методической документации*

дата начала: _____
дата окончания: _____

на _____ листах
хранить 5 лет

Директору ГАУ ТО «МИАЦ»

от

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать документы Почтой России наложенным платежом по программе повышения квалификации

« _____ » _____, а

проходящей в сроки с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__, а именно (выбрать нужное):

удостоверение о повышении квалификации;

другое: _____

по почте на адрес:

на имя _____

Своевременное получение документов и оплату гарантирую.

« _____ » _____

дата подачи заявления

подпись заявителя