

Приложение к приказу ГАУ ТО МИАЦ
от 20.05.2026 №39 - о

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Г.И. Попова
« » 2026г.



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

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, а так же отражает общие принципы реализации ДПО на платной основе.

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 24.03.2025г. № 266 «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.

Портала НМФО – Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Основными задачами реализации ДПП ПК являются:

- Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- Обеспечение доступности качественного дополнительного профессионального образования, основанного на возможности повышения квалификации по месту жительства или временного нахождения медицинских работников без отрыва от трудовой деятельности;
- Организация для слушателей учебно-методической помощи, в том числе в форме консультаций, посредством электронных образовательных ресурсов, являющихся достаточными для освоения дополнительных профессиональных программ;
- Повышение уровня вовлеченности слушателей в образовательный процесс: осуществление самоконтроля слушателей в течение всего процесса обучения; мониторинг самостоятельной работы слушателей и качества учебного процесса в целом.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, РЕАЛИЗУЕМОГО ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ОЧНОМ ФОРМАТЕ ОБУЧЕНИЯ

5.1. ДПП ПК в ГАУ ТО «МИАЦ» реализуются во всех форматах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

5.3. Отношения между участниками образовательного процесса регулируются соответствующими договорами и локальными нормативными актами, законодательством РФ.

5.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией в рабочем порядке.

Программа составляется автором и утверждается в соответствии с требованиями законодательства в сфере образовательной деятельности. Минимальный срок обучения составляет 16 академических часов.

5.5. Обучение проводится в соответствии с учебными планами и графиками соответствующих ДПП ПК, утвержденными директором ГАУ ТО «МИАЦ». Оперативная корректировка даты проведения образовательных программ утверждается директором ГАУ ТО «МИАЦ» либо приказом Департамента здравоохранения Тюменской области.

5.6. Обучение Слушателей осуществляется в очной, очно-заочной, заочной форме (с применением дистанционных образовательных технологий) в зависимости от реализуемой ДПП ПК.

5.7. Зачисление слушателей программы ДПП ПК осуществляется на основании заявки медицинской организации по установленной форме, в

случае обучения по программе ДПП ПК, включенной в перечень Портала НМФО формируется пакет документов в соответствии с Порядком организации обучающих мероприятий по проведению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации с использованием Портала НМФО, утвержденным приказом по ГАУ ТО «МИАЦ».

5.8. Предусмотрено проведение ДПП ПК с использованием системы дистанционного обучения ГАУ ТО «МИАЦ» (далее по тексту – «СДО МИАЦ»), обеспечивающей удаленный персональный доступ к оборудованию, программным средам, информационному образовательному контенту и взаимодействию между участниками образовательного процесса.

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, 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. Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации ГАУ ТО «МИАЦ» регламентирует приложение 1 к настоящему Положению.

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 оформленной 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 итоговую аттестацию 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 учебно-методического сектора Регионального кадрового центра здравоохранения 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.

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 аудитории, оборудованные в ГАУ ТО «МИАЦ». Оснащенность ГАУ ТО «МИАЦ» вычислительной техникой и оборудованием соответствуют современным требованиям.

Для обеспечения общей функциональности и готовности мультимедийной аудитории к занятиям, сотрудниками учебно-методического сектора перед проведением занятий проводится проверка готовности аудитории по утвержденным чек-листам (Приложение 6).

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 дополнительной образовательной программы реализуемой с применением дистанционных технологий (ДПП ПК с применением ДОТ) 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 и фармацевтического 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.

6.6. 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.

6.7. Образовательные программы и иные учебно-методические материалы по ДПП ПК разрабатываются авторами программ и утверждаются директором ГАУ ТО «МИАЦ», при необходимости другими заинтересованными организациями (Департамент здравоохранения ТО, Портал НМФО).

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ

Приложение 1. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГАУ ТО «МИАЦ» и обучающимися.

Приложение 2. Правила внутреннего распорядка для слушателей.

Приложение 3. Порядок о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации ГАУ ТО «МИАЦ».

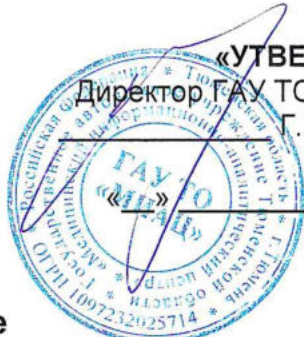
Приложение 4. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации ГАУ ТО «МИАЦ».

Приложение 5. Положение о документах, подтверждающих обучение в ГАУ ТО «МИАЦ».

Приложение 6. Чек-листы по проверке готовности мультимедийной аудитории к проведению учебных занятий.

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Г.И. Попова
2026г



**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке
оформления возникновения, приостановления и прекращения
отношений между ГАУ ТО «МИАЦ» и обучающимися**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Тюменской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – образовательная организация) и регламентирует порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися при организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации).

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

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2025г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020г. №1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 (ред. от 28.09.2023г.) "Об утверждении Правил размещения на

- официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
 - 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»;
 - Уставом ГАУ ТО «МИАЦ».

1.4. 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 академических часов (далее - образовательные программы).

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

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Слушателями по дополнительной профессиональной программе являются лица, зачисленные приказом директора на период обучения по данной программе.

1.7. Вопросы, не регламентированные настоящим Положением, регламентируются другими локальными нормативными актами.

2. Порядок оформления возникновения отношений в сфере образования, возникающих в ходе реализации Государственного задания

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора учреждения о зачислении лица на обучение по дополнительной образовательной программе. Срок издания приказа о зачислении – не позднее дня начала обучения.

2.2. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГАУ ТО «МИАЦ», возникают у лица, принятого на обучение с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.

2.3. Для прохождения обучения в рамках предоставления государственной услуги принимаются лица, являющиеся сотрудниками

государственных учреждений здравоохранения Тюменской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Тюменской области, по основному месту работы.

2.4. Прием слушателей осуществляется в целях исполнения Государственного задания в соответствие с квотами, установленными приказами Департаментом здравоохранения Тюменской области.

2.5. ГАУ ТО «МИАЦ» оставляет за собой право устанавливать квоты для медицинских организаций на зачисление на конкретную ДПП ПК, а также применять дополнительные критерии отбора, в т.ч. установленные в ДПП ПК и/или рабочей программе курсов.

2.6. 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), в пределах установленной для медицинской организации квоты.

2.7. Сведения о планируемых к обучению сотрудников медицинских организаций, подведомственных Департаменту здравоохранения Тюменской области, должны быть направлены при помощи защищенной сети передачи данных VipNet.

2.8. 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).

2.9. Прием слушателей осуществляется в течение всего календарного года, в соответствии с календарным учебным планом/информационным письмом ГАУ ТО «МИАЦ».

2.10. Комплектование учебных групп осуществляется на основании поступивших заявок от медицинских организаций.

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

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

3. Порядок оформления возникновения отношений между ГАУ ТО «МИАЦ» и слушателями на платной основе

3.1. 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.

3.2. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора о зачислении лица на обучение в организацию

по дополнительной профессиональной программе. Срок издания приказа о зачислении – не позднее дня начала обучения.

3.3. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об оказании образовательных услуг.

3.4. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение или в договоре об оказании образовательных услуг, заключенного в установленном законодательством Российской Федерации порядке с учетом положений Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.5. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается между организацией в лице директора / уполномоченного сотрудника на подписание таких договоров и физическим и(или) юридическим лицом, имеющим намерение заказать либо заказывающим платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

3.6. В договоре об оказании платных образовательных услуг должны быть указаны вид, уровень и (или) направленность образовательной программы; основные характеристики предоставляемой образовательной услуги; форма обучения; сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения); вид документа, выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы; указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты, порядок изменения и расторжения договора; другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.7. Стоимость обучения по программам устанавливается образовательной организацией.

3.8. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

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

3.10. 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».

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

4. Изменение образовательных отношений.

4.1. Образовательные отношения между образовательной организацией и обучающимися изменяются в случае изменения условий получения обучающимся образования по конкретной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей обучающегося и образовательной организации.

Образовательные отношения могут быть изменены:

- в связи с переводом обучающего с одной образовательной программы на другую в образовательной организации;
- в связи с изменением срока (периода) обучения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе обучающегося по его заявлению в письменной форме, так и по инициативе образовательной организации. Основанием для изменения образовательных отношений является приказ директора образовательной организации. Приказ издается на основании внесения соответствующих изменений в договор об образовании, при обучении на платной основе.

4.3. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации, изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Приостановление образовательных отношений.

5.1. Образовательные отношения могут быть приостановлены в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам.

5.2. Основанием для приостановления образовательных отношений по инициативе обучающегося является заявление обучающегося в письменной форме. В случае заключения Договора между образовательной организацией, заказчиком и обучающимся, заявление о приостановлении обучения должно быть согласовано с заказчиком.

5.3. Решение о приостановлении образовательных отношений оформляется приказом директора образовательной организации.

5.4. Обучающийся на период приостановления образовательных отношений освобождается от обязанностей, связанных с освоением образовательной программы, и не допускается к образовательному процессу до завершения срока приостановления образовательных отношений.

5.5. Договор об оказании платных образовательных услуг, при приостановлении образовательных отношений, не расторгается.

6. Прекращение образовательных отношений.

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи отчислением обучающегося из ГАУ ТО «МИАЦ»:

- в связи с получением обучающимся образования (завершением

обучения);

– досрочно.

6.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о повышении квалификации – удостоверение о повышении квалификации в соответствии с Положением о документах, подтверждающих обучение в ГАУ ТО «МИАЦ».

6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы в связи с непосещением занятий без уважительной причины и (или) отчисленным из организации, выдается справка в соответствии с Положением о документах, подтверждающих обучение в ГАУ ТО «МИАЦ».

6.4. Досрочно образовательные отношения могут быть прекращены в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося;
- по инициативе учреждения, в случае невыполнения правил внутреннего распорядка ГАУ ТО «МИАЦ», пропуска занятий, нарушения правил общественного порядка, причинения материального и морального ущерба слушателем, регулярного нарушения слушателем учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и учреждения.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося не влечет за собой каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств перед ГАУ ТО «МИАЦ».

6.6. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении обучающегося из образовательной организации. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами ГАУ ТО «МИАЦ», прекращаются с даты его отчисления из организации, осуществляющей образовательную деятельность. Срок издания приказа об отчислении – не позднее последнего дня обучения.

7. Требования к комплекту документации.

7.1. В состав комплекта документации по оформлению возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися входят:

- заявка медицинской организации на обучение в ГАУ ТО «МИАЦ» (Приложения № 1-2);
- согласие слушателя на обработку персональных данных (Приложение № 3);
- приказ о зачислении на обучение;
- аттестационная (зачетная) ведомость;
- приказ об отчислении.

Директору ГАУ ТО «МИАЦ»
Поповой Г.И.

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. _____

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:

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 заключении брака/расторжении брака;
- контактный телефон;
- 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»

Поповой Г.И.

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»
Г.И. Попова
_____ 2026г.



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка слушателей в ГАУ ТО «МИАЦ» (далее Учреждение) регламентируют 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 организации.

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, слушателей, заказчиков.

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

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

1.7. Обучение осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. РЕЖИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет 45 минут, после окончания двух занятий по 45 минут делается перерыв.

2.2. Режим занятий слушателей устанавливается согласно календарному плану-графику комплектования групп.

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

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

2.5. 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 с питьевой водой. 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.

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

2.7. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей, педагогических работников.

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. 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.

3.2. 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, поведением, высказываниями в учебное и не учебное время;
- 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.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. 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;
- 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;
- находится в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- курить в помещении и на близкорасположенной территории Учреждения;
- портить имущество и оборудование, причинять ущерб учебно-материальной базе 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, загромождающем подъезд автомобилей к Учреждению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1. 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.

5.2. 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.

6. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

6.1. 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 законных интересов.

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Г.И. Попова
_____ 2026г.



**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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «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.

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).

ГАУ ТО «МИАЦ»
«__» ____ 20__ г.
№ _____

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»
Г.И. Попова
_____ 2026г.



**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 24.03.2025 №266 «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 установленного ГАУ ТО «МИАЦ» образца 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. Образец бланка удостоверения утверждается данным положением. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается по заказу ГАУ ТО «МИАЦ» организациями-изготовителями, лицензиатами ФНС России.

Бланк удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1) является защищенной полиграфической продукцией не ниже уровня "В" и изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, 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».

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

- официальное наименование 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. Справка об обучении (о периоде обучения) изготавливается на официальном бланке ГАУ ТО «МИАЦ» в структурном подразделении 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 учебно-методическом секторе Регионального кадрового центра здравоохранения ГАУ ТО «МИАЦ».

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 и выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит 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**

дата начала: _____
дата окончания: _____

на _____ листах

[illegible]

Директору ГАУ ТО «МИАЦ»

Поповой Г.И.

от

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выслать документы Почтой России наложенным платежом 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 и оплату гарантирую.

« _____ » _____

дата подачи заявления

подпись заявителя

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ ТО «МИАЦ»
Г.И. Попова
_____ 2026г.



**ПОРЯДОК
о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации слушателей
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации ГАУ ТО «МИАЦ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей (далее – Порядок) является локальным нормативным актом государственного автономного учреждения Тюменской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее – образовательная организация), определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Уставом ГАУ ТО «МИАЦ».

1.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация слушателей являются составными частями оценки качества освоения образовательных программ.

1.4. Под качеством подготовки слушателей понимается определенный уровень знаний, умений, навыков, которого достигли слушатели в процессе обучения. Контроль качества подготовки слушателей в Организации осуществляется систематически, объективно и охватывает все стороны образовательного процесса.

1.5. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточных аттестаций слушателей используются сотрудниками учебно-методического сектора как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины слушателей, предупреждение отчисления из образовательной организации. Текущий контроль успеваемости слушателей обеспечивает оценивание хода освоения слушателями образовательной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок).

2.2. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, контрольные вопросы, кейс-задачи (ситуации), вопросы для обсуждения на круглом столе, презентации и т.д.);

- письменная (письменный опрос, эссе, выполнение учебного задания и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Текущему контролю подлежит посещаемость слушателями аудиторных занятий.

2.3. В ГАУ ТО «МИАЦ» применяются следующие виды текущего контроля:

- проверка исходного уровня подготовленности слушателя и его соответствия предъявляемым требованиям для освоения образовательной программы и (или) отдельных ее компонентов (входной контроль);
- проверка усвоения слушателями отдельных тем дисциплины (модуля); систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, рефератов, эссе и т.д.;
- единовременное подведение итогов текущей успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение периода обучения по всем дисциплинам (модулям) для каждой группы.

Выбор форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости слушателей определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины.

2.4. Входной контроль охватывает всех слушателей и может проводиться до начала обучения по дисциплине (модулю) в течение одного контрольного мероприятия. Контрольно-измерительные материалы в форме тестов (письменных или компьютерных) разрабатываются ведущим преподавателем по дисциплине (модулю).

Входной контроль уровня знаний, как одна из форм текущего контроля успеваемости, предназначен для определения уровня подготовки слушателей и используется преподавателем для корректировки методики преподавания.

2.5. Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости, вида заданий для самостоятельной работы слушателей и т.д., согласно утвержденной рабочей программы дисциплины. Выбор метода, используемого в процессе текущего контроля успеваемости, должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

2.6. Объектом оценивания выступают отдельные компоненты образовательной программы (мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость слушателя, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др).

2.7. Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее: выполнение слушателем всех видов работ, предусмотренных соответствующим компонентом образовательной программы (в том числе ответы при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение учебных заданий, участие в деловых и ролевых играх, коллективных тренингах и т.п.); посещаемость; самостоятельную работу слушателя. Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения слушателя по основным компонентам образовательной программы.

2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся имеет непрерывный характер, поэтому слушатели обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

Промежуточная аттестация слушателей обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения слушателей по образовательной программе и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок).

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются: зачёт, зачет в форме тестирования. Формы и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей определяются преподавателями образовательной организации на основании образовательных программ самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами.

Контрольные задания должны соответствовать объему пройденного учебного материала и видам оценочных средств, установленных образовательной программой.

3.3. Во время проведения контрольных мероприятий слушатели могут пользоваться программами дисциплин (модулей), а также справочной литературой, если это предусмотрено образовательной программой.

3.4 Обучающиеся, успешно выполнившие все требования образовательной программы, и прошедшие промежуточную аттестацию допускаются к итоговой аттестации.

3.5. Слушателям, которые не смогли пройти контрольные мероприятия промежуточной аттестации в общеустановленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам на основании их личного заявления приказом образовательной организации устанавливаются индивидуальные сроки продления промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и прохождения контрольных мероприятий промежуточной аттестации.

4. Ликвидация академической задолженности

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, обязаны до начала итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Пересдача неудовлетворительной оценки, полученной слушателем по итогам прохождения контрольного мероприятия промежуточной аттестации, допускается один раз.

4.4. Пересдача проводится в письменной или устной форме и охватывает весь объем учебного материала, изученного по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Слушателю предлагается три задания: по теоретической части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); по

темам практических занятий; по заданиям, вынесенным на промежуточную аттестацию.

4.5. Оценка, полученная слушателем при пересдаче, заносится в аттестационную ведомость.

4.6. Пересдача положительной оценки с целью ее повышения по результатам промежуточной аттестации не допускается.

4.7. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Критерии оценки освоения слушателями образовательных программ

5.1. По результатам любого из видов контрольных мероприятий, осуществляемых при текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») системе. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении используется аддитивный принцип (принцип «сложения»).

Отметку «не зачтено» получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы) заданий, не справившийся с выполнением заданий; отметку «зачтено» получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), изучивших литературу, рекомендованную образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Чек-лист №1: Ежедневная дежурная готовность зала*

Цель: Базовая проверка состояния зала и оборудования для обеспечения его общей функциональности.

**Заполняется ответственным работником Учебного центра в начале каждого рабочего дня*

№	Пункт проверки	Статус	Примечания/Действия по устранению
1.	Общий вид		
1.1	Проведена влажная уборка пола, протерты все поверхности (столы, подоконники).		
1.2	Помещение проветрено.		
1.3	Мусорные корзины опустошены.		
1.4	Общее освещение работает исправно.		
2.	Мебель		
2.1	Стандартная расстановка соблюдена.		
2.2	Стулья чистые, устойчивы, нет повреждений.		
2.3	Стол чистый, устойчив.		
2.4	Маркерная доска чистая, маркеры исправны и губка/очиститель на месте.		
3.	Оборудование (внешний осмотр и наличие)		
3.1	Проектор, ноутбук, ТВ, стойка докладчика на своих местах.		
3.2	Рабочие розетки доступны для подключения дополнительного оборудования		
3.3	Все кабели и провода аккуратно убраны, не создают помех для ходьбы.		
4.	Расходные материалы		
4.1	Базовый набор: 1 бутылка воды, стаканы, салфетки.		
4.2	Ручки и чистые листы бумаги (минимум 10 комплектов).		
5.	Резерв		
5.1	В "аварийном наборе" присутствуют: запасные маркеры, батарейки AA/AAA, набор переходников (HDMI, VGA).		

Проверку выполнил(а): _____
Дата и время: _____

Чек-лист №2: Готовность зала перед конкретным мероприятием*

Цель: Финальная настройка всех систем под требования конкретного тренера и группы.

Название мероприятия: _____

Время начала: _____ **Тренер/Ответственный:** _____

*Заполняется техническим специалистом / ответственным сотрудником учебного сектора за 30- 60 минут до старта

№	Пункт проверки	Статус	Примечания
1.	Согласование с тренером		
1.1	Получен и подтвержден план рассадки от тренера.		
1.2	Согласован основной источник изображения (Проектор/ТВ).		
1.3	Получены и загружены на ноутбук материалы тренинга.		
2.	Максимальная готовность оборудования		
2.1	Ноутбук тренера: Заряд >80%, презентация открыта на первом слайде, режим "Демонстрация", уведомления отключены.		
2.2	Проектор/ТВ: Включен, выбран правильный источник (HDMI), изображение четкое, без искажений.		
2.3	Аудио: Проверена громкость системного звука ноутбука и ТВ.		
2.4	Стойка докладчика: Установлена в удобной позиции, рядом розетка, поверхность чистая.		
2.5	Все оборудование работает от сети без сбоев.		
3.	Индивидуальная настройка зала		
3.1	Расстановка мебели изменена согласно плану (проверено кол-во мест).		
3.2	Маркерная доска установлена в зоне видимости группы. Маркеры проверены на исправность.		
3.3	Участникам на столах разложены: бейджи (при необходимости), раздаточные материалы, ручки, блокноты, вода.		
3.4	Окна затемнены для оптимального изображения.		
4.	Финальный тест-драйв		
4.1	Запуск презентацию, проверяет смену слайдов, видео- и аудиоролики.		
4.2	Тренеру переданы: кликер, указка, доступ к Wi-Fi для гостей.		
5.	Резерв и поддержка		
5.1	Заряжен резервный ноутбук находится в доступном месте.		

№	Пункт проверки	Статус	Примечания
5.2	Тренер проинформирован о контакте технической поддержки на время мероприятия.		

Проверку выполнил(а): _____

Время окончания проверки: _____