

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИКАЗ

21 апреля 2023 г.

№ 256/осн

Нижний Новгород

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от 21.04.20223 г. (протокол № 4 заседания Ученого совета ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от 21.04.2023 г.), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;
2. Утвердить Положение о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных слушателями по программам дополнительного профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся (АДОО), в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
3. Утвердить Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам;
4. Утвердить Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся;
5. Утвердить Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел, обучающихся в Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»;
6. Утвердить Положение о порядке зачисления и отчисления слушателей в Академии дополнительного образования обучающихся.

Ректор



Н.Н. Карякин

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «21» 04 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «21» 04 2023 г. № 256/оси

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация обучающихся
Протокол от «17» 04 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Об Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России»**

г. Нижний Новгород - 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Академия дополнительного образования обучающихся является структурным административным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Академия дополнительного образования обучающихся (сокращенное название – АДОО, АДО, Академия) осуществляет организацию подготовки обучающихся - слушателей по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (ДПО), Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Контингент слушателей АДОО формируется из лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное или высшее образование.

1.4. Деятельность АДОО курирует проректор по учебной и воспитательной работе.

1.5. Деятельность АДОО регулируется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета Университета.

1.6. Вопросы создания, реструктуризации, переименования, ликвидации АДОО решаются Ученым советом Университета, утверждаются приказом ректора Университета.

1.7. Положение об АДОО, а также изменения и дополнения Положения утверждаются приказом ректора Университета.

2. Цели, задачи и функции АДОО

2.1. Основными целями деятельности АДОО, определяющими ее назначение и место в структуре Университета, являются:

2.1.1. Координация деятельности по оказанию образовательных услуг обучающимся по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

2.1.2. Создание условий для реализации профессионального и личностного потенциала слушателей.

2.2. Для достижения указанных выше целей АДОО решает следующие задачи:

2.2.1. Информирование и привлечение слушателей на программы Центра.

2.2.2. Создание и развитие методической и образовательной базы для обеспечения эффективной реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) Академии.

2.2.3. Изучение, адаптация и внедрение лучших практик по организации учебной и учебной-методической работы при оказании образовательных услуг по ДПП.

2.2.4. Развитие кадрового потенциала Академии.

2.3. При решении задач для достижения целей АДОО выполняет следующие функции:

2.3.1. Координация деятельности структурных подразделений Университета при организации учебного процесса слушателей в соответствии с учебными планами, образовательными программами дополнительного профессионального образования и другими локальными нормативными актами Университета.

2.3.2. Организация информирования слушателей Академии по всем вопросам, касающимся учебного процесса.

2.3.3. Организация контроля за соблюдением учебной дисциплины слушателями Академии.

2.3.4. Координация организации промежуточных и итоговой аттестаций слушателей Академии.

2.3.5. Организация ведения личных дел слушателей Академии, включая сбор и обработку

персональных данных.

2.3.6. Подготовка проектов приказов, распоряжений, выписок из документов.

2.3.7. Подготовка и выдача справок об обучении; сертификатов, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца; дубликатов и копий документов, приложений к дипломам.

2.3.8. Внесение и учёт данных в электронной образовательной информационной системе Университета.

2.3.9. Формирование академических групп и назначение контактных лиц в данных группах.

2.3.10. Подготовка предложений по применению в установленном порядке мер дисциплинарного взыскания за нарушение слушателями своих обязанностей, в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.3.11. Подготовка текущей отчетной документации руководству и подразделениям Университета, в органы государственной власти, по запросам Министерства здравоохранения РФ и Министерства образования и науки РФ, а также справочных и информационных материалов о деятельности Академии для размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет, в средствах массовой информации.

2.3.12. Рассмотрение в рамках своей компетенции обращений граждан и направление ответов в установленном порядке.

3. Структура, руководство и организация деятельности АДО

3.1. Академия дополнительного образования обучающихся создается как структурное подразделение ПИМУ на правах факультета.

3.2. Академию возглавляет руководитель, подчиняющийся по вопросам организации учебного процесса проректору по учебной и воспитательной работе.

3.3. Структура и штат Академии определяются с учетом специфики и объема работы и утверждаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебной и воспитательной работе при согласовании с руководителем Академии.

3.4. Руководитель АДО:

3.4.1. Осуществляет оперативное управление деятельностью Академии на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Академию функций.

3.4.2. Представляет АДО по вопросам ее деятельности на совещаниях, заседаниях Ученого совета, заседаниях ректората, заседаниях советов факультетов, собраниях кафедр Университета, в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях независимо от их организационно-правовой формы.

3.4.3. В пределах своей компетенции подписывает и визирует справки, письма, реестры и иные документы, дает указания и поручения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Академии.

3.4.4. Дает предложения по формированию структуры Академии.

3.4.5. Определяет полномочия сотрудников АДО, распределяет обязанности между ними.

3.4.6. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, локальных актов Университета сотрудниками Академии.

3.4.7. Обеспечивает в рамках своих полномочий исполнение трудового законодательства, вносит предложения о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников Академии.

3.4.8. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

3.5. Сотрудники Академии осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением функциональных обязанностей и несут персональную ответственность за их исполнение, бережно относятся к имуществу работодателя.

4. Права АДОО

Академия дополнительного образования обучающихся, в целях выполнения возложенных на нее функций, имеет право:

4.1. Инициировать и проводить общие собрания слушателей, профессорско-преподавательского состава, на которых обсуждать меры по совершенствованию учебного процесса, качества преподавания и успеваемости слушателей.

4.2. Участвовать в работе комиссий по итоговой аттестации и комиссий по оценке знаний слушателей, обучающихся на программах ДПО Академии.

4.3. Ходатайствовать перед администрацией Университета о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на сотрудников и слушателей АДОО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в обсуждении, разработке и согласовании локальных нормативных актов, касающихся деятельности АДОО.

4.5. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, сторонними организациями любых организационно-правовых форм, физическими лицами, органами государственной власти для выполнения своих функций в целях решения задач для обеспечения достижения целей, определенных настоящим Положением.

4.6. Организовывать образовательные конференции совместно с кафедрами ПИМУ, участвовать в конференциях, совещаниях, иных мероприятиях.

4.7. Запрашивать и получать информацию в рамках своей компетенции у структурных подразделений Университета, иных организаций.

4.8. Осуществлять сбор, анализ, хранение и распространение справочно-информационных материалов в целях исполнения функций, возложенных на АДОО настоящим Положением.

4.9. Осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных слушателей и выпускников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Принимать участие в разработке и реализации программ Университета различной направленности.

4.11. Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях, проводимых ректором, проректорами, деканатами факультетов и кафедрами Университета по вопросам, отнесенным к компетенции Академии, а также по вопросам материально-технического, финансового и организационного обеспечения своей деятельности.

4.12. Выносить на рассмотрение ректора, проректора по учебной и воспитательной работе, Ученого совета, ректората Университета предложения по вопросам совершенствования деятельности Академии.

5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями Университета

5.1. Академия дополнительного образования обучающихся взаимодействует со всеми подразделениями, а также факультетами и кафедрами Университета в соответствии с ее структурой, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением с целью качественного выполнения комплекса возложенных на нее функций.

6. Заключительные положения

6.1 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «21» 04 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «21» 04 2023 г. № 256/есн

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация обучающихся
Протокол от «17» 04 2023 г. № Е

ПОЛОЖЕНИЕ

**«о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
освоенных слушателями по программам дополнительного
профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся
(АДОО), в процессе предшествующего обучения
по основным профессиональным образовательным программам и (или)
дополнительным профессиональным программам, в том числе в других
организациях, осуществляющих образовательную деятельность»**

г. Нижний Новгород - 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных слушателями по программам дополнительного профессионального образования в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 октября 2018 г. № 691.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- обеспечения прав и законных интересов слушателей;
- создания условий для получения образования в течение всей жизни в соответствии с потребностями личности и выбора индивидуальной образовательной траектории;
- адаптации процесса обучения к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека;
- повышения уровня качества образования и академической мобильности слушателей.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных слушателями по программам дополнительного профессионального образования, в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - перезачет).

1.4. Под перезачетом понимается перенос учебного предмета, курса, дисциплины (модулей), освоенных слушателем в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с полученной оценкой или зачетом, в документы об освоении программы дополнительного профессионального образования.

2. Условия перезачета

2.1. Перезачет возможен при соблюдении следующих условий:

- зачисление слушателя на обучение по дополнительной программе профессиональной переподготовки;
- предоставление слушателем документа об образовании (высшем, дополнительном или среднем профессиональном образовании) или об освоении отдельных элементов образовательной программы, подтверждающего освоение им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, в том числе в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- наличие в представленном документе наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), указание его объема в часах и/или зачетных единицах (количество часов и/или зачетных единиц должно быть равным или большим) и оценки или зачета;
- наличие у образовательной организации, выдавшей указанный документ, лицензии на осуществление образовательной деятельности на момент выдачи документа;
- срок с момента выдачи документа об образовании (высшем, дополнительном или среднем профессиональном образовании) или об освоении отдельных элементов образовательной

программы до предъявления его на программы дополнительного профессионального обучения - не более трех лет. Документы с большим сроком в качестве основания для перезачета не принимаются.

3. Процедура перезачета

3.1. На основании представленных документов формируются ведомости для перезачета дисциплин, которые передаются на соответствующие кафедры.

3.2. Перезачет указанных дисциплин производится кафедрами не позднее пяти рабочих дней после передачи ведомости.

3.3. Результаты перезачета вносятся преподавателями соответствующих дисциплин в зачетные (экзаменационные) ведомости слушателей, а при окончании в приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

4. Перезачет результатов итоговой аттестации

4.1. Перезачет результатов итоговой аттестации не допускается.

5. Заключительные положения

5.1 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «21» 04 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «21» 04 2023 г. № 256/есн

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация обучающихся
Протокол от «17» 04 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по
дополнительным профессиональным программам»**

г. Нижний Новгород - 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) устанавливает:

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- порядок организации итоговой аттестации по дополнительным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- порядок организации выполнения и защиты итоговых аттестационных работ, общие требования к итоговым аттестационным работам;
- порядок организации проведения итогового экзамена;
- общие критерии оценки знаний слушателей на итоговых аттестационных испытаниях;
- особенности организации итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.2 Положение предназначено для слушателей, обучающихся в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, для сотрудников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, руководителей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, заведующих кафедр и преподавателей, участвующих в работе дополнительного профессионального образования.

1.3 Положение является документом системы менеджмента качества и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

2. Нормативные ссылки

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 «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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 октября 2018 г. № 691.

3. Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 Итоговая аттестационная работа: самостоятельная разработка слушателя, которая на примере решения конкретной проблемы, определяемой тематикой итоговой аттестационной работы, позволяет оценить уровень общей и специальной подготовки и профессиональной компетентности слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе.

3.2 Дипломный проект (работа): итоговая аттестационная работа, выполненная

слушателем самостоятельно под руководством преподавателя – руководителя итоговой аттестационной работы на завершающей стадии обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

3.3 Дистанционные образовательные технологии: образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.4 Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

3.5 Зачет: вид проверочных испытаний, а также отметка, удостоверяющая прохождение таких испытаний. Результаты зачета могут оцениваться как дифференцированно (по пятибалльной системе), так и отметкой «зачтено»/ «не зачтено» в зависимости от формы организации обучения.

3.6 Итоговая аттестация обучающихся: форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы.

3.7 Качество образования (результатов обучения): комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

3.8 Образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.9 Программа повышения квалификации: программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня.

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

3.11 Результаты обучения: усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции.

3.12 Реферат (от лат. refero - сообщаю): краткое изложение в письменном виде содержания научного труда, литературы по теме. Реферат показывает эрудицию исследователя, его умение самостоятельно анализировать, систематизировать, классифицировать и обобщать существующую научную информацию.

3.13 Отзыв: аргументированный отзыв на аттестационную работу. В процессе работы определяется актуальность излагаемой проблемы, структура и логика ее изложения и аргументации, оценивается степень новизны, оригинальности авторского подхода, практическая значимость.

3.14 Слушатели: лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

3.15 Тест (от англ. test - испытание, проба, проверка): система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить структуру и уровень знаний, умений и навыков слушателя в конкретной предметной области.

3.16 Экзамен (от лат. examen - испытание): проверка знаний при завершении определенного этапа обучения.

3.17 Электронное обучение: организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно- телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

В Положении применяются сокращения:

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ИАК - итоговая аттестационная комиссия;

СДО – система дистанционного обучения;

ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

ЭО – электронное обучение.

4. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Освоение дополнительной профессиональной программы может сопровождаться организацией текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами по разделам, дисциплинам (модулям).

4.2 Контроль порядка организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей осуществляет руководителем программы.

4.3 Текущий контроль успеваемости проводится с целью проверки своевременного и качественного выполнения слушателями всех видов учебной аудиторной работы и самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой раздела, дисциплины (модуля), включенных в учебный план дополнительной профессиональной программы.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателями, ведущими учебные занятия по данному разделу, дисциплине (модулю).

Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих видах: опрос, проверка выполнения контрольной работы, домашних заданий и т.п.

Опрос слушателя может проводиться в следующих формах: устный опрос; письменный опрос (в том числе проведение контрольных работ и т.п.); тестирование.

По результатам текущего контроля успеваемости выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.5 Промежуточная аттестация слушателей обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по разделам, дисциплинам (модулям).

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация может проводиться в следующих видах: зачетах (в том числе зачет с дифференцированной оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); сдача экзамена.

Виды промежуточной аттестации определяются утвержденным учебным планом по дополнительной профессиональной программе.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме, либо в форме компьютерного тестирования по тестам, утвержденным проректором по учебной и воспитательной работе.

Форма, содержание, процедура прохождения слушателями промежуточной аттестации, система оценивания и критерии оценки результатов промежуточной аттестации по разделу, дисциплине (модулю) указываются в рабочей программе раздела, дисциплины (модуля).

Критерии оценки результатов промежуточной аттестации:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по разделу, дисциплине (модулю) курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного

учебно-программного материала в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой по разделу, дисциплине (модулю), знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на промежуточные аттестационные испытания, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Оценки «зачтено» заслуживает слушатель, не имеющий неудовлетворительных результатов по всем видам текущего контроля успеваемости, предусмотренным утвержденной рабочей программой раздела, дисциплины (модуля), и (или) показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, имеющему неудовлетворительный результат по одному или нескольким видам текущего контроля успеваемости, предусмотренным утвержденной рабочей программой раздела, дисциплины (модуля), и (или) показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала.

Результаты промежуточной аттестации оформляются в ведомости промежуточной аттестации.

Слушателям, которые по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтвержденной соответствующим документом (справка о временной нетрудоспособности, письмо от работодателя и др.) не могут в установленные сроки пройти промежуточную аттестацию, по их личным заявлениям распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

Слушатели, не ликвидировавшие академические задолженности, отчисляются приказом проректора по учебной и воспитательной работе, как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1 Общие положения

5.1.1 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

5.1.2 Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- диплом о профессиональной переподготовке – для программ профессиональной переподготовки;

- удостоверение о повышении квалификации – для программ повышения квалификации.

5.1.3 Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть

заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

5.1.4 Лицам, которые не могут пройти итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), после подачи ими мотивированного заявления на имя проректора по учебной и воспитательной работе с представлением руководителя программы, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из ДПП на дополнительных заседаниях итоговых аттестационных комиссий.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные приказом проректора по учебной и воспитательной.

5.1.5 Лица, завершившие освоение дополнительных профессиональных программ и не подтвердившие соответствие своей подготовки требованиям программ при прохождении итоговой аттестации, отчисляются из ДПП без выдачи диплома, им выдается справка об обучении установленного образца.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца, и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

5.1.6 Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных программ.

5.1.7 Виды итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки: итоговый экзамен и/или итоговая аттестационная работа, для ДПП ПП «Информационные системы в медицине» - демонстрационный экзамен.

Итоговый экзамен может проводиться в письменной и/или устной форме, в форме тестирования. Формы выпускной аттестационной работы: дипломный проект, дипломная работа, реферат, проектная работа, научно-методическая работа и др.

5.1.8 Виды итоговой аттестации по программам повышения квалификации: междисциплинарный экзамен; экзамен; зачет; защита реферата; и др.

Междисциплинарный экзамен; экзамен; зачет могут проводиться в письменной и/или устной форме, в форме тестирования.

5.1.9 Итоговые аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по программам профессиональной переподготовки, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, управленческих и социальных проблем.

5.1.10 Качество выполнения итоговой аттестационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

Итоговые аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности организаций, могут быть рекомендованы для практического внедрения.

5.1.11 Итоговая аттестация слушателей осуществляется:

- итоговой аттестационной комиссией по приему защиты итоговых аттестационных работ по программе профессиональной переподготовки;

- итоговой аттестационной комиссией по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки;

- итоговой аттестационной комиссией по программе повышения квалификации.

5.1.12 Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программ обучения;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной области и (или) присвоении квалификации и

выдаче дипломов о профессиональной переподготовке;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.

5.1.13 Решения ИАК оформляются протоколом или ведомостью итоговой аттестации.

5.1.14 Итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России на основе требований к дополнительным профессиональным программам, устанавливаемых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.2 Состав итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки

5.2.1. Итоговую аттестационную комиссию по программам профессиональной переподготовки возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.2.2 Состав ИАК включает председателя, заместителя председателя, от двух до пяти членов комиссии, секретаря.

Персональный состав ИАК утверждается приказом проректора по учебной и воспитательной работе или ректором.

5.2.3 Председателем ИАК утверждается лицо, не работающее в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии – кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.2.4 Итоговые аттестационные комиссии формируются из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

5.2.5 Графики работы ИАК составляются секретарем ИАК совместно с руководителем программы, согласуются с председателем соответствующей комиссии, утверждаются приказом проректора по учебной и воспитательной работе и доводятся до членов ИАК и слушателей не позднее одного месяца до начала их работы.

5.3 Состав итоговых аттестационных комиссий по программам повышения квалификации

5.3.1 В случае, если в учебном плане предусмотрен междисциплинарный экзамен, защита итоговой аттестационной работы, то формируется итоговая аттестационная комиссия.

Персональный состав ИАК по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом ректора или проректора по учебной и воспитательной работе.

5.4 Организация выполнения итоговых аттестационных работ

5.4.1 Сроки выполнения итоговой аттестационной работы определяются календарным учебным графиком.

5.4.2 Выполнение итоговой аттестационной работы может осуществляться в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

5.4.3 Тематика итоговой аттестационной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также должна быть связана с реальными производственными, управленческими и социально-экономическими проблемами организаций и регионов.

5.4.4 Темы итоговых аттестационных работ разрабатываются руководителем программы в соответствии с квалификационными требованиями или профессиональными стандартами по

соответствующему направлению подготовки. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение.

Темы итоговых аттестационных работ утверждаются по представлению руководителя программы приказом проректора по учебной и воспитательной работе.

В обоснованных случаях тема итоговой аттестационной работы в процессе ее выполнения может быть уточнена или изменена с внесением необходимых изменений и дополнений в соответствующий приказ.

5.4.5 Общее руководство выполнением итоговых аттестационных работ осуществляет руководитель программы, непосредственное руководство (при необходимости) - руководитель, который назначается приказом проректора по учебной и воспитательной работе.

5.4.6 Как правило, руководитель назначается при подготовке итоговой аттестационной работы по ДПП профессиональной переподготовке каждому слушателю. При подготовке и защите групповых работ слушателей (например, проектная работ), руководитель назначается группе слушателей. При необходимости могут назначаться консультанты по разделам итоговой аттестационной работы.

5.4.7 Руководителями итоговых аттестационных работ могут быть научно-педагогические работники кафедр ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России, имеющие учёную степень доктора или кандидата наук, а также высококвалифицированные специалисты в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающие в сторонних организациях, предприятиях, учреждениях, вузах, научно-исследовательских организациях.

Один руководитель может руководить не более семью итоговыми аттестационными работами.

Руководитель итоговой аттестационной работы:

- определяет тему итоговой аттестационной работы;
- составляет задание на выполнение итоговой аттестационной работы;
- проводит консультации по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме; по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы; по корректировке ее отдельных глав;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;
- осуществляет контроль выполнения итоговой аттестационной работы;
- оценивает качество выполнения итоговой аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель итоговой аттестационной работы несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение итоговой аттестационной работы.

5.4.8 Консультанты (при необходимости) по разделам итоговой аттестационной работы назначаются приказом проректора по учебной и воспитательной работе, как правило, из числа научно-педагогических работников соответствующих кафедр ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

Консультант по соответствующему разделу итоговой аттестационной работы:

- формулирует и согласовывает с руководителем итоговой аттестационной работы задание по соответствующему разделу;
- проводит предусмотренные расписанием консультации по подбору литературы и других необходимых материалов, по выбору методик проведения исследований и расчетов, по содержанию и оформлению соответствующего раздела итоговой аттестационной работы;
- контролирует планомерное выполнение соответствующего раздела итоговой аттестационной работы.

5.4.9 Законченная итоговая аттестационная работа, подписанная слушателем и консультантами (если имеются), передается руководителю итоговой аттестационной работы для написания отзыва руководителя.

5.4.10 Итоговые аттестационные работы по ДПП профессиональной переподготовке дополнительно могут подлежать рецензированию.

После просмотра и положительной оценки руководителя итоговой аттестационной работы итоговая аттестационная работа передается рецензенту, который оценивает ее и дает рекомендацию:

- о соответствии (не соответствии) слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области;
- о присвоении (не присвоении) слушателю квалификации.

Рецензентами итоговой аттестационной работы могут являться высококвалифицированные специалисты в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающие в сторонних организациях, учреждениях, вузах, научно-исследовательских предприятиях и др.

5.4.11 На рецензии обязательно должны быть подпись рецензента и печать предприятия (учреждения, организации), в котором работает рецензент. Если рецензия выполняется на фирменном бланке организации, печать не обязательна.

5.4.12 После рецензирования никаких исправлений в итоговой аттестационной работе делать не разрешается.

5.5 Общие требования к итоговым аттестационным работам

5.5.1 По дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки итоговые аттестационные работы выполняются в форме дипломного проекта или дипломной работы.

5.5.2 Общие требования к содержанию итоговых аттестационных работ:

- соответствие темы и содержания итоговых аттестационных работ программе профессиональной переподготовки;
- умение использовать при подготовке итоговых аттестационных работ знаний, навыков, умений, приобретенных при освоении дополнительных профессиональных программ;
- четкость построения, логическая последовательность изложения материала и законченность решения одной из актуальных задач по соответствующему направлению подготовки;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- использование современных технологий сбора и обработки информации с применением вычислительной техники, отечественных и международных стандартов и технических регламентов, современной законодательной базы;
- соответствие оформления итоговых аттестационных работ требованиям действующих стандартов.

5.5.3 Итоговая аттестационная работа, как правило, состоит из текстовой части (пояснительной записки) и иллюстрационно-графического материала.

5.5.4 Структурными элементами пояснительной записки итоговой аттестационной работы являются: титульный лист; задание на выполнение итоговой аттестационной работы; реферат; содержание; определения, обозначения и сокращения; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

5.5.5 Текстовая часть итоговой аттестационной работы выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – не менее 12; шрифт – Times New Roman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее: верхнее — 20 мм; левое — 30 мм; нижнее — 20 мм; правое — 10 мм.

5.5.6 Рекомендуемый объем пояснительной записки итоговой аттестационной работы составляет 30÷50 машинописных страниц без учета приложений, но может изменяться в большую или меньшую сторону, в зависимости от типа работы.

5.5.7 Иллюстрационно-графический материал может включать: макеты, фотографии, ауди- и видеоматериалы, натурные образцы, презентации и др.

5.5.8 Пояснительная записка (вместе с приложениями) итоговой аттестационной работы должна быть переплетена доступным способом.

5.5.9 При оформлении пояснительной записки к дипломному проекту (работе), реферата и другого вида итоговой аттестационной работы и иллюстрационно-графического материала необходимо руководствоваться требованиями, изложенными в практическом пособии: Требования к оформлению аттестационных работ / Е. Б. Абросимова, Н. Л. Логинова. – Нижний Новгород: ПИМУ, 2022. – 24 с.

При необходимости руководителем программы разрабатывается на основании программы и настоящего Положения порядок выполнения, требования к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы по конкретной программе профессиональной переподготовки.

5.6 Организация защиты итоговых аттестационных работ

5.6.1 К защите итоговой аттестационной работы допускается слушатель, успешно завершивший в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы, прошедший в соответствии с программой все другие виды итоговых испытаний.

5.6.2 Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании ИАК по соответствующей программе в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком, при наличии не менее трех четвертей членов ИАК.

5.6.3 Обсуждение результатов защиты итоговой аттестационной работы и принятие решения об общей оценке каждой работы, о соответствии слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке происходит на закрытой части заседания ИАК открытым голосованием, большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

При выставлении оценки учитывается соответствие представленной на защиту итоговой аттестационной работы требованиям раздела 5.4 настоящего Положения, умение изложить ее содержание в докладе, грамотно отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения.

Решения ИАК оформляются протоколом (Приложение 1).

5.6.4 По итогам защиты итоговых аттестационных работ на основании решения ИАК издается приказ проректора по учебной и воспитательной работе о соответствии слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю соответствующей квалификации и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

5.6.5 Итоговая аттестационная комиссия может выносить решение о выдвижении итоговой аттестационной работы на конкурс, рекомендовать работы для внедрения или к публикации, отмечает работы, выполненные на актуальные темы.

5.6.6 В случаях признания защиты итоговой аттестационной работы неудовлетворительной ИАК имеет право внести в протокол особое мнение о доработке или изменении темы итоговой аттестационной работы при ее представлении к повторной защите.

5.7 Организация проведения итогового экзамена

5.7.1 Итоговый экзамен, предусмотренный программой профессиональной переподготовки, может проводиться в форме:

- экзамена по одной из основных дисциплин программы;
- междисциплинарного экзамена по нескольким общепрофессиональным дисциплинам и/или специальным дисциплинам программы.

Конкретный перечень дисциплин, по которым проводится итоговый экзамен, его форма (письменно и/или устно, в форме тестирования) определяются программой профессиональной переподготовки.

5.7.2 Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, должен быть доведен до

слушателей не позднее, чем за один месяц до даты его проведения.

5.7.3 Результаты итогового экзамена оформляются протоколом.

6. Общие критерии оценки знаний слушателей по результатам итоговых аттестационных испытаний

6.1 Результаты итоговой аттестации определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет».

6.2 При определении итоговой аттестационной оценки предлагается руководствоваться следующим:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

7. Организация итоговой аттестации слушателей по программам, реализуемым с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

7.1 Общие положения

7.1.1 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым с использованием ЭО, ДОТ, может проводиться с использованием ДОТ или при непосредственном контакте слушателей и членов итоговых аттестационных комиссий.

Технология проведения итоговой аттестации должна быть указана в учебном плане ДПП.

7.1.2 Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки (итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы), проводимая с использованием ДОТ, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи (т.е. обе стороны, слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга). При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более). Указанное может использоваться, например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

7.1.3 В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заблаговременно проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

7.1.4 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации (междисциплинарный

экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, эссе или др.), проводимая с использованием ДОТ, может проводиться в следующих режимах:

- в режиме видеоконференцсвязи (при этом требования и рекомендации соответствуют приведенным выше);
- в режиме компьютерного тестирования;
- в режиме обмена файлами (с использованием СДО или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

7.1.5 Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения (например, в СДО Moodle), или с помощью иных аналогичных инструментов. В любом случае процесс тестирования должен быть автоматизирован, включая обработку, оценивание, документирование результатов тестирования, а также хранение результатов тестирования и персональных данных слушателей.

7.1.6 В случае проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах, должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

7.2 Проведение итоговой аттестации в форме защиты итоговых аттестационных работ в видеорежиме

7.2.1 Все слушатели и члены итоговой аттестационной комиссии (ИАК) за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ИАК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все, кроме первого выступающего и членов комиссии, должны отключить свои камеры и микрофоны.

7.2.2 Секретарь обеспечивает всех членов ИАК, в том числе удаленных, доступом к пояснительным запискам итоговых аттестационных работ выступающих.

7.2.3 Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей итоговой аттестационной работы, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

7.2.4 По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

7.2.5 Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

7.2.6 По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться примерно на 15-30 минут для обсуждения и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

7.2.7 Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

7.2.8 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ИАК, либо со стороны слушателя, председатель ИАК оставляет за собой право отменить заседание ИАК, о чем секретарем ИАК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи итоговой аттестации. Слушателям предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в другой день в рамках срока, отведенного на итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно.

7.2.9 В случае невыхода слушателя на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения итоговой аттестации он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных проректором по учебной и воспитательной работе уважительными (в данном случае слушателю предоставляется право пройти итоговую аттестацию в другой день в рамках срока, отведенного на итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации). Слушатель должен представить документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения итоговой аттестации (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные уважительные причины).

7.3 Проведение итоговой аттестации в форме экзамена в видеорежиме

7.3.1 Все экзаменационные вопросы по программе итоговой аттестации, должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления слушателей в рабочем кабинете группы на СДО.

7.3.2 Все слушатели и члены ИАК за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ИАК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

7.3.3 Секретарь ИАК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех слушателей написать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

7.3.4 После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит слушателей зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

7.3.5 На подготовку слушателям выделяется время в соответствии с регламентом проведения итогового экзамена.

7.3.6 Во время подготовки все слушатели должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

7.3.7 По окончании времени, отведенного на подготовку, слушатели начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

7.3.8 Дальнейшая процедура соответствует пп. 7.2.4. – 7.2.9

8. Заключительные положения

8.1 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по защите аттестационной работы

слушателя дополнительной профессиональной программы «название программы»

_____ Факультет _____
Дата проведения защиты: _____ 20 __ г.
Время проведения защиты: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель аттестационной комиссии: *И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

заместитель председателя аттестационной комиссии: *И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

секретарь: *И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

Тема аттестационной работы: _____

Аттестационная работа выполнена под руководством _____
ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия И.О.

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

Аттестационная работа на _____ листах.

Отзыв руководителя на _____ листах.

Вывод отзыва: _____

После сообщения о выполненной аттестационной работе слушателю заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение аттестационной комиссии

1. _____

2. Признать, что слушатель _____

_____ Факультет _____
выполнил и защитил аттестационную работу с оценкой _____

3. Рекомендовать _____
предложение по дальнейшему использованию аттестационной/квалификационной работы

Председатель аттестационной комиссии

подпись

/ _____ /
расшифровка

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись

/ _____ /
расшифровка

Члены аттестационной комиссии:

подпись

/ _____ /
расшифровка

подпись

/ _____ /
расшифровка

подпись

/ _____ /
расшифровка

Секретарь

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРОТОКОЛ №

заключительного заседания аттестационной комиссии

«___» _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель аттестационной комиссии: *И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

заместитель председателя аттестационной комиссии: *И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

секретарь: *И.О. Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы*

СЛУШАЛИ выводы о заседании аттестационной комиссии: _____

Председателя аттестационной комиссии *Фамилия И.О.* о результатах итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы «*название программы*», группа № _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели прошли профессиональную переподготовку по программе «*название программы*» (приложение).

2. Признать, что слушатель *Фамилия Имя Отчество* не прошел итоговую аттестацию: получил неудовлетворительную оценку при сдаче междисциплинарного/квалификационного экзамена или защите аттестационной/квалификационной работы или не явился на _____¹.

3. Удостоверить присвоение дополнительной квалификации *название квалификации* слушателям (приложение).
или

Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ слушателей (приложение).

4. Выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке установленного в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России образца.

¹ Указать вид аттестационного испытания

Председатель аттестационной комиссии

подпись / _____ /
расшифровка

Заместитель председателя
аттестационной комиссии

подпись / _____ /
расшифровка

Члены аттестационной комиссии:

подпись / _____ /
расшифровка

подпись / _____ /
расшифровка

Секретарь

подпись / _____ /
расшифровка

Приложение
к протоколу заключительного заседания
аттестационной комиссии
от _____ 20__ г. № _____

Ведомость

слушателей, прошедших дополнительную профессиональную программу

«название программы», группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ²	Оценки	
		Цифрой	Прописью

Исполнитель:
ФИО

² Указываются полностью, в алфавитном порядке

Приложение № 4

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ИТОГОВАЯ ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Программа повышения квалификации «название программы»

Группа: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения зачета: « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка (прописью)

Присутствовало слушателей _____

Не явилось слушателей _____

Преподаватель

И.О. Фамилия

Руководитель программы

И.О. Фамилия

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «21» 04 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «21» 04 2023 г. № 256/оси

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация обучающихся
Протокол от «17» 04 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся»

г. Нижний Новгород - 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (Зарегистрирован в Минюсте России 18.09.2017 № 48226)", ГОСТ Р 55751-2013 Национальный стандарт Российской Федерации «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 октября 2018 г. № 691.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- определения условий организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного и дополнительного профессионального образования, реализуемым в Академии дополнительного образования обучающихся (АДОО) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- повышения качества обучения;

1.3. Настоящее Положение определяет порядок реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования в Академии дополнительного образования обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

2.1. Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.2. Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.3. Электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК) – структурированная совокупность электронной учебно-методической документации, электронных образовательных ресурсов, средств обучения и контроля знаний, содержащих взаимосвязанный контент и предназначенных для совместного применения в целях эффективного изучения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин и их компонентов.

2.4. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность, или ее филиала независимо от места нахождения обучающихся.

3. Функции и полномочия АДО при реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования

3.1. АДО при реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий выполняет следующие функции:

- организация размещения информации об образовательных программах АДО на соответствующей странице официального сайта ПИМУ;
- организация разработки и размещения материалов ЭУМК в электронной системе дистанционного обучения ПИМУ (СДО);
- организация процессов обучения на программах дополнительного и дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- организация доступа слушателей к электронной системе дистанционного обучения;
- организация контроля знаний обучающихся на программах дополнительного и дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2. В случае наличия условий, препятствующих проведению итоговой аттестации (ИА) слушателей по программам АДО в очном формате, АДО может самостоятельно принимать решение об организации проведения итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

4. Учебно-методическое обеспечение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. Основу учебно-методического обеспечения реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий составляют ЭУМК, размещенные в системе СДО.

4.2. ЭУМК должны обеспечивать организацию самостоятельной работы слушателя, включая обучение и контроль знаний, путем предоставления слушателю необходимых (основных) учебных материалов, специально разработанных для реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.3. Элементами ЭУМК могут быть:

- текстовые файлы (электронный вариант учебного пособия или его фрагмента и /или презентация);
- аудио файлы (аудиозаписи лекции, практического занятия или иного вида учебного мероприятия);
- видео файлы (видеозаписи лекций, презентация лекции с аудиозаписью лектора, демонстрационный флэш-ролик);
- программный продукт, предназначенный для формирования практических навыков по дисциплине.

4.4. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают использование следующих видов учебных занятий:

- лекции в форме видеолекций;
- вебинары для проведения лекций, семинаров и практических занятий;
- выполнение лабораторных, проектных и иных видов работ.

4.5 В случае смешанного обучения, соотношение объема аудиторной работы с применением дистанционных образовательных технологий и контактной работы в аудитории определяется профессорско-преподавательским составом индивидуально по каждой дисциплине образовательной программы и согласовывается с руководством АДО.

4.6. При реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий освоение дисциплин осуществляется слушателем самостоятельно с использованием ЭУМК, за исключением текущего и итогового контроля, практики и итоговой аттестации.

4.7. Консультации могут проходить как в очном режиме, так и с использованием электронных средств связи.

5. Документационное обеспечение процесса обучения по программам дополнительного и дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программ дополнительного и дополнительного профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий АДОО ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательной деятельности по данным программам на бумажном носителе и /или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. Заключительные положения

6.1 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «21» 04 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «21» 04 2023 г. № 256/осн

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация обучающихся
Протокол от «17» 04 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке формирования, ведении и хранении личных дел слушателей в Академии
дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России»**

г. Нижний Новгород - 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей (далее по тексту – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Университет) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России (АДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»; Постановлением от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.06.2008 г. № 420 «О федеральной службе государственной статистики»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"; Приказом от 19.08.2011 г. № 706 «Об утверждении рекомендаций по заполнению образца формы уведомления об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных»; Письмом Рособразования от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных» (с «Информацией об основных нормативно-методических документах и требованиях по организации защиты персональных данных»); Уставом Университета.

1.3. Положение обязательно к применению сотрудниками, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел слушателей (обучающихся) в течение срока их обучения в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

1.4. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело оформляется в АДОО при подаче документов в соответствии с правилами приема.

2.2. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел возлагается на сотрудников АДОО, если иное не определено приказом или иным локальным нормативным актом Университета.

2.3. Личное дело слушателя должно содержать следующие документы:

- титульный лист личного дела (приложение 1);
- заявление о приеме (приложение 2,3,4);
- договор (при наличии);
- копия документа об образовании установленного образца;
- справка с места учебы (для студентов, получающих высшее или среднее профессиональное образование);
- копия документа, удостоверяющего личность, гражданство;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- согласие на обработку персональных данных (если эти пункты не содержатся в заявлении);

- лист внутренней описи (приложение 5)
- дополнительные документы:
- для иностранных студентов – перевод документа государственного образца об образовании, оформленный в установленном порядке;
 - при необходимости - заключение об эквивалентности документа об образовании (при поступлении иностранных граждан);
 - копия свидетельства о заключении брака, иные документы, подтверждающие смену фамилии;

2.4. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных слушателей уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники не востребовавшихся документов об образовании (при наличии таковых) после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел слушателей возлагается на сотрудников АДОО.

3.2. В личное дело слушателя помещаются:

- лист внутренней описи (приложение 5);
- выписки из приказов по данному слушателю о зачислении, переводе, отчислении, о смене фамилии, о допуске к итоговой аттестации, об утверждении темы аттестационной работы и назначении научного руководителя, о выпуске и иные выписки из приказов;
 - оригиналы личных заявлений, справок и других документов за весь период обучения (при получении);
 - копия академической справки (при наличии);
 - учебная карточка (для студентов основных образовательных программ слушателей, при ее наличии (приложение 6);
 - протокол переаттестации или перезачета (при наличии);
 - индивидуальные учебные планы для обучающихся (при наличии);
 - индивидуальные учебные графики (при наличии);
 - заявление о выборе научного руководителя и утверждении темы аттестационной работы (приложение 5).

Личные заявления должны иметь резолюцию.

3.3. При восстановлении обучающегося, отчисленного с программы, продолжается ведение личного дела, сформированного до отчисления.

3.4. При отчислении из АДОО в личное дело вносятся:

- выписка из приказа об отчислении;
- учебная карточка студента;
- копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения); в случае получения документа не лично владельцем документа, а иным лицом, в личное дело помещается доверенность на это лицо, заверенная в установленном порядке;
 - расписка в получении оригиналов документов из личного дела (при наличии оригиналов документов в личном деле);
 - внутренняя опись документов.

3.5. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: наименования, даты документов дела, номера листов дела. Листы личного дела и его внутренней описи нумеруются отдельно.

3.6. Для изменения фамилии, имени или отчества:

- заявление обучающегося об изменении фамилии, имени или отчества, подписанное курирующим проректором;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака или об изменении имени;
- копия документа, удостоверяющего личность;
- выписка из приказа об изменении фамилии, имени или отчества.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. В период поступления и обучения личное дело формируется в папки по образовательным программам, хранится в закрывающихся металлических шкафах или сейфах помещения соответствующего подразделения. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией курирующего проректора.

4.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.4. Личные дела обучающихся, отчисленных из АДО, хранятся в соответствующем подразделении не более одного года после отчисления, а затем сдаются в архив учебного заведения в соответствии с Положением.

5. ПОДГОТОВКА ЛИЧНЫХ ДЕЛ К СДАЧЕ В АРХИВ

5.1. Подготовка личных дел к сдаче в архив производится в соответствии с положением «О регламенте оформления личных дел студентов, соискателей, слушателей, аспирантов для передачи в архив», утвержденным приказом исполняющего обязанности ректора ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России от «28» апреля 2018 г. № 123.

6. Заключительные положения

6.1 В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

Личное дело

Фамилия, Имя, Отчество

Программа

Дата начала:

Дата окончания:

На _____ листах

Срок хранения _____ лет

Для всех программ, кроме «Информационные системы в медицине»

Ректору
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России
Карякину Н.Н.

от _____
(ФИО слушателя полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня слушателем в Академию дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России для обучения по программе дополнительной профессиональной переподготовки «_____» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на

- обработку персональных данных в соответствии с законом 152-ФЗ от 27.07.2006, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и использование в целях реализации учебного процесса и подготовки статистической отчетности;
- хранение копий документов, необходимых для приема на обучение и формирования личного дела слушателя в соответствии с действующим Положением о порядке зачисления и отчисления слушателей Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Паспорт Серия _____ № _____

Выдан (кем и когда) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес местожительства _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

E-mail _____

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Для программы профессиональной переподготовки «Информационные системы в медицине»

Ректору
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Карякину Н.Н.

от _____
(ФИО слушателя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем в Академию дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России для обучения по программе дополнительной профессиональной переподготовки «Информационные системы в медицине» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на

- обработку персональных данных в соответствии с законом 152-ФЗ от 27.07.2006, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и использование в целях реализации учебного процесса и подготовки статистической отчетности;
- хранение копий документов, необходимых для приема на обучение и формирования личного дела слушателя в соответствии с действующим Положением о порядке зачисления и отчисления слушателей Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России;
- передачу копий документов, необходимых для прохождения комплексной оценки в университете Иннополис.

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Паспорт Серия _____ № _____

Выдан (кем и когда) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес местожительства _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

E-mail _____

Дата:

Подпись:

«__» _____ 20__ г.

Ректору
ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)
Карякину Н.Н.
от _____
(ФИО слушателя полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить меня слушателем в Академию дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России для обучения по программе повышения квалификации « _____ » с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Даю согласие на

- обработку персональных данных в соответствии с законом 152-ФЗ от 27.07.2006, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) и использование в целях реализации учебного процесса и подготовки статистической отчетности;
- хранение копий документов, необходимых для приема на обучение и формирования личного дела слушателя в соответствии с действующим Положением о порядке зачисления и отчисления слушателей Академии дополнительного образования обучающихся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России.

Дата:

Подпись:

« ____ » _____ 20__ г.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России

Дата:

Подпись:

« ____ » _____ 20__ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Дата рождения _____

Паспорт Серия _____ № _____

Выдан (кем и когда) _____

СНИЛС _____

Гражданство _____

Адрес местожительства _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Е-mail _____

Дата:

Подпись:

« ____ » _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

Личного дела

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1					
2					
3					
4					
5					
...					

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Ответственный за кадровый учет: _____
(подпись)

« _____ » _____ 20 _____

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. ФИО (слушателя) _____
2. Паспортные данные № _____ выдан _____

3. Дата выдачи _____ Дата и место рождения _____
Адрес _____
4. Контактный телефон _____
5. Базовое образование: _____
6. Зачислен (а) в приказом от «__» _____ 20__ г № _____ на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки « _____ »
7. Отчислен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.
8. Восстановлен (а) приказом от «__» _____ 20__ г. № _____.
9. Итоговый экзамен сдан на оценку _____.
10. Приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ допущен(а) к итоговому экзамену.
11. Аттестационную работу выполнил (а) на тему _____
_____ и защитил (а) с оценкой _____.
12. Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 20__ г. (протокол № ____):
а) присваивает квалификацию _____
(наименование квалификации)
б) удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование сферы профессиональной деятельности)
13. Приказ о выпуске от «__» _____ 20__ г. № _____

Выполнение учебного плана:

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов по учебному плану	Оценка	
			Цифрой	Прописью
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Руководитель проекта _____ / _____ /
подпись расшифровка

Проректору по учебной и
воспитательной работе ФГБОУ ВО
«ПИМУ» Минздрава России
Богомоловой Е.С.

от слушателя _____
(ФИО полностью)

программы дополнительного
профессионального образования

« _____ »

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить тему аттестационной работы:

« _____ »

В качестве руководителя аттестационной работы прошу утвердить

(ФИО, звание, должность)

Дата: _____

Подпись слушателя _____

Контактный телефон: _____

Научный руководитель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО научного руководителя)

_____ 202__ г

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Приволжский исследовательский медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России)

ПРИНЯТО

На Ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол от «21» 04 2023 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от «21» 04 2023 г. № 256/оси

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация обучающихся
Протокол от «15» 04 2023 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О порядке зачисления и отчисления слушателей
в Академии дополнительного образования обучающихся»**

г. Нижний Новгород - 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке зачисления и отчисления слушателей в Академии дополнительного образования обучающихся» (далее - «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 октября 2018 г. № 691.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка приема и требований к гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам за рубежом (иностранцы граждане), поступившим в Академию дополнительного образования обучающихся (АДОО) для обучения по программам дополнительного и дополнительного профессионального образования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок зачисления и отчисления слушателей АДОО.

1.4. На обучение по программам дополнительного и дополнительного профессионального образования, реализуемым в АДОО, принимаются обучающиеся ФГБОУ ВО «ПИМУ» Минздрава России: студенты (не ранее 2-го курса; а для ДПП «Информационные системы в медицине» - не ранее 3-го курса), ординаторы, аспиранты – граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование; обучающиеся других вузов Российской Федерации (не ранее 2-го курса; а для ДПП «Информационные системы в медицине» - не ранее 3-го курса).

1.5. Зачисление слушателей на обучение осуществляется на следующих основаниях:

- бесплатной основе в рамках финансирования реализации образовательных программ за счет гранта «Приоритет 2030». Плановое количество слушателей определяется ПИМУ. Зачисление слушателей, не являющихся обучающимися ПИМУ, осуществляется на основе договора с соответствующим ВУЗом РФ или непосредственно с обучающимся (физическим лицом). Для зачисления на ДПП «Информационные системы в медицине» студентов ВУЗов РФ необходимо наличие соглашения о создании консорциума;

- договорной основе с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по Договорам, определяется сметой программы.

2. Организация приема документов

2.1. Прием на программы АДОО осуществляется в течение всего календарного года. Зачисление слушателей осуществляется по мере комплектования групп.

2.2. Прием на обучение по программам дополнительного и дополнительного профессионального образования осуществляется на основании личного заявления слушателя, предоставленного в письменном или электронном виде, и предоставления копий документов о гражданстве и документа, подтверждающего наличие или получение среднего профессионального или высшего образования (копия диплома о среднем профессиональном или высшем образовании или оригинал справки из деканата (для обучающихся)).

2.3. При подаче заявления поступающий должен ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в АДОО:

- Лицензией на право ведения образовательной деятельности с приложениями;
- Уставом ПИМУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- Положением об АДОО;

- Настоящим положением;
- Формами документов, выдаваемых по окончании обучения;
- иными локальными нормативными актами Университета.

Факт ознакомления с документами, указанными в п.2.3, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью поступающего. В том же порядке в заявлении личной подписью поступающего фиксируется согласие на сбор и обработку своих персональных данных.

2.4. Прием документов, предоставляемых поступающими, проводится соответствующим руководителем программы в срок не позднее одного дня до начала обучения в соответствии с расписанием.

2.5. На каждого поступающего на программы дополнительного и дополнительного профессионального образования формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.6. Поступающие, предоставившие заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. Зачисление слушателей

3.1. Зачисление слушателей в АДОО проводится без вступительных испытаний по результатам рассмотрения документов, предоставленных поступающим, если иное не предусмотрено конкретной образовательной программой.

3.2. Причинами отказа в приеме документов на обучение могут быть: несоответствие предоставленных документов и невозможности устранения данной причины; отсутствие набора на соответствующую программу дополнительного или дополнительного профессионального образования.

3.3. Зачисление на обучение слушателей производится приказом ректора или проректора по учебной и воспитательной работе ПИМУ.

4. Зачисление слушателей в порядке восстановления или перевода

4.1. Зачисление в порядке восстановления или перевода возможно только в рамках программ профессиональной переподготовки, реализуемых в АДОО.

4.2. Основанием для восстановления на программе профессиональной переподготовки или перевода на другую программу профессиональной переподготовки является личное заявление лица, желающего продолжить обучение.

4.3. Восстановление лица в состав слушателей возможно при наличии соответствующей программы обучения и свободных мест в учебной группе.

4.4. Решение о восстановлении принимается ректором или проректором по учебной и воспитательной работе ПИМУ по представлению руководителя АДОО.

4.5. В случае восстановления или перевода на программу профессиональной переподготовки зачисление слушателя производится на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.6. По желанию слушателя возможен зачет (перезачет) результатов обучения по отдельным дисциплинам.

4.7. При зачислении в порядке восстановления и перевода, при обучении на условиях полного возмещения затрат, стоимость обучения рассчитывается путем вычета из полной стоимости обучения на программе профессиональной переподготовки стоимости перезачтенных дисциплин в соответствующем объеме часов. Стоимость обучения по индивидуальному учебному плану утверждается ректором ПИМУ.

5. Отчисление слушателей

5.1. Отчисление слушателя производится по собственному желанию или инициативе АДОО.

5.2. Основанием для отчисления по собственному желанию слушателя является его личное заявление.

5.3. Основанием для отчисления слушателя по инициативе АДОО является:

- академическая неуспеваемость;
- отчисление с основной образовательной программы (для получающих высшее или среднее профессиональное образование и обучающихся на программах профессиональной переподготовки АДОО за счет средств гранта «Приоритет 2030»), за исключением лиц, отчисленных в связи с завершением обучения;

- непрохождение любого этапа комплексной оценки в ассесмент-центре университета «Иннополис» (для обучающихся на ДПП «Информационные системы в медицине»);

- невыполнение условий договора (для обучающихся на основе полного возмещения затрат);

- нарушение правил внутреннего распорядка, Устава и иных локальных нормативных актов ПИМУ.

Отчисление с основной образовательной программы лиц, получающих высшее или среднее профессиональное образование и обучающихся в АДОО на условиях полного возмещения затрат, не является основанием для отчисления с дополнительных или дополнительных профессиональных программ АДОО.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, связанные с организацией работы по приему для обучения в АДОО ПИМУ по программам дополнительного и дополнительного профессионального образования и не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также регулируются приказами ректора ПИМУ.

6.2. Поступающему, желающему забрать поданные им для поступления на обучение документы, документы выдаются по письменному заявлению в течение одного дня.

6.3. В настоящее положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.