

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

ПРИКАЗ

« 19 » декабря 2022 г.

Нижний Новгород

№ 586/дек

Об утверждении Положений

В целях приведения локальных нормативных актов Университета в соответствие с законодательством РФ.

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение «О порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся на факультете дополнительного профессионального образования» (Приложение №1).
2. Утвердить Положение «О кураторе цикла повышения квалификации или профессиональной переподготовки факультета дополнительного профессионального образования» (Приложение №2)
3. Утвердить Положение «О формах и порядке текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации факультета дополнительного профессионального образования» (Приложение №3)
4. Канцелярии довести до сведения ответственных лиц.
5. Разместить данные положения на сайте Университета, контроль за исполнением возложить на специалиста, отдела сопровождения и развития официального сайта университета Салмину О.А.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по постдипломному образованию и лечебной работе.

Ректор



Н.Н. Карякин

ПРИНЯТО
На ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол № 11 от 08.12.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
от « 19 » 12 2022 г. № 586

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся на
факультете дополнительного профессионального образования

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся на факультете дополнительного профессионального образования

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся на факультете дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее Университет).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения о слушателе.

Дополнительные профессиональные программы (ДПП) - программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации).

Программы профессиональной переподготовки (ПП) - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

Программы повышения квалификации (ПК) - дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу.

Слушатели — лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

Персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел института.

Оперативное (текущее) хранение - хранение личных дел с момента их первоначального формирования до передачи на архивное хранение.

Admin-EOS – модуль управления учебным процессом (электронный деканат) в составе Электронной образовательной среды ПИМУ (Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2018662070 от 26.09.2018).

1.3. Настоящее положение разработан на факультете дополнительного профессионального образования Университета (ФДПО) на основании: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», локальных нормативных актов Университета.

2. Общее положение

2.1. Порядок обязателен к применению в подразделениях Университета, реализующих дополнительные профессиональные программы, а также работниками Университета, осуществляющих обработку персональных данных обучающихся.

2.2. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2.3. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

2.3.1. не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством (в том числе в коммерческих целях);

2.3.2. предупреждать лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

2.3.3. разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам Университета, при этом указанные лица должны получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.3.4. не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимся образовательных услуг.

2.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по письменному требованию работников структурных подразделений Университета, с указанием причины предоставления требуемых документов (копий), по акту приема-передачи, либо по запросу уполномоченных органов (органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и др.), оформленному в установленном порядке. Информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения ректора или уполномоченного им лица.

2.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело слушателя первоначально формируется куратором, наделенным полномочиями приема документов от граждан, желающих пройти обучение по дополнительным профессиональным программам.

3.2. Прием документов от лиц, поступающих в Университет на обучение по дополнительным профессиональным программам, проводится в соответствии Положением о факультете дополнительного профессионального образования.

3.3. На каждого поступающего заводится личное дело, обложка которого должна быть оформлена в установленном порядке: ФИО слушателя, название цикла, Начато _____ и Окончено _____.

3.4. При сдаче в архив личное дело должно содержать следующие документы:

- подлинник заявления слушателя о приеме в Университет и личная карточка;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании; – копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, или справка по месту работы (основного хранения подлинника трудовой книжки) подтверждающая стаж практической работ

– копии приказов о зачислении, переводах, отчислении, восстановлении и пр. или выписки из них, издаваемые в течение всего срока обучения слушателя (переподготовка);

3.5. После завершения обучения куратор цикла в течение года хранит личное дело в структурном подразделении, затем передает в архив на хранение.

4. Ведение личных дел в системе электронного документооборота.

4.1. Личное дело слушателя может создаваться, как в бумажном, так и электронном виде.

4.2. Создание личного дела слушателя в электронном виде осуществляется в модуле Admin-EOS (электронный деканат) программы «ЭОС» – электронная образовательная среда (свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2018662070). Заявления на обучение, электронные копии документов слушателя подгружаются в Admin-EOS сотрудниками профильных кафедр, а также автоматизированным способом из других информационных систем ПИМУ или внешних информационных систем, используемых в РФ для обеспечения процесса ДПО (например портал непрерывного медицинского образования edu.gosmonzdrav.ru). Также заявление и копии документов могут быть отправлены самим слушателем посредством сети интернет на электронные адреса ПИМУ для последующего внесения в Admin-EOS (электронный деканат).

4.3. В модуле Admin-EOS (электронный деканат) факультета создаются и используются электронные документы, создаваемые исключительно в электронной форме без документирования на бумажном носителе, а также электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в системе электронного документооборота.

4.4. «ЭОС» – электронная образовательная среда факультета реализует технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

4.5. Электронные документы, обрабатываемые в «ЭОС» – электронной образовательной среде факультета и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью в ЭОС факультета, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

4.6. Электронное личное дело содержит следующие документы:

- личную карточку Слушателя;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- копия диплома государственного образца о высшем/среднем профессиональном образовании; – копия свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы, или справка по месту работы (основного хранения подлинника трудовой книжки) подтверждающая стаж практической работ
- иные документы, необходимые для зачисления на цикл.

4.7. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

4.8. При формировании личного дела в электронном виде в ЭОС создается карточка слушателя.

4.9. В карточке слушателя (физическое лицо) указываются персональные данные, необходимые для осуществления образовательного процесса, а также для ведения статистического учета лиц, прошедших обучение по программам ДПО в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5. Хранение личных дел

5.1. В период обучения слушателя личное дело хранится в специальном служебном помещении в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения в структурном подразделении Университета, реализующем дополнительные профессиональные программы, к которому имеет доступ работник, ответственный за ведение и хранение личных дел и/или декан факультета

5.2. Изъятие, документов личного дела по требованию сторонних организаций (судебных и правоохранительных органов) производится на основании письменного указания Ректора Университета или уполномоченного им лица.

5.3. В случае изъятия документа из личного дела в дело вкладывается копия изъятых документов, акт об изъятии или протокол выемки и документ основание для изъятия с разрешающей резолюцией ректора или уполномоченного им лица.

5.4. Предоставление копии личного дела или копий документов личного дела по запросам структурных подразделений производится на основании письменного разрешения Ректора Университета или уполномоченного им лица.

5.5. В случае смены лица, ответственного за ведение и хранение личных дел обучающихся в структурном подразделении, личные дела передаются вновь назначенному должностному лицу по акту приёма-передачи документов.

6. Передача личных дел и документов личных дел на архивное хранение.

6.1. Личные дела слушателей передаются по акту на хранение в архив Университета после истечения срока их хранения на ФДПО в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

6.2. Минимальный срок хранения личного дела слушателя - 5 лет.

6.3. Личное дело находится на архивном хранении в Университете в течение установленного ведомственными перечнями срока.

6.4. Оформление личных дел, передаваемых на архивное хранение, осуществляется куратором цикла, в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Личные дела хранящиеся в ЭОС, хранятся 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Проректор по постдипломному образованию

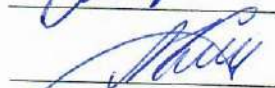
и лечебной работе

Начальник юридического управления

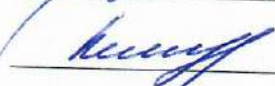
Декана ФДПО



И.А. Переслегина



А.В. Качко



М.С. Незнахина



ПРИНЯТО

На ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

Протокол № 11 от 02.12.2022

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»

Минздрава России

от « 19 » декабря 2022 г. № 586/оси

ПОЛОЖЕНИЕ

**о кураторе цикла повышения квалификации или профессиональной переподготовки
факультета дополнительного профессионального образования**

ПОЛОЖЕНИЕ

о кураторе цикла повышения квалификации или профессиональной переподготовки факультета дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет основные цели, задачи, функции, права, обязанности и порядок работы куратора цикла повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов (далее – куратор цикла) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Настоящее положение разработано на факультете дополнительного профессионального образования Университета (далее - ФДПО) на основании: Федерального закона от 29.12.2021 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; локальных нормативных актов Университета.
- 1.3. Куратор цикла – это преподаватель или лаборант кафедры, непосредственно отвечающий за организацию учебного процесса на цикле повышения квалификации (далее - ПК) или профессиональной переподготовки (далее - ПП) ФДПО и одновременно является руководителем коллектива слушателей в период их обучения на цикле ПК и/или ПП.

2. Основная цель и задача

- 2.1. Основной целью работы куратора является организация и обеспечение проведения цикла ПК и ПП ФДПО на высоко уровне.
- 2.2. Главная задача куратора цикла заключается в поэтапной организации, обеспечении, проведении и завершении учебного процесса на конкретном цикле ПК и/или ПП ФДПО, проводимом профессорско-преподавательским составом кафедры, для повышения качества обучения слушателей.

3. Порядок курации циклов ПК и ПП ФДПО

- 3.1. Курация циклов осуществляется в три этапа: подготовительного этапа; этапа непосредственного проведения занятий на цикле; заключительного этапа.
- 3.1.1. На подготовительном этапе курации цикла проводятся следующие организационно-методические мероприятия:
 - утверждение на заседании кафедры учебно-производственного плана циклов на учебный год.
 - комплектация цикла из числа запланированного контингента специалистов, информирование слушателей о времени и месте проведения цикла.
 - при получении заявки на прохождение цикла с портала непрерывного медицинского образования, обработка поступившей информации и предоставление информации слушателю о проведении цикла в течении 72 часов.
 - проверка всех необходимых документов для зачисления на цикл ПК или ПП.
- 3.1.2. На этапе проведения цикла куратором выполняются следующие мероприятия:
 - регистрация слушателей, проверка регистрационных документов (личная карточка слушателя, документы необходимые для зачисления на цикл), занесение информации в электронный деканат.
 - при внебюджетной форме обучения заключение договора на обучение по дополнительным профессиональным программам.
 - не позднее следующего дня от начала цикла куратор должен предоставить в деканат ФДПО служебную записку об открытии цикла
 - обеспечение учебного процесса: наличие утвержденного календарно-тематического плана лекций и практических занятий цикла, тестовых

программ базисного, промежуточного и итогового контроля знаний слушателя

- контроль посещаемости слушателей учебных занятий
- повседневный контакт со слушателем онлайн и/или офлайн режиме, учет их пожеланий и замечаний о ходе учебного процесса
- введение журналов ведомости посещения в соответствии с календарно-тематическим планом

3.1.3. На заключительном этапе куратор цикла осуществляет:

- организацию мероприятий по проведению итогового контроля знаний, умений и навыков, приобретенным слушателями на цикле ПК или ПП
- оформления протокола итоговой аттестации
- учет педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава на цикле
- не позднее следующего дня от окончания цикла куратор должен предоставить в деканат ФДПО служебную записку об окончании цикла
- получить в деканате ФДПО документы об образовании государственного образца, занести данные в журнал выдачи документов об образовании
- оформление папки куратора цикла

4. Рекомендации по ведению папки куратора цикла ПК или ПП ФДПО с перечнем документации

- 4.1. Папка куратора цикла составляется на каждый цикл ПК или ПП, проводимый кафедрой
- 4.2. Введение папки куратора цикла возлагается на куратора цикла и контролируется заведующим кафедрой
- 4.3. Папка куратора цикла содержит следующие документы:
 - списочный состав слушателей цикла ПК или ПП
 - календарно-тематический план лекций и/или практических занятий
 - ведомость посещаемости слушателями лекционных и практических занятий
 - протокол итоговой аттестации

5. Порядок назначения кураторов циклов ПК и ПП ФДПО

- 5.1. Куратор цикла назначается заведующим кафедрой реализующие программы дополнительного профессионального образования и утверждается на заседании кафедры.
- 5.2. Куратор цикла освобождается от исполнения обязанностей:
 - по собственному желанию с указанием причины препятствующей исполнению обязанностей
 - на основании заявления заведующего кафедрой на имя декана ФДПО с указанием причины препятствующей исполнению обязанностей
 - на основании заявления начальника учебно-методического отдела ФДПО на имя декана ФДПО о ненадлежащем исполнении обязанностей куратора цикла.
- 5.3. На место освобожденного куратора цикла заведующим кафедрой назначается другой преподаватель или лаборант кафедры.

6. Права и обязанности куратора цикла ПК и ПП ФДПО **Куратор цикла имеет право:**

- 6.1. Получать от слушателя цикла всю необходимую информацию для зачисления на цикл ПК или ПП.
- 6.2. Получать от профессорско-преподавательского состава кафедры текущую информацию об успеваемости и академической задолженности слушателей цикла.
- 6.3. При реализации цикла в заочной или очно-заочной форме получать от отдела электронного образования текущую информацию об успеваемости и академической задолженности слушателей цикла.

7. Куратор цикла обязан:

- 7.1. Руководствоваться нормативно-правовыми документами регламентирующими деятельность Университета.
- 7.2. Неукоснительно соблюдать порядок курации циклов ПК и ПП ФДПО и правила оформления необходимой документации для открытия и завершения цикла.

7. Заключительные положения

- 7.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с действующим законодательством РФ.

Проректор по постдипломному образованию

и лечебной работе

Начальник юридического управления

Декана ФДПО



И.А. Переслегина



А.В. Качко



М.С. Незнахина

ПРИНЯТО
На ученом совете ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России
Протокол № 14 от 08.12.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России,
от «19» декабря 2022 г. № 586/оси

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке текущего контроля успеваемости
и итоговой аттестации факультета дополнительного профессионального образования

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке текущего контроля успеваемости
и итоговой аттестации факультета дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формах и порядке текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации в Приволжском исследовательском медицинском университете (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499.
- 1.2. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей Университета.
- 1.3. Целью контроля успеваемости является оценка качества освоения слушателями образовательных программ.
- 1.4. Текущий контроль успеваемости используется для оценки качества знаний и умений слушателей.
- 1.5. Промежуточная аттестация обучающихся (слушателей) обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям) образовательной программы.
- 1.6. Освоение образовательных программ может завершаться итоговой аттестацией слушателей. Итоговая аттестация определяет уровень освоения слушателями образовательной программы и сформированность компетенций, подлежащих совершенствованию, и/(или) новых компетенций, установленных образовательной программой.
- 1.7. К итоговой аттестации допускается слушатель, успешно выполнивший все требования учебно-тематического плана образовательной программы.
- 1.8. Форма, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации устанавливаются образовательной программой и доводятся до сведения слушателей.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

- 2.1. Текущий контроль успеваемости слушателей проводится по всем образовательным программам, в течение всего периода обучения лицами, участвующими в реализации образовательной программы.
- 2.2. Разработку и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки слушателей, обеспечивают лица, участвующие в реализации образовательной программы.
- 2.3. Периодичность осуществления текущего контроля успеваемости устанавливается учебным планом ДПП.
- 2.4. Формы текущего контроля успеваемости определяются лицами, участвующими в реализации образовательной программы, исходя из методической целесообразности, специфики образовательной программы.

3. Порядок проведения итоговой аттестации

- 3.1. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительной профессиональной программы. Объем времени и виды (вид) аттестационных испытаний устанавливается учебным планом ДПП. Рекомендованы следующие виды аттестационных испытаний:
Итоговый зачет
Итоговый экзамен

3.2. Итоговый зачет проводится для слушателей, завершивших обучение по программам повышения квалификации (продолжительность свыше 16 часов) и определяют уровень освоения слушателем учебного и практического материалов соответствующей дополнительной профессиональной программе. Оценку «зачтено» слушатель получает при 70-100% правильных ответов, оценку «не зачтено» - менее 70% правильных ответов. Результаты зачета заносятся в ведомость результатов повышения квалификации.

3.2.1. Компьютерное тестирование проводится с целью определения объема и качества знаний. Каждый слушатель отвечает на 30 - 50 вопросов из тестовой программы по всем модулям специальности (количество тестовых вопросов определяется объемом ДПО)

3.2.2. Результаты тестирования зачитываются с оценкой «отлично » при 90-100% правильных ответов, с оценкой «хорошо» при 80-90% правильных ответов, с оценкой «удовлетворительно» при 70-80% правильных ответов.

3.2.3. Собеседование проводится целью определения профессионального мышления слушателя, анализировать информацию и принимать соответствующие решения.

3.3. Итоговый экзамен проводится для слушателей, завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки (продолжительностью свыше 250 часов) и определяет уровень освоения слушателем учебного и практического материалов установленное соответствующей дополнительной профессиональной программой.

3.4. Итоговый экзамен включает в себя компьютерное тестирование, определение практических навыков, собеседование, как совместно, так и по совокупности разных вариаций.

3.4.1. Компьютерное тестирование проводится с целью определения объема и качества знаний. Каждый слушатель отвечает на 50 вопросов из тестовой программы по всем модулям специальности.

3.4.2. Результаты тестирования зачитываются с оценкой «отлично » при 90-100% правильных ответов, с оценкой «хорошо» при 80-90% правильных ответов, с оценкой «удовлетворительно» при 70-80% правильных ответов.

3.4.3. Оценка практических навыков слушателя проводится в соответствии с программой дополнительного профессионального образования.

3.4.4. Заключительное собеседование проводится с целью определения профессионального мышления слушателя, его умения решать профессиональные задачи, анализировать информацию и принимать соответствующие решения.

3.5. Аттестационные испытания, включенные в итоговый экзамен, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

3.6. Перечень теоретических вопросов, практических навыков, тестовых заданий для итоговой аттестации устанавливаются дополнительной профессиональной программой.

3.7. Итоговый экзамен проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю.

3.9. Результаты итогового экзамена оформляют протоколом установленного образца, которые подписывают председатель и члены аттестационной комиссии.

3.10. Неудовлетворительная оценка на любом из этапов лишает слушателя права дальнейшего прохождения и экзамен считается невыдержанным. Повторный экзамен проводится в сроки, определяемые аттестационной комиссией, но не ранее чем через 3 дня.

4. Состав аттестационных комиссий

4.1. Аттестационные комиссии организуются по каждой из специальностей , в рамках

которой реализуется дополнительная профессиональная программа, и входят в состав единой аттестационной комиссии.

4.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельности, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

4.3. Председателем единой комиссии по итоговой аттестации слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, является ректор, сопредседатель курирующий проректор факультета дополнительного профессионального образования.

4.4. Аттестационные комиссии по отдельным специальностям формируются из числа преподавателей ПИМУ и лиц, приглашенных из сторонних организаций (преподавателей других образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю программы)

4.5. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора.

4.6. Основные функции аттестационных комиссий:

- определение уровня освоения дополнительных профессиональных программ с учетом целей обучения и вида программы, и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.

5. Заключительные положения

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

Проректор по постдипломному образованию

и лечебной работе

Начальник юридического управления

Декана ФДПО



И.А. Переслегина



А.В. Качко



М.С. Незнахина

