

Министерство здравоохранения Московской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ им. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО

П Р И К А З

от 29.12 2023 г.

№ 773 П

Об утверждении Правил приема на обучение
по дополнительным профессиональным
программам и отчисления слушателей в ГБУЗ МО
МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

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

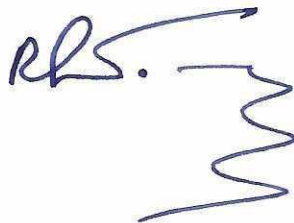
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам и отчисления слушателей в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского».

2. Признать утратившим силу приказ ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского от 22 декабря 2022 г. № 601Ф «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам».

3. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на декана факультета усовершенствования врачей Т.К. Чернявскую.

Директор института



К.Э. Соболев

ПРИНЯТО:

Ученым советом
ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф. Владимирского
протокол
от «25» декабря 2023 г.
№ 12

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Директора
ГБУЗ МО МОНИКИ
им. М.Ф. Владимирского
от «13» декабря 2023 г.
№ 773



Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам и отчисление слушателей в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского»

1. Назначение и область применения

1.1. Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам и отчисление слушателей в государственном бюджетном учреждении Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» на факультете усовершенствования врачей (далее соответственно – Правила приема, ФУВ Института) регламентируют организацию приема на обучение и отчисление граждан Российской Федерации, иностранных граждан, соотечественников проживающих за рубежом и лиц без гражданства (далее – слушатели), поступающих на факультет усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского по дополнительным профессиональным программам - повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Настоящие Правила приема являются обязательными к исполнению для:

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

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.02.2023 № 16-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сферах охраны здоровья, обязательного медицинского страхования, обращения лекарственных средств и обращения медицинских изделий в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минздрава России от 01.03.2023 № 86н «Об установлении соответствия должностей медицинских работников и фармацевтических работников, установленных до 1 марта 2023 года в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области и Херсонской области, а также на территории Украины, должностям, указанным в номенклатуре должностей медицинских работников и фармацевтических работников, утвержденной в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказ Минздрава России от 01.03.2023 № 85н «Об установлении соответствия специальностей, по которым до 1 марта 2023 года в Донецкой Народной Республике, Луганской Народной Республике, Запорожской области и Херсонской области, а также на территории Украины были выданы сертификаты специалиста, и (или) свидетельства об аккредитации специалиста, и (или) документы, подтверждающие присвоение квалификационной категории, специальностям, указанным в номенклатурах специальностей специалистов,

имеющих медицинское и фармацевтическое образование, утвержденных в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;

- Приказ Минздрава России от 22.11.2021 № 1082н «Об утверждении порядка выдачи свидетельства об аккредитации специалиста на бумажном носителе, формы свидетельства об аккредитации специалиста на бумажном носителе и технических требований к нему, а также порядка выдачи выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста»;

- Письмо Министерства просвещения России от 01.02.2021 № 08-166 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и внедрению инновационных технологий в реализацию дополнительных профессиональных программ, в том числе по созданию сети симуляционных центров (виртуальных лабораторий)»);

- Приказ Минздрава России от 15.03.2021 № 205н «Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»;

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»

- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 205н «Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

- Уставом ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского;

- Иными нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского, регуливающими образовательную деятельность по дополнительному профессиональному образованию.

3. Общие положения

3.1. К освоению дополнительных профессиональных образовательных программ допускаются лица, имеющие и (или) получающие среднее

профессиональное и (или) высшее образование¹ в соответствии с контингентом обучающихся, утвержденным для данной дополнительной профессиональной программы.²

3.2. Совершенствование (приобретение) необходимых для профессиональной деятельности компетенций осуществляется путем обучения слушателей в Институте по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки) с применением одной или нескольких образовательных технологий: стажировка, симуляционное обучение, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий).

3.3. Формы, сроки освоения, содержание и технология обучения по программам дополнительного профессионального образования, определяются Институтом с учетом установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.4. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам проводится в соответствии с указанными в учебно-производственном плане ФУВ Института сроки проведения циклов обучения и контингентом слушателей.

3.5. ФУВ Института проводит прием на обучение по дополнительным профессиональным программам на места:

- осуществляется за счет средств бюджетных ассигнований Московской области в рамках установленного государственного задания на реализацию дополнительных профессиональных программ;

- по договорам об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, заключаемым со слушателем и (или) физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее - договор об оказании платных образовательных услуг);

- по договорам об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, заключаемым со слушателем и (или) физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение за счет средств нормированного страхового запаса Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее - договор об оказании платных образовательных услуг за счет средств нормированного страхового запаса ФФОМС/ТФОМС).³

¹ ст. 76 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

² Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием», Приказ Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»

³ Приказ Минздрава России от 15.03.2021 № 205н «Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования»

3.6. В случае, оплаты обучения физическим и (или) юридическим лицом, по заключенному договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств нормированного страхового запаса ФФОМС/ТФОМС, физическое и (или) юридическое лицо направляет вместе с заключенным договором об оказании платных образовательных услуг за счет средств нормированного страхового запаса ФФОМС/ТФОМС гарантийное письмо (Приложение 9).

3.7. Прием слушателей на разные циклы обучения, проходящие в очной форме, в одни и те же сроки и одновременно в одно и тоже время, не допускается.

4. Организация приема и порядок зачисления на обучение

4.1. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в рамках реализации ежегодно устанавливаемого государственного задания на оказание соответствующих государственных услуг:

- по заявкам органов управления здравоохранением субъекта Российской Федерации – Московская область;

- по заявкам руководителей государственных медицинских организаций, подведомственных Министерству здравоохранения Московской области (Приложение 1).

4.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства принимаются на обучение:

- в соответствии с международными договорами (соглашениями) и договорами об образовании заключаемым со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение по заявкам (Приложение 2).

4.3. Количество принимаемых слушателей на ФУВ Института для обучения по дополнительным профессиональным программам на бюджетной основе, осуществляется в соответствии с утвержденным учебно-производственным планом факультета усовершенствования врачей, на договорной основе, в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры/курса.

4.4. Прием на ФУВ Института для обучения по дополнительным профессиональным программам проводится без вступительных испытаний, по результатам рассмотрения документов приемной комиссией, предъявленных поступающими.

4.5. Обучение лиц, имеющих высшее профессиональное образование организуется в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам⁴ и квалификационными характеристиками, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих⁵.

4.6. Обучение лиц, имеющих высшее образование и/или среднее медицинское и/или фармацевтическое образование, не соответствующее квалификационным характеристикам и квалификационным требованиям, указанным в пункте 4.5. настоящих Правил, но имеющих непрерывный стаж

⁴ Приказ Минздрава России от 02.05.2023 № 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»

⁵ Приказ Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»

практической работы по соответствующей медицинской или фармацевтической специальности более 5 лет, организуется:

- для лиц, имеющих стаж работы 10 лет и более - по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (срок освоения программы составляет от 100 до 500 часов);
- для лиц, имеющих стаж работы от 5 до 10 лет, по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (срок освоения программы составляет свыше 500 часов).⁶

Слушателем, образование которых не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам с высшим и средним образованием, по направлению «Здравоохранение и медицинские науки», и у которых отсутствует необходимый стаж практической работы по соответствующей специальности, может быть отказано в зачислении на обучение по дополнительным профессиональным программам.

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

4.8. К рассмотрению принимаются заявки на обучение по дополнительным профессиональным программам, направленные по почте, факсимильной связи, электронной почте, либо с использованием электронной информационно-образовательной среды, а также переданные лично слушателем.

4.9. ФУВ Института не несет ответственность за направление работодателем на обучение слушателей (работников), квалификация которых не соответствует квалификационным требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации.

4.10. При приеме на ФУВ Института обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

4.11. Зачисление слушателей на циклы профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится на основании соответствующего приказа о зачислении (Приложение 7) и списка медицинских работников, направляемых на обучение медицинской организацией (Приложение 3). Зачисление слушателей на циклы датой позже, чем дата приказа о зачислении не допускается.

5. Организация информирования поступающих

5.1. С целью информирования поступающих, на информационном стенде приемной комиссии и информационных стендах кафедр/курсов и отдела ДПО, на официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

⁶ Приказ Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»

<https://edu.monikiweb.ru/>, размещаются следующие документы и информационные материалы:

- устав ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского;
 - лицензия на осуществление образовательной деятельности ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского;
 - правила внутреннего распорядка обучающихся ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского;
 - настоящие Правила приема и другие локальные нормативные акты ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского, регламентирующие реализацию дополнительных профессиональных программ;
 - информация о дополнительных профессиональных программах, реализующихся на кафедрах/курсах ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского;
 - информация о документах, необходимых для зачисления, сроках и способах их предоставления;
 - информация о стоимости обучения, способах оплаты и скидках;
 - контактная информация.
- 5.2. Ответственность за подготовку и размещение вышеуказанных документов и информационных материалов, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил приема, возлагается на руководителя отдела ДПО.

6. Организация Приемной комиссии

6.1. Организационное обеспечение приема на ФУВ Института для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляет приемная комиссия по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – Приемная комиссия).

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

6.3. Приемная комиссия создается на факультете усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.

6.4. Приемная комиссия состоит из: Председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря комиссии.

6.5. Персональный состав и количество человек Приемной комиссии утверждается приказом директора Института.

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

6.7. Обязанность по подготовке и издания приказа директора Института или уполномоченного им лица по составу приемной комиссии возлагается на отдел ДПО.

6.8. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- прием документов осуществляется секретарем приемной комиссии, в срок до начала обучения;
- рассматривает документы поступающих, перечень и порядок предоставления которых, определен в разделе 7 настоящих Правил приема;

- принимает решение о рекомендации лиц к зачислению либо об отказе в зачислении на ФУВ Института для обучения по дополнительным профессиональным программам.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16. Председатель Приемной комиссии осуществляет следующие функции:

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

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

6.18. Секретарь Приемной комиссии осуществляет следующие функции:

- принимает заверенные копии документов в установленном порядке или заверяет копии при предоставлении оригиналов документов;
- обеспечивает подготовку бланков документации, необходимой для заполнения поступающими, проверяет полноту и правильность их заполнения;
- обеспечивает помощь поступающим при формировании личных кабинетов в электронной системе ФУВ Института;

- обеспечивает членов Приемной комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Приемной комиссии;
- ведет протокол заседания Приемной комиссии;
- обеспечивает изготовление копий протоколов Приемной комиссии и хранение оригиналов протоколов заседания Приемной комиссии в соответствии с Номенклатурой дел ФУВ Института;
- обеспечивает формирование личных дел и копии протокола заседания Приемной комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания Приемной комиссии ее председателем в образовательно-информационную систему «Электронная система дополнительного профессионального образования» («Электронная система ДПО»).

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

7.1. Лица, указанные в п. 4.5. настоящих Правил приема, представляют в Приемную комиссию следующие документы:

- заявление о приеме по форме (Приложении 4);
- подлинник и копию документа, удостоверяющего личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа;
- подлинник и копию документа об изменении фамилии, имени, отчества, в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества;
- подлинники или заверенные копии документов об образовании и о квалификации (диплом, интернатура/ординатура (для медицинских специальностей, профессиональная переподготовка (при наличии));
- подлинник или заверенную копию действующего сертификата специалиста;
- подлинник или заверенную копию свидетельства об аккредитации специалиста;
- подлинник или копию СНИЛС (для иностранных граждан при наличии);
- подлинник или заверенную копию документов, подтверждающих льготы на скидку;
- копию или выписку из приказа о направлении работника на ФУВ Института для обучения по дополнительной профессиональной программе (для работающих в Институте на дату подачи документов) на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований Московской области с указанием названия цикла и даты его проведения;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 10);
- заявка с портала <https://edu.rosminzdrav.ru> с подписью и печатью руководителя медицинского учреждения, или с подписью поступающего - если

обучение оплачивает сам слушатель), если планируется обучение по программе НМФО.

7.2. Лица, указанные в пункте 4.6 настоящих Правил приема, дополнительно представляют:

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

7.3. Документы, указанные в пунктах 7.1 и 7.2 настоящих Правил приема поступающие предоставляют одним из следующих способов:

- лично или через доверенное лицо⁷;
- через оператора почтовой связи общего пользования (за счет средств поступающего);
- путем направления электронной заявки на обучение на официальном сайте Института <https://edu.monikiweb.ru/> с приложением сканированных копий документов;
- направляют через курьерскую службу (за счет средств поступающего).

7.4. Представленные документы, не имеющие реквизитов, позволяющих идентифицировать их подлинность, не принимаются. Неполный комплект документов, указанных в пункте 7.1 и 7.2 не рассматривается. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

8.1. ФУВ Института осуществляет прием на обучение по дополнительным профессиональным программам на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований Московской области на основании заявок от медицинских организаций, подведомственных распорядителям средств бюджета.

8.2. Медицинские организации, указанные в пункте 8.1. настоящих Правил приема направляют на ФУВ Института не позднее, чем за 10 календарных дней до начала обучения заявку о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований (далее по тексту – заявка) по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема (Приложение 1).

8.3. Заявка направляется на ФУВ Института одним из следующих способов:

- доставляется на ФУВ Института лично или представителем организации;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования (за счет средств поступающего);

⁷ Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

- направляется через курьерскую службу (за счет средств поступающего);
- подается в электронном виде на официальном сайте Института <https://edu.monikiweb.ru/> с приложением сканированных копий документов.

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

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

8.6. При поступлении заявок на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, свыше показателей, утвержденных учебно-производственным планом ФУВ Института, заведующим кафедрой на имя декана факультета усовершенствования врачей подается служебная записка. Решение о приеме на обучение слушателей свыше показателей, утвержденных учебно-производственным планом ФУВ Института, принимается Министерством здравоохранения Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя Института, в соответствии с Уставом.

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

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

- передается поступающему или представителю организации, направившей поступающего на обучение;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования (за счет средств поступающего);
- направляется через курьерскую службу (за счет средств поступающего);
- направляется через портал edu.rosminzdrav.ru, который является единственным официальным ресурсом планирования и учета образовательной активности специалистов здравоохранения в рамках непрерывного образования.

8.9. Секретарь приемной комиссии ведет журнал учета выданных уведомлений.

8.10. Медицинские работники Института принимаются на обучение по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Института, составленной в свободной форме, поданной секретарю приемной комиссии. Секретарь приемной комиссии выдает уведомление о выделении бюджетного места поступающему. Слушатель передает уведомление в кадровую службу Института. Сотрудник кадровой службы Института издает приказ о направлении работника(ов) на дополнительное профессиональное обучение. Копию приказа слушатель забирает у сотрудника кадровой службы и передает в соответствующую Приемную комиссию не позднее, даты начала обучения.

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

9. Особенности организации приема иностранных граждан

9.1. Прием иностранных граждан на ФУВ Института для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется:

- по договорам об оказании платных образовательных услуг; в том числе для иностранных граждан, являющихся соотечественниками.

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

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

9.4. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

10. Порядок приема граждан на места по договорам об оказании платных образовательных услуг

10.1. Прием граждан на ФУВ Института для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется:

- по договорам об оказании платных образовательных услуг, заключаемым со слушателем и (или) физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;

- по договорам об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам, заключаемым со слушателем и (или) физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение за счет средств нормированного страхового запаса Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее - договор об оказании платных образовательных услуг за счет средств нормированного страхового запаса ФФОМС/ТФОМС).

10.2. Порядок выбора медицинским работником программы повышения квалификации на ФУВ Института, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормированного

страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования, регулируется приказом Минздрава России от 15.03.2021 № 205н.⁸

10.3. Поступающие, указанные в пункте 10.1. настоящих Правил приема направляют на ФУВ Института не позднее, чем за 10 календарных дней до начала обучения заявку на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема (Приложение 2).

10.4. Заявка направляется на ФУВ Института одним из способов, указанных в пункте 7.3. настоящих Правил приема.

11. Порядок зачисления на ФУВ Института

11.1. Зачисление на обучение производится приказом директора Института или уполномоченного им лица на основании протокола заседания Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (Приложение 5).

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

11.3. Издание приказа ФУВ Института о зачислении на обучение за счет бюджетных ассигнований производится не позднее одного рабочего дня до даты начала обучения по дополнительной профессиональной программе.

11.4. Издание приказа ФУВ Института о зачислении на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг производится после подписания договора об оказании платных образовательных услуг и оплаты до начала обучения, но не позднее трех рабочих дней до даты начала обучения по дополнительной профессиональной программе.

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

11.6. Ответственность за подготовку и издание приказа о зачислении, а также введение информации об изданных приказах в электронную систему ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского по учету контингента поступающих возлагается на руководителя отдела ДПО.

11.7. Приказы о зачислении хранятся в отделе ДПО в течение срока, определенного номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.

11.8. По запросу обучающегося или иного уполномоченного лица, отдел ДПО выдает справку о прохождении обучения (периоде обучения) по дополнительным профессиональным программам по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема (Приложение 8).

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

- передается обучающемуся или представителю иного уполномоченного лица;

⁸ Приказ Минздрава России от 15.03.2021 № 205н «Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса Федерального фонда обязательного медицинского страхования, нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования»

- направляется через оператора почтовой связи общего пользования заказным письмом (за счет средств обучающего);
- направляется через курьерскую службу (за счет средств обучающего).

11.10. Сотрудники отдела ДПО ведут журнал учета выданных справок о прохождении обучения (периоде обучения) и контролируют своевременно внесенную в электронную систему ФУВ ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского информацию об обучающихся.

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

12.1. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг производится на основании внесенной в информационную систему ФУВ Института «Электронная система ДПО» сведений по слушателю – заявке, проверенной и подтвержденной кафедрой и сотрудником отдела ДПО.

12.2. Ответственность за оформление экземпляров договоров об оказании платных образовательных услуг (актов, счетов на оплату) их последующее подписание у должностного лица ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского, имеющего соответствующее право подписи, включая контроль своевременного возврата в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского подписанных экземпляров, возлагается на ведущих документоведов факультета усовершенствование врачей Института.

12.3. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется по формам, утвержденным Институтам.

12.4. Изменения в утвержденные формы договоров об оказании платных образовательных услуг согласовываются с юридической службой Института.

12.5. Стоимость обучения по программе дополнительного профессионального образования указывается в договоре об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Прейскурантом платных услуг ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского в редакции, действующей на дату оформления заявки на обучение.

12.6. Передача юридическим лицам подписанных Институтам экземпляров договоров об оказании платных образовательных услуг и актов, осуществляется ведущим документоведом факультета усовершенствование врачей Института в согласованные с юридическими лицами сроки одним из следующих способов:

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

12.7. Договор на оказание услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам заключается с поступающим на обучение слушателем или его уполномоченным представителем (заказчиком) и оформляется в двух или трёх экземплярах (по числу сторон договора) с обязательными подписями обучающегося и (или) заказчика.

12.8. Подписанный экземпляр договора об оказании платных образовательных услуг, акты и счета хранятся у ведущих документоведов факультета усовершенствование врачей Института в течение срока, определенного номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.

13. Порядок отчисления

13.1. Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам, подлежат отчислению из ФУВ Института:

13.1.1. В связи с завершением обучения;

13.1.2. Досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе слушателя (на основании личного заявления слушателя с указанием причин невозможности продолжения обучения и приложением соответствующих документов);

- по инициативе ФУВ Института:

- в случае невыполнения слушателем учебного плана дополнительной профессиональной программы;

- в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания (за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Института);

- в случае установления нарушения правил приема в Институт (в том числе предоставление заведомо недостоверных сведений при зачислении в ФУВ Института);

- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг, нарушения иных условий договора об образовании;

- а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) слушателя.

13.1.3. По обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Института, в том числе в случае ликвидации Института.

13.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ ФУВ Института об отчислении слушателя из Института.

14. Порядок формирования и ведения личных дел слушателей

14.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об поступающем в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения по дополнительным профессиональным программам.

14.2. Ответственность за формирование личных дел слушателей возлагается на секретаря Приемной комиссии ФУВ Института.

14.3. При формировании личных дел поступающих, в состав личного дела каждого, поступающего входят документы, представленные поступающим в соответствии с пунктами 7.1 и 7.2. настоящих Правил приема.

14.4. Ответственный сотрудник кафедры/курса вносит в информационную систему ФУВ Института «Электронная система ДПО» следующие сведения по слушателям:

- ФИО слушателей, ведомость посещения занятий по наименованию дополнительной профессиональной образовательной программы, срокам и основанию обучения (за счет бюджетных ассигнований, договор об оказании платных образовательных услуг);

- вносит данные в «Электронную систему ДПО» на основании поданных документов слушателей;

- регулярно проверяет качество и корректность внесенной информации в «Электронную систему ДПО»;

- незамедлительно устраняет замечания в «Электронной системе ДПО» выявленные деканатом факультета усовершенствования врачей;

- формирует в «Электронной системе ДПО» протоколы приёмных комиссий, расписание занятий, зачётные ведомости;

- поддерживает актуальность данных и своевременность ввода новой информации в «Электронную систему ДПО».

14.5. Контроль за введением информации в электронную систему ФУВ Института возлагается на ответственного сотрудника отдела ДПО.

14.6. При отчислении слушателя из Института по завершении обучения в электронную систему ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского вносится копия документа о квалификации, полученного в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.

14.7. Создание и хранение личных дел слушателей, завершивших обучение и отчисленных из Института (личный кабинет) производится сотрудником отдела ДПО на защищенных серверах ФУВ Института или на бумажном носителе и могут быть использованы для последующего обучения слушателей.

14.8. Работники ФУВ Института несут персональную ответственность за несвоевременное (некачественное и/или неправомерное) выполнение возложенных на них функций и обязанностей по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и хранению информации по слушателям.

На бланке организации

ЗАЯВКА⁹

от «__» _____ 20__ г. № _____

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

*Наименование организации*¹⁰ просит провести обучение медицинских работников в количестве _____ человек согласно прилагаемому списку¹¹ по дополнительной профессиональной программе¹², объемом _____ часов, за счет бюджетных ассигнований¹³ в период с ____ по ____¹⁴.

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

Руководитель¹⁵
М.П.

подпись

расшифровка подписи

⁹ В случае подачи в электронном виде заявка подается через официальный сайт ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского <https://edu.monikiweb.ru/>

¹⁰ Указывается полное фирменное наименование организации

¹¹ По форме Приложения 3 к Правилам приема

¹² Указывается вид и наименование программы

¹³ Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

¹⁴ Указывается дата начала и окончания обучения

¹⁵ Указывается должность руководителя организации, подписавшего заявку

На бланке организации

ЗАЯВКА¹⁶

от «___» _____ 20__ г. № _____

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

Наименование организации¹⁷ просит провести обучение медицинских работников в количестве _____ человек согласно прилагаемому списку¹⁸ по дополнительной профессиональной программе¹⁹, объемом _____ часов²⁰, в период с ___ по ____²¹.

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

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

Реквизиты организации:²²

Руководитель²³
М.П.

подпись

расшифровка подписи

¹⁶ В случае подачи в электронном виде заявка подается через официальный сайт ГБУЗ МО МОНИКИ <https://edu.monikiweb.ru/>

¹⁷ Указывается полное фирменное наименование организации

¹⁸ По форме Приложения 3 к Правилам приема

¹⁹ Указывается вид и наименование программы.

²⁰ Указывается количество часов образовательной программы

²¹ Указывается дата начала и окончания обучения.

²² Указываются полные реквизиты организации

²³ Указывается должность руководителя организации, подписавшего заявку

Приложение 3 к Правилам приема

*Форма списка медицинских работников,
направляемых на обучение медицинской организацией*

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

Список медицинских работников,
направляемых на обучение медицинской организацией

ФИО работника ²⁴	Должность ²⁵

Руководитель кадровой службы²⁶

подпись

расшифровка подписи

²⁴ ФИО работника указывается полностью, в алфавитном порядке.

²⁵ Должность работника указывается вместе с наименованием структурного подразделения, в котором он работает.

²⁶ Указывается должность и наименование структурного подразделения

Приложение 4 к Правилам приема

Форма заявления о приеме на обучение

Директору
ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского
К.Э. Соболеву

от _____
Фамилия Имя Отчество

Заявление

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

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения: _____

Документ, удостоверяющий личность и гражданство: _____

наименование документа

серия _____ № _____ выдан _____

наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи

Адрес: _____

адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте

Телефон _____ E-mail: _____

СНИЛС _____

Уровень образования: высшее _____ среднее (*нужное подчеркнуть*)

Окончил (-а) в _____ году _____

наименование образовательной организации

Диплом: серия _____ номер _____ Дата выдачи _____

Квалификация по диплому _____

Специальность по диплому _____

Интернатура (при наличии) в _____ году Специальность _____

Ординатура (при наличии) в _____ году Специальность _____

Аккредитация (при наличии) в _____

Программа профессиональной переподготовки (при наличии) _____

наименование программы

Срок освоения _____ часов Дата выдачи документа о квалификации _____

Программа повышения квалификации (при наличии) _____

наименование программы

Срок освоения _____ часов Дата выдачи документа о квалификации _____

Сертификат специалиста или аккредитация (при наличии) Дата выдачи _____

Специальность _____

Место работы _____

(наименование организации)

Структурное подразделение _____

Адрес, телефон организации _____

Должность _____

Стаж работы в указанной должности _____

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Правильность заполнения заявления и представленных данных, наличие соответствующих документов подтверждаю

подпись поступающего

Ознакомлен (а) со следующими документами:

Лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

Правила внутреннего распорядка для участников образовательных отношений;

Правилами приема на обучение;

Локальные нормативные акты ГБУЗ МО МОНИКИ

им. М.Ф. Владимирского, регламентирующие организацию образовательной деятельности

подпись поступающего

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

подпись поступающего

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20 г.

Ответственный за прием документов

ФИО, должность

подпись ответственного за прием документов

« _____ » _____ 20 г.

Форма Протокола заседания приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам

Министерство здравоохранения Московской области

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

ПРОТОКОЛ

*заседания приемной комиссии
по дополнительным профессиональным программам*

№ _____ 27

« ___ » _____ 20 ___ г.

В заседании участвуют:
председатель комиссии

(Фамилия И.О.)

член (члены) комиссии

(Фамилия И.О.)

секретарь комиссии

(Фамилия И.О.)

Повестка дня:

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

Слушали информацию председателя Приемной комиссии об итогах приема и рассмотрения документов лиц, поступающих в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе²⁸ по программе²⁹.

Результаты приема и рассмотрения документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ³⁰	Документы соответствуют п.7.1. Правилам приема	Документы соответствуют п.7.2. Правилам приема	Рекомендации к зачислению (зачислить за счет бюджета Московской области/зачислить по договору об оказании платных образовательных услуг)
1.	Иванов Иван Петрович	V		Зачислить за счет бюджетных ассигнований ³¹

Голосовали:

Результаты голосования членов приемной комиссии:

За _____ человек, против _____ человек

ПОСТАНОВИЛИ:

²⁷ Номер протокола указывается порядковым номером (последовательно по датам в течение периода полномочий действующего состава Приемной комиссии) и аббревиатурой наименования кафедры/курса.

²⁸ Указывается наименование кафедры/курса.

²⁹ Указывается вид и наименование программы.

³⁰ Указываются полностью, в алфавитном порядке.

³¹ Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

1. Рекомендовать к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе³² по программе³³ на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований³⁴ следующих лиц:

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

2. Рекомендовать к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе³⁵ по программе³⁶ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг следующих лиц:

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

3. Отказать в рекомендации к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе³⁷ по программе³⁸ на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований³⁹ следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа

4. Отказать в рекомендации к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе⁴⁰ по программе⁴¹ на места по договорам об оказании платных образовательных услуг следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Ответственный секретарь
комиссии

подпись

расшифровка подписи

³² Указывается наименование кафедры/курса.

³³ Указывается вид и наименование программы.

³⁴ Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

³⁵ Указывается наименование кафедры/курса.

³⁶ Указывается вид и наименование программы.

³⁷ Указывается наименование кафедры/курса.

³⁸ Указывается вид и наименование программы.

³⁹ Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

⁴⁰ Указывается наименование кафедры/курса.

⁴¹ Указывается вид и наименование программы

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

Кому⁴²

ФАКУЛЬТЕТ
УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ

наименование кафедры/курса⁴³

адрес и телефон кафедры курса⁴⁴

от _____ 20__ г. № _____

на № _____ от _____

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

В соответствии с заявкой *наименование организации*⁴⁵ от «___» _____ 20__ г.
№ _____⁴⁶ о проведении обучения медицинских работников по дополнительным
профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований⁴⁷ принято решение о
выделении мест для обучения на кафедре/курсе⁴⁸ по программе⁴⁹ объемом ___ часов⁵⁰,

Период обучения: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.⁵¹

Режим обучения: _____⁵² с ___ час. по ___ час.⁵³

Декан
факультета усовершенствования врачей⁵⁴

подпись

расшифровка подписи

⁴² Указывается наименование и адрес получателя

⁴³ Указывается наименование кафедры/курса

⁴⁴ Указывается фактический адрес и номер действующего телефона кафедры/курса

⁴⁵ Указывается полное фирменное наименование организации

⁴⁶ Указывается дата и номер письма организации

⁴⁷ Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

⁴⁸ Указывается наименование кафедры/курса

⁴⁹ Указывается вид и наименование программы

⁵⁰ Указывается количество часов образовательной программы

⁵¹ Указываются даты обучения

⁵² Указываются дни обучения

⁵³ Указывается время обучения

⁵⁴ Подписывает декан ФУВ

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

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 __ г

№ _____

О зачислении на обучение

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

1. Зачислить с _____ по _____⁵⁵ в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе⁵⁶ факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе⁵⁷, объемом _____ часов⁵⁸, на места, финансируемые за счет средств бюджета Московской области⁵⁹, лиц согласно прилагаемому списку⁶⁰.
2. Зачислить с _____ по _____⁶¹ в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе⁶² факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе⁶³, объемом _____⁶⁴ часов, на места по договору об оказании платных образовательных услуг⁶⁵. лиц, согласно прилагаемому списку⁶⁶

Основание: решение Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (протокол от _____ № _____)⁶⁷.

Декан ФУВ⁶⁸

Т.К. Чернявская

⁵⁵ Указывается дата начала и окончания обучения

⁵⁶ Указывается наименование кафедры/курса

⁵⁷ Указывается вид и наименование программы

⁵⁸ Указывается количество часов образовательной программы

⁵⁹ Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

⁶⁰ В списке указывается Ф.И.О. поступающих

⁶¹ Указывается дата начала и окончания обучения

⁶² Указывается наименование кафедры/курса.

⁶³ Указывается вид и наименование программы.

⁶⁴ Указывается количество часов образовательной программы

⁶⁵ Указывается дата и номер договора на обучение

⁶⁶ В списке указывается Ф.И.О. поступающих

⁶⁷ Указывается дата и номер протокола

⁶⁸ При наличии приказа о предоставлении соответствующего права подписи оформляется за подписью декана факультета усовершенствования врачей

Форма справки о прохождении обучения (периоде обучения)

Министерство здравоохранения Московской области



МОНИКИ
1775

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ им. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО»
(ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского)**

129110, г. Москва, ул. Щепкина, 61/2

Тел.: (495) 631-73-37,

<https://edu.monikiweb.ru/>

E-mail: edu@monikiweb.ru

Для предоставления
по месту требования

СПРАВКА

Настоящая справка выдана **Иванову Ивану Ивановичу** в том, что он(а) зачислена для обучения на кафедре _____ факультета усовершенствования врачей Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» по дополнительной профессиональной программе ПП/ПК «_____», объемом _____ часа, с _____ г. по _____ г., очная форма обучения.

График обучения: _____

Заместитель декана ФУВ

А.Б. Хадзегова

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 9 к правилам Приема
Заполняется на фирменном бланке организации.
Заверяется фирменной печатью, подписью руководителя
и главного бухгалтера организации.
Письму присваивается исходящий номер,
указывается дата, Ф.И.О. исполнителя и контактного телефона

Директору
ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского
К.Э. Соболеву

Гарантийное письмо

_____ (наименование организации) гарантирует оплату задолженности за оказанную факультетом усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского услугу/оплату обучения (указать вид образовательной программы: повышение квалификации и/или профессиональная переподготовка/наименование образовательной программы) в размере _____ рублей _____ копеек (прописью) в срок до «___» _____ 20__ года в соответствии с условиями договора № _____ от _____ на банковские реквизиты ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского.

Наши реквизиты: РЕКВИЗИТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

ИНН

Юридический адрес

Р/с №

В банке

К/с №

БИК

Руководитель предприятия _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

имеющий паспорт гражданина Российской Федерации _____

кем выдан _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

именуемый далее «Субъект персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» предоставляю настоящее Согласие на обработку своих персональных данных Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» (ГБУЗ МО МОНКИ им. М.Ф. Владимирского), место нахождения г. Москва, ул. Щепкина, д. 61/2 (далее – Институт) ИНН 7702066157, ОГРН 1037739023200.

Согласие предоставляется в отношении следующих персональных данных, целей и способов их обработки:

Перечень обрабатываемых персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество
2. пол
3. гражданство
4. дата и место рождения
5. образование, квалификация и их уровень
6. сведения об успеваемости, в том числе о результатах государственной итоговой аттестации, по образовательным программам – программам дополнительного профессионального образования, осваиваемых Субъектом персональных данных при получении образования в Институте, включая итоговую аттестацию, и ее оценку
7. адрес регистрации и почтовый адрес
8. место жительства
9. номера телефонов (мобильный, домашний, рабочий)
10. адрес электронной почты
11. наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, наименование организации выдавшего документ, дата выдачи, код подразделения) а также документов об образовании и о квалификации
12. сведения о наличии особых прав при приеме на обучение и об основаниях возникновения соответствующих прав
13. место и адрес работы, должность
14. состояние здоровья, в том числе сведения об инвалидности и об ограничении возможностей здоровья
15. личные фотографии
16. СНИЛС
17. трудовая книжка (копия)
18. сведения о заключенном договоре об образовании, если зачисление осуществляется на обучение по договорам об образовании за счет средств физических или юридических лиц

Цель обработки персональных данных:

1. обеспечение исполнения действующих нормативных правовых актов, регулирующих порядок приема на обучение, обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования, реализуемых Институтом, а также принимаемых и вступающих в силу в течение всего срока обработки персональных данных нормативных правовых актов, решений, поручений и запросов органов государственной власти и лиц, действующих по поручению или от имени таких органов
2. обеспечение возможности участия Субъекта персональных данных в приемной кампании Института
3. передача сведений и данных в федеральные информационные системы, либо обмена с ней сведениями и данными
4. передача сведений и данных в федеральный регистр документов об образовании, иные федеральные базы данных, и (или) получения таких сведений и данных из указанной системы, либо обмена с ней сведениями и данными
5. размещение на официальном сайте Института сведений о лицах, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов, приказов о зачислении, об участии Субъекта персональных данных в прохождении вступительных испытаний и результатов таких испытаний, в том числе работ, становившихся результатами испытаний, для предоставления возможности Субъекту персональных данных перепроверки своих действий, для обеспечения открытости и прозрачности приемной кампании

6. передача сведений и данных в информационные базы в соответствии с договорами, заключенными Институтом с уполномоченными органами (организациями) в целях предоставления Субъекту мер социальной поддержки
7. предоставления информации о Субъекте персональных данных необходимой для освоения образовательной программы и дополнительной инфраструктуры, в том числе систем дистанционного образования, предусматривающих передачу персональных данных третьим лицам, представляющим образовательные платформы и сервисы
8. операции, определенные статьей 3 Федерального закона «О персональных данных, производимые с моими персональными данными, указанными в заявлении и в прилагаемых к нему документах (их копиях), между Институтом и третьими лицами в целях соблюдения законных прав и интересов Субъекта
9. представление Субъекту персональных данных полной и достоверной информации об успеваемости, а также информирование законным способом Субъекта персональных данных, а также его представителей и/или заказчика об успеваемости Субъекта персональных данных и отношении Субъекта персональных данных к учебе, в случае, если заказчиком образовательных услуг, оказываемых Субъекту персональных данных, является третье лицо
10. размещение в открытом или закрытом доступе на официальном сайте Института сведений о выполненных Субъектом персональных данных итоговых (выпускных научно-квалификационных работ) и иных достижений Субъекта персональных данных в период обучения
11. содействие в оформлении документов, связанных с оплатой обучения, и (или) получения выплат Институтом, в том числе в безналичной форме
12. обеспечение участия Субъекта персональных данных в проводимых Институтом конференциях, конкурсах, и иных профориентационных, образовательных и научных мероприятиях, выполняемых исследованиях, реализуемых проектах и их результатах
13. обеспечение действующего в Институте уровня безопасности, в том числе действующего пропускного режима и контроля его соблюдения, осуществление видеонаблюдения и видеозаписи на территории и в помещениях Института, а также в иных организациях в соответствии с заключенными договорами
14. идентификация личности Субъекта персональных данных
15. осуществление уставной деятельности Института
16. аккумуляция сведений о лицах, взаимодействующих с Институтом и последующего архивного хранения таких сведений и в информационных системах Института, в частности, в системе управления учебным процессом
17. статистический учет и иная отчетность, осуществляемая Институтом

Способы обработки персональных данных:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, представление, доступ), в том числе использованием открытых каналов связи сети Интернет, трансграничная передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом. Институт вправе осуществлять хранение электронных (цифровых) документов (оригиналов и копий) в электронных базах данных включительно.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано Субъектом персональных данных путем предоставления в Институт письменного заявления о прекращении действия настоящего Согласия, при поступлении которого персональные данные деперсонализируются в 15-дневных срок (кроме сведений, хранение которых обусловлено требованиями законодательства Российской Федерации).

Согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления и в течение срока обучения в Институте.

В случае, если Субъект персональных данных становится обучающимся Института (получателем образовательных услуг) в течение указанного срока обработки его персональных данных, Согласие продлевает свое действие на срок обучения Субъекта персональных данных, истекает спустя 5 (пять) лет с момента окончания обучения (прекращения оказания образовательных услуг, прекращения образовательных отношений), за исключением случаев обработки таких данных в целях воинского, статистического, бухгалтерского учета и отчетности, срок обработки которых составляет 75 (семьдесят пять) лет после расторжения договора об образовании. Такой срок не ограничивает Институт в вопросах организации архивного хранения документов, содержащих персональные данные, в том числе в электронной (цифровой) форме.

фамилия, имя, отчество

подпись

« _____ » _____ 202__ год