

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)



ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО НГМУ
Минздрава России
от «16» 12 2015 г.
протокол № 10

Положение № 155/2
о порядке организации и реализации
дополнительных профессиональных программ

1. Общие положения
2. Требования к разработке, утверждению и хранению дополнительных профессиональных программ
3. Виды, формы и основы обучения по программам дополнительного профессионального образования
4. Порядок и условия зачисления на обучение по программам дополнительного профессионального образования
5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению всех дополнительных профессиональных программ (далее — ДПП), реализуемых в ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России (далее - Университет) по всем формам обучения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.03.2025 № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2025 № 81971);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 № 81928);

- Приказ Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г. N 1н (ред. от 25.01.2023) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (список изм. док. в редакции приказа Минтруда России от 25.01.2023 № 39н);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18.04.2023 № 409 «Об утверждении аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования, методики расчета и применения аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.05.2023 N 73363);

- Устав Университета;

- локальные нормативные акты Университета.

1.3. Университет реализует следующие виды дополнительных образовательных программ: повышение квалификации (в объеме от 16 до 250 часов обучения) и профессиональная переподготовка (в объеме свыше 500 часов).

1.4. Университет проводит прием на обучение по дополнительным профессиональным программам на места:

- финансируемые за счет средств федерального бюджета в рамках установленного государственного задания на реализацию дополнительных профессиональных программ (при наличии государственного задания);

- по договорам об образовании на обучение по образовательной программе по повышению квалификации/профессиональной переподготовки специалиста, заключаемым со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Финансирование обучения на циклах по ДПП педагогических и научных работников Университета (далее по тексту – работники) осуществляется за счет внебюджетных средств Университета, а также за счет собственных средств работников.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. ДПП являются средством реализации дополнительного профессионального образования.

2.2. Инициатором разработки ДПП является структурное подразделение Университета и (или) заказчик.

2.3. Титульный лист ДПП подписывается проректором по учебной работе.

2.4. Актуализация и пересмотр ДПП осуществляется по мере возникновения потребности, связанной с изменениями в законодательной и правовой базе, но не реже одного раза в пять лет.

2.5. Структура и содержание ДПП.

2.5.1. ДПП подразделяются на программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.5.2. Структура ДПП включает:

- титульный лист;
- цель, объем, содержание;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных модулей;
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации и оценочные материалы;
- методические материалы.

2.5.3. Для определения структуры ДПП и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается инициатором разработки ДПП и (или) заказчиком.

2.5.4. ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.5.5. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре ДПП профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и/или перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.5.6. Содержание ДПП основывается на:

- федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального или высшего образования,
- профессиональных стандартах, квалификационных требованиях, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.6. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, заявленных в программе.

2.7. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ И ОСНОВЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Обучение на циклах по ДПП проводят кафедры в соответствии с положением о структурном подразделении в течение всего календарного года в соответствии с учебно-производственным планом.

3.2. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.3. ДПП реализуются в очной, заочной форме с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4. Образовательная деятельность обучающихся (слушателей) предусматривает различные виды учебных занятий, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.5. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме свыше 16 часов;

- диплом о профессиональной подготовке – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 500 часов.

3.6. Образовательный процесс по дополнительным профессиональным программам может осуществляться в течение всего календарного года. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения по дополнительным профессиональным программам определяется Университетом. Период обучения определяется учебно-производственным планом, календарным учебным графиком дополнительной профессиональной программы.

3.7. Повышение квалификации в форме стажировки осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений

для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.8. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

3.9. Сроки стажировки определяются Университетом исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

3.10. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных или организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Для зачисления на цикл обучения по ДПП поступающему необходимо предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- согласие на обработку персональных данных;
- при изменении фамилии, имени, отчества — копии документов, подтверждающего это изменение (без заверения);
- копия диплома о среднем профессиональном и/или высшем медицинском (немедицинском) и/или фармацевтическом образовании;
- копия платежного документа с отметкой об оплате обучения;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и паспорт (для внесения информации об обучающемся в информационную систему Университета и внесения информации о полученном документе в Федеральный регистр документов об образовании);

4.2. Прием документов для зачисления прекращается за один рабочий день до начала обучения. Специалист зачисляется на цикл обучения по ДПП приказом Университета.

4.3. Университет оставляет за собой право не зачислять поступающего на обучение в следующих случаях:

- квалификация, должность, стаж специалиста не соответствует целевой аудитории, указанной в ДПП;
- не предоставлен пакет документов;

- отсутствие личной подписи в заявлении;
- предоставление нечитаемых копий документов;
- предоставление сведений, не соответствующих действительности;
- отсутствие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим специалистам с медицинским или фармацевтическим образованием.

4.4. Прием на обучение на циклы по ДПП проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающим.

4.5. Посещение занятий циклов повышения квалификации и профессиональной переподготовки является обязательным для всех обучающихся.

4.6. Освоение ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки заканчивается итоговой аттестацией.

4.6.1. Форма и объем времени итоговой аттестации определяется ДПП, разработанной Университетом.

4.6.2. До участия в итоговой аттестации допускаются обучающие, освоившие ДПП и успешно прошедшие промежуточные аттестации (при их наличии).

4.6.3. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию.

4.7. Результаты итоговых аттестаций по программам профессиональной переподготовки отражаются в протоколах заседания экзаменационных комиссий и в экзаменационных ведомостях итоговых аттестаций.

Результаты итоговых аттестаций по программам повышения квалификации отражаются в экзаменационных ведомостях итоговых аттестаций.

Протоколы заседания аттестационных комиссий и экзаменационные ведомости подписываются председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии и хранятся в Университете согласно номенклатуре дел.

4.8. Основаниями для досрочного отчисления слушателей программ дополнительного профессионального образования являются:

- наличие неликвидированной академической задолженности (на основании служебной записки заведующего кафедрой или ответственного исполнителя);
- непосещение учебных занятий по неуважительной причине (на основании служебной записки заведующего кафедрой или ответственного исполнителя);
- нарушение слушателем условий договора на оказание образовательных услуг по повышению квалификации/ профессиональной переподготовки специалиста;
- собственное желание слушателя (по заявлению).

Приказ о досрочном отчислении издается не позднее даты окончания обучения на цикле повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Ответственный за хранение, получение и использование бланков строгой отчетности (далее материально-ответственный работник) назначается приказом Университета или уполномоченным им должностным лицом.

5.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), дубликаты документов о квалификации обучающихся распечатываются из автоматизированной системы.

5.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выдачи документов:

- книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

5.5. В книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер бланка документа;
- подпись лица, получившего документ.

5.6. Документы о повышении квалификации (удостоверение) или профессиональной переподготовке (диплом) специалистов выдаются лично владельцу.

5.7. Материально-ответственный работник сдает отчет по списанию бланков строгой отчетности в бухгалтерию Университета.

5.8. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке подлежат уничтожению согласно акту о списании, для чего создается Комиссия, которая утверждается приказом ректора Университета или уполномоченным им должностным лицом. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт для списания бланков строгой отчетности. Акт подписывается членами Комиссии и хранится в бухгалтерии в течении 1 года.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый номер документа и дата его выдачи.

5.9. Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается:

- в случае утраты или порчи документа;
- в случае обнаружения ошибок в документе после его получения;
- при изменении фамилии (имени, отчества).

Дубликат удостоверения о повышении квалификации выдается на основании заявления владельца. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации, копии дубликата удостоверения о повышении квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) хранятся вместе с журналом учета выдачи документов.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке выдается дубликат диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему.

Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата.

На дубликате делается отметка «дубликат».

5.10. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатями организаций. Документы об образовании выдаются не более чем через 10 (десять) рабочих дней после окончания обучения.

5.11. Бланк документа подписывается ректором Университета, иными должностными лицами, уполномоченными ректором.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета.

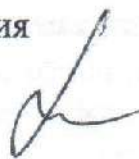
Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Университета.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник отдела контроля качества образования

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

«09» 12 2025 г.



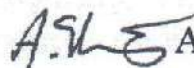
А.А. Попова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

«09» 12 2025 г.



А.Н. Евстропов

Зам. Начальник юридического отдела

ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России

«09» 12 2025 г.



Л.С. Симонова

и.и. Шапчинова