	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 1 -</p>
--	---	---	--------------

Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

Утверждено Ученым Советом

(протокол № 8)

Председатель совета


\_\_\_\_\_ М.В.Черников

«16» февраля 2022 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам в Пятигорском медико-фармацевтического институте - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**ПЯТИГОРСК 2022**

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 2 -</p>
--	---	---	--------------

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок подготовки и ведения учебной документации при организации обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым на факультете последипломного образования Пятигорского медико-фармацевтического института - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ПМФИ, Институт).


1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом № 323-ФЗ от 21.11.11 г. «Об основах охраны здоровья граждан РФ», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздрава Российской Федерации от 03.08.2012 г. № 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», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положениями ПМФИ.

## **2. Дополнительная профессиональная программа.**

2.1. Основой для организации учебного процесса является дополнительная профессиональная программа (ДПП): повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

2.2. ДПП разрабатывается на кафедрах Института в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки от 1 июля 2013 г. №499 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ПМФИ.

2.3. ДПП рассматривается на заседании кафедры, согласовывается на Учебно-методической комиссии по ДПО и утверждается на центральной методической комиссии (ЦМК) ПМФИ.

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 3 -</p>
--	---	---	--------------

2.4. После утверждения требования ДПП становятся обязательными для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2.5. Перечень обязательных требований ДПП:

2.5.1. Форма обучения;

2.5.2. Перечень совершенствуемых или формируемых компетенций;

2.5.3. Объем программы в академических часах по дисциплинам, модулям, разделам, темам, в том числе, - предназначенных для лекционных занятий, семинарских, практических занятий, занятий с применением ДОТ, практическую подготовку, стажировку, самостоятельную работу, итоговую аттестацию и т.д., отраженном в учебном плане;

2.5.4. Календарный учебный график;

2.5.5. Содержание РПД, РПМ;

2.5.6. Виды промежуточной аттестации, текущего контроля;

2.5.7. Оценочные материалы;

2.5.8. Требования к кадровому, материально-техническому обеспечению учебного процесса;

2.5.9. Формы и содержание итоговой аттестации.


2.6. ДПП в обязательном порядке подлежит ежегодной актуализации. Актуализация осуществляется авторами программы, обсуждается на заседании кафедры, оформляется протоколом. При необходимости вопрос актуализации может выноситься на заседания УМК, ЦМК.

2.7. После завершения реализации ДПП подлежит архивному хранению в соответствии с требованиями номенклатуры дел (по месту разработки – постоянно).

### **3. Планирование учебного процесса. Учебно-производственный план.**

3.1. При планировании деятельности кафедр института, реализующих ДПП, деканатом ФПО разрабатывается учебно-производственный план (УПП), учитывающий объем государственного задания на подготовку специалистов за счет средств федерального бюджета, а также планируемый объем подготовки слушателей на коммерческой основе.

3.2. Объем подготовки слушателей выражается в курсанто-часах (величина, образующая при умножении количества часов по программе на количество слушателей). Общий объем подготовки на календарный год является основой для формирования штатного расписания кафедры.

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 4 -</p>
--	---	---	--------------

3.3. При формировании Учебно-производственного плана учитывается плановый объем подготовки за счет средств федерального бюджета, выделяемый для ФПО головным вузом, а также заявки медицинских и фармацевтических организаций, одобренные посредством портала ЕИСМС Минздрава России.

3.4. Заявки медицинских и фармацевтических организаций, включенные УПП, подлежат реализации в рамках квартала, указанного в заявке. Если организация не направила слушателей для обучения согласно заявке, соответствующий объем курсанто-часов может перераспределяться деканатом ФПО по заявкам других организаций и реализуется в пределах других кварталов календарного года.

3.5. Примерный плановый объем подготовки слушателей на коммерческой основе формируется исходя из видов нагрузки, определенной Порядком планирования и учета педагогической нагрузки при реализации программ ординатуры и дополнительного профессионального образования в ПМФИ и планового количества слушателей по тем или иным программам, поквартально и с распределением по регионам.

3.6. На основе учебно-производственного плана составляется график (-и) учебного процесса по программам ДПО на календарный год.

#### **4. Документы, обеспечивающие организацию учебного процесса.**

4.1. Занятия на циклах по ДПП могут быть организованы:

4.1.1. В очном режиме - на базе факультета последипломного образования или других кафедр Института


4.1.2. В очном режиме - на базе медицинских или фармацевтических организаций, профильных научно-исследовательских и образовательных учреждений, иных организациях, осуществляющих организацию проведения выездных занятий согласно договору о сотрудничестве.

4.1.3. В смешанном формате – очно с частичным применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)

4.1.4. С применением дистанционных образовательных технологий в полном объеме.

4.2. При применении ДОТ местом реализации программы считается образовательная организация независимо от места нахождения обучающегося.

4.3. Форма обучения устанавливается образовательной программой. Для циклов, организуемых за счет средств федерального бюджета предусматривается только очная форма обучения. Для реализации таких программ разрешено

	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 5 -</p>
--	---	---	--------------

частично или полностью применять дистанционные образовательные технологии (ДОТ). Для циклов, организуемых на коммерческой основе возможно обучение как очное, так и очно-заочное, с полным или частичным применением ДОТ.

4.4. Образовательной программой может быть предусмотрена стажировка, как самостоятельный вид дополнительного профессионального образования или как составная часть программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Стажировка реализуется в соответствии с Положением о стажировке слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в ПМФИ.

4.5. Дополнительные профессиональные программы в ПМФИ могут быть реализованы в сетевой форме в соответствии с Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ в ПМФИ.

4.6. Для организации цикла обучения по ДПП деканом ФПО издается распоряжение, согласуется состав программ, персональный состав преподавателей, кандидатуры кураторов цикла, стоимость, плановое количество слушателей, сроки обучения.


4.7. На основании распоряжения деканат ФПО готовит проект приказа об организации цикла.

4.8. Сотрудники ПМФИ, назначенные в качестве кураторов или преподавателей цикла обязаны своевременно оформить документацию и своевременно приступить к занятиям, обеспечив методическое, дидактическое обеспечение учебного процесса в соответствии с календарно-тематическим планом и расписанием занятий.

4.9. Расписание занятий составляется на основе учебного плана, календарного учебного графика, календарно-тематического плана с учетом назначенных в распоряжении преподавателей, а также указанного в договоре с Заказчиком, Органом управления здравоохранения субъекта РФ или иной организацией, с которой заключен договор о сотрудничестве (для выездных занятий).

4.10. Расписание может составляться кураторами, преподавателями, сотрудниками деканата. Расписание утверждается деканом ФПО.

4.11. При составлении расписания учитывается время начала и окончания рабочего дня кафедры и ФПО: с 9:00 до 17:00, график работы ППС и УВП; при организации выездных занятий – время работы предприятия, на базе которого

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 6 -</p>
--	---	---	--------------

организуется образовательный процесс. При проведении выездных занятий время начала занятий может быть сдвинуто, но не раньше 8:00.

4.12. В расписании могут быть указаны занятия с применением ДОТ как синхронном режиме (с указанием времени), так и в асинхронном режиме (без указания конкретного времени).

4.13. При проведении обучения на циклах, на которых реализуются модульные программы, возможно объединение в группы слушателей, обучающихся по разным ДПП, для освоения общих модулей.

4.14. Для фиксации хода образовательного процесса на цикле преподавателем ведется журнал учета успеваемости и посещения занятий. В журнале указывается ФИО слушателя, дата занятия, вид занятия, подпись преподавателя. В соответствующей графе делается отметка «НБ» в случае отсутствия слушателя на занятии.

4.15. Журнал хранится на кафедре.

4.16. Завершение обучения оформляется зачетной или экзаменационной ведомостью (по каждому зачету, экзамену отдельно). Ведомости сдаются в деканата сразу после завершения экзаменационных или зачетных процедур согласно расписания или вместе с отчетами, если итоговая аттестация проводилась на выездном цикле.

4.17. Итоговая аттестация оформляется протоколом итоговой аттестации. Протокол подписывается членами комиссии, создаваемой для целей итоговой аттестации, приказом по ПМФИ и сдается в деканат ФПО.

4.18. Сроки предоставления документов в деканат ФПО

4.18.1. За 3 дня до начала цикла:

4.18.1.1. Проект расписания занятий

4.18.2. Не позднее 8 дней после начала цикла:

4.18.2.1. Личные дела слушателей.

4.18.2.2. Список слушателей в электронном виде

4.18.2.3. Договоры, дополнительные соглашения, акты выполненных работ (для передачи в бухгалтерию Института).

4.18.3. Не позднее 3 дней после окончания цикла:


4.18.3.1. Отчет о проведении цикла;

4.18.3.2. Ведомости экзаменов, зачетов;

4.18.3.3. Протоколы итоговой аттестации;

4.18.3.4. Оформленный журнал.



 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 7 -</p>
---	---	---	--------------

## 5. Документы, обеспечивающие движение контингента


5.1. Основанием для зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам является *заявление слушателя*, вместе с которым он предоставляет куратору, сотруднику деканата ФПО подлинники и/или заверенные копии документов, необходимых для зачисления в соответствии с правилами приема на дополнительные профессиональные программы ПМФИ:

- 5.1.1. личную карточку слушателя;
- 5.1.2. копию документа удостоверяющего личность;
- 5.1.3. копию диплома о высшем/среднем профессиональном образовании, заверенная нотариусом, по месту работы или печатью ФПО института;
- 5.1.4. копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (при необходимости);
- 5.1.5. копию трудовой книжки, заверенную по месту работы, подтверждающую стаж практической работы (в отдельных случаях может быть предусмотрен список или справки из отдела кадров);
- 5.1.6. путевку (в случае направления на обучение за счет средств федерального бюджета);
- 5.1.7. копии документов о последипломном образовании и о повышении квалификации за последние 5 лет;
- 5.1.8. копии сертификата специалиста и/или свидетельства об аккредитации;
- 5.1.9. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 5.1.10. договор, акт выполненных работ (в необходимом количестве экземпляров) для лиц, зачисляемых на коммерческой основе.

5.2. Документы, указанные в п. 5.1, в дальнейшем составляют личное дело слушателя.

5.3. На основании заявлений, при условии соответствия представленных документов, необходимых для зачисления, требованиям законодательства и Положений ПМФИ издаются приказы:

- 5.3.1. О зачислении на обучение;
- 5.3.2. О зачислении в порядке перевода (для лиц, обучающихся на основе сетевых договоров);
- 5.3.3. О направлении на практическую подготовку/стажировку;
- 5.3.4. О допуске к итоговой аттестации;
- 5.3.5. Об отчислении;

 <p>ПМФИ Филиал ВолгГМУ</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 8 -</p>
---	---	---	--------------

5.3.6. О выдаче документов об образовании/о квалификации установленного образца;

5.3.7. Об изменении персональных данных.

## **6. Институт кураторства.**

6.1. При реализации дополнительных профессиональных программ распоряжением по ФПО или решением кафедры назначается куратор:

6.1.1. На конкретный цикл;

6.1.2. По одной или нескольким программам на цикле;

6.1.3. По направлению подготовки слушателей.

6.2. Куратор цикла назначается из числа ППС ФПО и выполняет функции по организации учебного процесса и итоговой аттестации под руководством деканата ФПО:

6.2.1. на основе взаимодействия с куратором от заказчика содействует:

6.2.1.1. оформлению договоров,

6.2.1.2. оформлению счетов на оплату,

6.2.2. участвует:

6.2.2.1. в контроле осуществления платежей заказчиком,

6.2.2.2. в согласовании и утверждении списка слушателей,

6.2.2.3. в оформлении путевок,

6.2.2.4. в подготовке и оснащении аудиторий для занятий,

6.2.2.5. в составлении расписания;

6.2.3. принимает, оформляет документы и формирует личные дела слушателей;

6.2.4. формирует список слушателей (Фамилия, Имя Отчество; должность; место работы) по программам, формам обучения; представляет его в электронном виде в деканат для дальнейшей работы с ним: составления приказов, внесения данных в ФРДО и т.д.


6.2.5. координирует работу преподавателей на цикле согласно расписанию;

6.2.6. обеспечивает присутствие слушателей на занятиях, итоговой аттестации;

6.2.7. в случае необходимости организует подготовку слушателей для работы в системе дистанционного обучения (консультирование по правилам работы и регистрации);

6.2.8. После окончания цикла совместно с деканатом принимает участие в оформлении и выдаче документов о прохождении обучения.



	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 9 -</p>
--	---	---	--------------

6.3. Направление слушателей на обучение за счет средств федерального бюджета оформляется соответствующей путевкой организации-заказчика.

6.4. Оформление документов куратором при организации выездных циклов осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией о порядке проведения выездных циклов (выездных занятий) при реализации дополнительных профессиональных программ в ПМФИ.

6.5. Особенности работы куратора по программам НМО.

6.5.1. Учитывая несколько возможных способов записи на обучение по программам НМО, высокую плотность циклов, короткий промежуток обучения кафедра может назначать одного куратора от кафедры или отдельного куратора по направлению программ, который:

6.5.1.1. Отслеживает запись слушателей через портал <https://edu.rosminzdrav.ru>;

6.5.1.2. Своевременно связывается со слушателями для организации их обучения согласно графика;

6.5.1.3. Организует получение слушателями логинов и паролей в систему ДО;

6.5.1.4. Информировует заведующего кафедрой и лиц, ответственных за реализацию той или иной программы на кафедре о начале обучения;


6.5.1.5. Организует своевременное внесение результатов обучения на портал;

6.5.1.6. В первый рабочий день, следующий после дня завершения обучения, передает в деканат ФПО материалы по циклам НМО, включающие списки в электронном виде для формирования приказов, а также сформированные личные дела в соответствии с Положением о порядке формирования и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ПМФИ, расписание, ведомости, отчетные документы.

6.5.2. Лица, зачисляемые на обучение по программам НМО через портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования, могут подавать документы для формирования личного дела в упрощенном порядке – в электронном виде (скан-копии), за исключением договоров на обучение, которые сначала могут быть представлены в виде сканированных копий, а потом должны быть высланы слушателем через оператора почтовой связи на адрес института/деканата.

## **7. Контроль и управление деятельностью.**

7.1. Контроль за оформлением документов, обеспечивающих учебный процесс по программам ДПО осуществляет дирекция ПМФИ, декан факультета последиplomного образования, заведующий кафедрой.

 <p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>Пятигорский медико-фармацевтический институт – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации</p>	<p>ИНСТРУКЦИЯ о порядке подготовки и ведения учебной документации при организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам</p>	<p>- 10 -</p>
--	---	---	---------------

7.2. Предоставленные слушателем документы тщательно проверяются куратором, непосредственно при приеме (1 проверка), сотрудниками кафедры (2 проверка), сотрудниками деканата (3 проверка) на предмет соответствия требованиям правил приема, квалификационным и другим требованиям законодательства РФ.

7.3. В случае, если документы, представленные слушателем, не соответствуют установленным требованиям или представлены не в полном объеме, слушатель не подлежит зачислению на цикл, а документы могут быть возвращены ему лично. Неправильно представленные документы обратно по почте не отправляются.

## **8. Заключительное положение.**

8.1. В настоящую Инструкцию могут быть внесены коррективы в соответствии с изменениями в нормативных документах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации и решениями Ученого Совета Института.