

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Павлов Валентин Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.10.2017 16:42:16

Уникальный программный ключ:

a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9916b507e6a30b26a441d0bae

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России)**

**ПРИКАЗ**

04.04.2017

№ 94

г. Уфа

**Об утверждении и введении в действие положений института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России**

На основании решения ученого совета университета от 27.06.2017, протокол № 6, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие:

1.1. Положение об институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (Приложение №1):

1.2. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (Приложение №2).

2. Считать утратившим силу Положение об Институте последипломного образования от 25.04.2013.

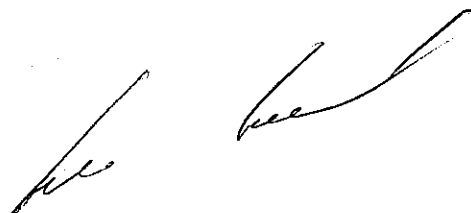
3. Начальнику управления информационных технологий А.Р. Билялову разместить на официальном сайте университета:

3.1. Положение об институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3.2. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора ИДПО В.В. Викторова.

Ректор



В.Н. Павлов

Приказ подготовил:

Директор ИДПО

В.В. Викторов

Согласовано:

Начальник управления кадров

Л.Р. Назмиева

Начальник организационно-  
правового управления

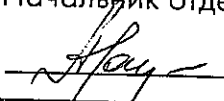
Е.Г. Сухова

Начальник юридического отдела

Р.В. Нижегородова

Начальник отдела документации

Ю.Н. Арамелева

**Согласовано в СЭД**  
Начальник отдела документации  
 Ю.Н. Арамелева

Приложение № 1  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 04.07.2017 № 9-1

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
протокол от 27.06.2017 № 6

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об институте дополнительного профессионального образования  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшей образования «Башкирский государственный медицинский  
университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации**

### 1. Общие положения

1.1. Положение об институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и регулирует деятельность института дополнительного профессионального образования (далее - ИДПО), определяет задачи, функции ИДПО, права и обязанности работников ИДПО, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации ИДПО.

1.2. ИДПО является структурным подразделением Университета, реализующим дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной подготовки).

1.3. В своей деятельности ИДПО руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом, локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности ИДПО осуществляет проректор по лечебной работе.

1.5. Общее руководство деятельностью ИДПО осуществляет Ученый совет ИДПО.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ИДПО осуществляет директор ИДПО. Заключение трудового договора на замещение должности директора ИДПО предшествует избранию по конкурсу.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание ИДПО утверждает ректор Университета по представлению директора ИДПО и по согласованию с проректором по лечебной работе, начальником планово-финансового управления, начальником управления кадров.

1.8. Трудовые обязанности и права работников ИДПО, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников ИДПО. Должностные инструкции работников ИДПО утверждаются ректором Университета.

1.9. Взаимодействие ИДПО с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

1.10. Положение о ИДПО, изменения в него принимаются учёным советом университета, утверждаются ректором.

1.11. Полное наименование ИДПО: Институт дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.12. Сокращенное наименование: ИДПО ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

1.13. Для выполнения возложенных функций ИДПО вправе иметь штамп круглой формы с полным наименованием. ИДПО может использовать штамп только для заверения подписи работников ИДПО в соответствии с установленными полномочиями.

## **2. Задачи и функции института**

2.1. Основными задачами ИДПО являются:

- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов;
- удовлетворение потребностей врачей различных специальностей и провизоров в получении знаний о новейших достижениях в отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- проведение научных исследований, лечебной и консультативной деятельности;
- проведение учебного процесса на основе современной педагогической науки и внедрение активных методов и технических средств обучения, контроля знаний;
- выполнение комплексной программы работ по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения;
- подготовка научно-педагогических кадров в установленном порядке;
- проведение НИР и внедрение в практику здравоохранения ее результатов.

2.2. Функции ИДПО по организации и ведению учебного процесса:

- совершенствование структуры управления институтом, разработка штатного расписания ИДПО, распределение должностных обязанностей;

- подбор и расстановка научно-педагогических кадров и вспомогательного персонала института в установленном в Университете порядке;
- формирование структуры контингента слушателей института (комплектация циклов повышения квалификации, профессиональной переподготовки);
- оформление, выдача и ведение текущей документации (путевки и др.);
- информирование слушателей по учебным, организационным, методическим, финансовым и иным вопросам;
- контроль выполнения слушателями финансовых обязательств в рамках договоров об оказании образовательных услуг.

2.3. По организации и координации работы кафедр и профессорско-преподавательского состава:

- формирование и контроль исполнения учебно-производственного плана ИДПО;
- организация и совершенствование методического обеспечения учебного процесса, участие в разработке и согласовании учебно-методических материалов учебных курсов и дисциплин;
- методическое руководство за разработкой и утверждением дополнительных профессиональных программ и рабочих программ учебных модулей, курсов и дисциплин, а также контроль их исполнения совместно с кафедрами и учебно-методическим управлением Университета;
- осуществление текущего контроля учебного процесса, контроль исполнения графика учебного процесса и расписаний занятий кафедрами и отдельными преподавателями;
- участие в формировании состава аттестационных комиссий по аттестации специалистов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации в ИДПО и организации их работы в соответствии с локальными нормативными актами Университета;
- организация документооборота между институтом и иными структурными подразделениями Университета, а также контроль соблюдения сроков предоставления и качества исполнения документов.

2.4. По финансово-экономической и хозяйственной деятельности - привлечение для осуществления своей деятельности финансовых и материальных средств:

- вносить предложения по установлению надбавок и доплат к должностным окладам, определение порядка и размеров премирования работников института.

### 3. Структура института

3.1. Руководство института состоит из директора ИДПО и его заместителей.

Директор ИДПО:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью ИДПО, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений органов управления Университета, приказов Университета;

- обеспечивает соблюдение в деятельности ИДПО законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета и выполнение лицензионных и нормативных требований в области организации и ведения учебного процесса в ИДПО;

- организует и осуществляет контроль за повышением квалификации врачебных и провизорских кадров;

- осуществляет развитие специализированной медицинской помощи населению подшефных районов и городов;

- совместно с органами управления здравоохранения осуществляет руководство разработкой и реализацией целевых республиканских программ по охране здоровья населения;

- принимает участие в работе аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Республики Башкортостан по присвоению врачам квалификационных категорий по врачебным специальностям, соответствующим профилю их лечебно-профилактической работы;

- по поручению ректора и на основании доверенности представляет Университет в учреждениях, организациях, органах управления по вопросам деятельности ИДПО;

- осуществляет общий контроль за выполнением перспективных и текущих планов работы;

- является председателем Ученого совета ИДПО;

- формирует предложения по штатному расписанию ИДПО и, по согласованию с координирующим руководителем, вносит проект штатного расписания на утверждение ректору Университета;

- вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности ИДПО, повышении эффективности его работы, приеме на работу, переводе, увольнении, поощрении работников ИДПО, наложении на них взысканий;

- определяет направления научной деятельности ИДПО и планы работы, организует их выполнение;

- организует разработку учебных программ, учебных планов, учебных программ курсов в соответствии с учебными планами и их реализацию;

- руководит проведением итоговой аттестации выпускников ИДПО;

- организует разработку учебно-методической документации и информационного обеспечения учебного процесса по реализуемым образовательным программам;

- согласовывает приказы по движению обучающихся в ИДПО;

- обеспечивает качество учебного процесса;

- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия по совершенствованию учебного процесса в целях повышения качества подготовки, а также организует контроль самостоятельной работы обучающихся;

- разрабатывает мероприятия, направленные на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню

квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

- ходатайствует об установлении ежемесячных стимулирующих выплат работникам ИДПО и привлекаемым к реализации образовательных услуг преподавателям;

- на основании доверенности, выданной ректором, заключает с физическими лицами гражданско-правовые договоры на выполнение работ (оказание услуг) по организации образовательного процесса в ИДПО, с физическими и юридическими лицами договоры о предоставлении платных образовательных услуг и обеспечивает их выполнение;

- определяет должностные обязанности работников ИДПО и представляет должностные инструкции работников ИДПО на утверждение ректору;

- осуществляет контроль выполнения возложенных на работников ИДПО обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;

- контролирует размещение и обновление информации ИДПО на официальном сайте Университета;

- контролирует подготовку и оформление работниками ИДПО документов, инициируемых ИДПО;

- обеспечивает ведение делопроизводства в ИДПО в установленном в Университете порядке;

- обеспечивает занесение данных в автоматизированную систему учета слушателей и качественную подготовку документов для согласования в системе 1 С Документооборот;

- контролирует правильность заполнения работниками ИДПО различных отчетов и иных форм;

- контролирует правильность ведения, оформления, формирования и сохранность дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, в том числе личных дел обучающихся в ИДПО;

- контролирует соблюдение работниками и обучающимися ИДПО Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- в пределах своих полномочий подписывает распоряжения обязательные, для всех работников и слушателей ИДПО;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными актами Университета и настоящим Положением.

Заместитель директора обеспечивают выполнение работ по отдельным направлениям деятельности института. Закрепляемые за заместителями направления работ определяет директор ИДПО по согласованию с проректором по лечебной работе. Конкретные обязанности заместителя директора определяются должностной инструкцией, разрабатываемой директором.

3.2. Численность педагогических работников ИДПО устанавливается исходя из среднегодового контингента слушателей учебно-производственного плана, отнесенного к нагрузке в человеко-часах. Учебная нагрузка для лиц

преподавательского состава ИДПО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности в установленных приказом ректора пределах на один учебный год.

3.3 Группы слушателей в ИДПО формируются с учетом направления подготовки (специальности), формы обучения, уровня образования и стажа практической работы слушателей в соответствии нормативных документов Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Слушателями ИДПО являются лица, зачисленные на обучение приказом директора ИДПО. При зачислении на обучение слушатели ИДПО заполняют карту курсанта, предоставляют копии паспорта, диплома и документов послевузовского образования. Слушателю на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в ИДПО.

#### **4. Права и обязанности института**

4.1. Права института реализуются через директора института, имеющего право:

- вносить предложение ректору (или проректорам) и Ученому совету Университета по совершенствованию учебных планов и программ, учебно-методического и научного процессов;
- осуществлять контроль над всеми видами учебных занятий, экзаменов и зачетов, проводимых преподавателями кафедр со слушателями ИДПО;
- организовывать совещания с преподавателями по всем вопросам работы института;
- требовать от слушателей, преподавателей и сотрудников ИДПО выполнения Правил внутреннего трудового, рабочего распорядка Университета и Правил проживания в общежитии слушателей;
- представлять в ректорат Университета материалы на поощрение и взыскание, предусмотренные Правилами внутреннего трудового, рабочего распорядка на преподавателей и сотрудников института;
- вносить предложения ректорату о кандидатурах на должности заместителя директора ИДПО, других сотрудников вверенных ему подразделений;
- представлять интересы института во всех органах и организациях, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с работой института;
- издавать распоряжения и указания по вопросам жизнедеятельности института в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми подразделениями, преподавателями, сотрудниками и слушателями ИДПО.

4.2. Права и обязанности ИДПО по обеспечению учебной, методической и научной деятельности.

Образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются ИДПО самостоятельно с учетом перечня по лицензии, потребностей заказчика, требований профессиональных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных



профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Учебный процесс ИДПО осуществляется в течение года в соответствии с Уставом Университета.

Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий, симуляционное обучение, стажировка, консультации, выпускные аттестационные и другие работы.

Для всех аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

Институт при осуществлении своей деятельности пользуется имуществом (помещениями, симуляционным центром, учебно-методическим, лабораторным и иным оборудованием и приборами, информационно-библиотечным фондом), находящимся на балансе Университета. Имущество Университета, закрепленное за институтом, используется им по целевому назначению для обеспечения и совершенствования учебного процесса. Пользование имуществом, принадлежащим другим учреждениям и организациям, осуществляется на основе соответствующих договоров заключенных университетом. Имущество, переданное институту физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию, числится на балансе Университета и передается в пользование института. Вновь приобретенное имущество за счет средств от приносящей доход деятельности института числится на балансе Университета и передается в пользование института.

4.3. Права и обязанности ИДПО по обеспечению финансово-экономической деятельности.

Направление деятельности института:

- плановое повышение квалификации врачей;
- оказание платных дополнительных образовательных услуг по соответствующим образовательным программам;
- проведение НИР на договорной основе по заказу или совместно с другими организациями;
- разработка и издание учебной, научной, методической и иной литературы и ее реализация по договорным ценам.

Источниками финансирования деятельности института являются:

- ассигнования из бюджетов различных уровней;
- доходы от приносящей доход деятельности в соответствии с Уставом Университета в т.ч.:
  - 1) получаемые от выполнения основной деятельности на договорной основе;
  - 2) от реализации научно-технической продукции;
  - 3) полученные от реализации учебных, методических, научных и других разработок;
- добровольные пожертвования, целевые взносы;
- другие источники, предусмотренные законодательством.

Доходы, полученные институтом от приносящей доход деятельности, за вычетом налогов и обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды, поступают (процентное распределение устанавливается ежегодно по решению Ученого совета Университета, утверждаемому ректором):

- в распоряжение института для оплаты труда его работников, возмещение материальных и приравненных к ним затрат, развития материально-технической базы института. Средства на оплату труда с начислениями не должны превышать 80% объема средств, остающихся в распоряжении института,

- в распоряжение университета на возмещение расходов общеуниверситетского характера, материально-технические и социальные расходы (в т. ч. на заработную плату персонала Университета).

Расходование средств института осуществляется в соответствии со сметами, согласованными с директором ИДПО и утвержденными ректором Университета.

В пределах средств на оплату труда сотрудники института могут получать доплаты и надбавки стимулирующего характера в зависимости от объема работ. Перечень доплат и надбавок определяется Положением об оплате труда Университета в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Минздрава России.

4.4. Порядок приема (увольнения) на работу преподавателей и сотрудников ИДПО, их права и обязанности, трудовые отношения определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также настоящим Положением.

В обязанности работников ИДПО входит:

- организация и проведение занятий по повышению квалификации и профессиональной подготовке специалистов на высоком методическом уровне;

- организация и проведение научных исследований;

- оказание лечебной и консультативной помощи практическому здравоохранению;

- систематическое повышение уровня своей педагогической и профессиональной квалификации.

Работники ИДПО имеют право:

- повышать свою квалификацию как профессиональную, так и педагогическую за счет средств университета и института;

- избирать и быть избранным в органы управления института;

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами, а также услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других подразделений;

- обжаловать распоряжения администрации института в установленном законодательством РФ порядке.

Преподаватели ИДПО имеют право участвовать в формировании образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов, на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в ИДПО могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители здравоохранения, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством РФ. Работники ИДПО имеют также другие права, определенные законодательством РФ, Уставом университета, настоящим Положением и трудовыми договорами.

#### 4.5. Права и обязанности слушателей ИДПО:

Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы повышения квалификации устанавливаются ИДПО в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора в пределах объемов образовательных программ.

Слушатели ИДПО имеют право:

- пользоваться имеющейся на кафедрах, курсах и других структурных подразделениях института нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой, информационным фондом, услугами других подразделений;

- участвовать в формировании содержания образовательных программ и выбирать по согласованию с соответствующими учебными подразделениями дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Университета свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы.

На время обучения слушатели обеспечиваются, по возможности, местом проживания в общежитии, в том числе с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

За слушателями на время обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляется за счет средств органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций по месту основной работы слушателей.

Оценка уровней знаний слушателей проводится по результатам исходного, текущего и итогового контроля знаний, защиты выпускных аттестационных работ, сдачи экзаменов.

Освоение образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается обязательным итоговым экзаменом (аттестацией) слушателей. Итоговая аттестация слушателей осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

Слушателям, успешно завершившим курс обучения, ИДПО выдает документы об обучении.

## 5. Ответственность института

5.1. Директор ИДПО несет ответственность за:

- некачественное и несвоевременное исполнение задач и функций, возложенных на ИДПО настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений органов управления Университета, приказов Университета;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

- предоставление (выполнение) некачественных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) работниками ИДПО или привлеченными лицами;

- недостоверность, несвоевременную подготовку и непредоставление в органы управления Университета, информации, сведений и документов, касающихся деятельности ИДПО;

- сохранность документов, образующихся в деятельности ИДПО, и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает ИДПО;

- не обеспечение надлежащего исполнения договорных обязательств по заключенным договорам;

- недостоверность и несвоевременное обновление информации, размещенной на официальном сайте Университета;

- разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны;

- причинение Университету материального ущерба;

- правонарушения, допущенные при осуществлении трудовых функций;

- превышение предоставленных полномочий;

- нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

- ненадлежащее использование предоставленного ИДПО имущества Университета;

- а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и/или локальными актами Университета.

5.2. Директор института, заместитель директора института, организаторы работы со слушателями, секретари и иные сотрудники института несут ответственность за качественное, своевременное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

5.3. Директор института несет персональную ответственность за формирование, ведение и хранение документации института в соответствии с принятой в Университете номенклатурой дел.

Сотрудники института обеспечивают сохранность документов постоянного и длительного срока хранения до момента передачи документов в архив Университета. Документы с временным сроком хранения по истечению срока действия подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.4. Директор института обеспечивает полноту и достоверность информации, представленной в годовом отчете института и других документах, запрашиваемых у института проректором по лечебной и научной работе, по учебной работе или начальником учебно-методического управления.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

6.1. В своей деятельности институт взаимодействует с различными подразделениями Университета, в том числе:

– с планово-финансовым управлением по вопросам формирования годового бюджета Университета (в части бюджета института) и его исполнения; по вопросам расчета и согласования нормативных плановых и фактических цифр, связанных с контингентом слушателей и его движением; заключения и выполнения договоров на оказание образовательных услуг и по дополнительным образовательным услугам; расчета стоимости обучения; своевременности расчетов за обучение;

– с учебно-методическим управлением по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса; по вопросам автоматизации учета информации об учебном процессе; по вопросам повышения квалификации сотрудников ИДПО;

– с кафедрами по вопросам организации учебно-методической и научной работы со слушателями университета, а также для согласования нормативной документации, регламентирующей учебный процесс;

– с отделом технических средств обучения по вопросам функционирования корпоративной компьютерной сети, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также по вопросам развития технического оснащения института вычислительной техникой и программными продуктами;

– с библиотекой по вопросам обеспечения слушателей учебно-методическими материалами и литературой; анализа полноты и качества оснащенности отдельных дисциплин учебной и методической литературой; организации занятий и консультаций со слушателями и сотрудниками по основам библиотечно-библиографических знаний;

– с другими структурными подразделениями Университета.

6.2. Механизмы взаимодействия института с подразделениями Университета конкретизируются и формулируются в отдельных локальных актах Университета.

Приложение № 2  
к приказу ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
от 04.04.2017 № 94

ПРИНЯТО  
ученым советом ФГБОУ ВО БГМУ  
Минздрава России  
протокол от 27.06.2017 № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об итоговой аттестации слушателей**  
**дополнительных профессиональных программ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и определяет требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, реализуемым структурными подразделениями ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России (далее – Университет), а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, является обязательной вне зависимости от форм обучения.

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки подготовки слушателей.

1.4. Итоговая аттестация слушателей проводится аттестационными комиссиями.

1.5. Основные функции аттестационных комиссий:

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

– рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы права заниматься

профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

– определение уровня освоения программ повышения квалификации.

1.6.Трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах и часах, виды и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, определяются дополнительной профессиональной программой и устанавливаются учебным планом дополнительной профессиональной программы/индивидуальным учебным планом слушателя по дополнительной профессиональной программе.

1.7.К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы обучения в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы или индивидуальным учебным планом слушателя по дополнительной профессиональной программе и не имеющие академической задолженности.

1.8.Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом дополнительной профессиональной программы виды итоговых аттестационных испытаний, выдается документ о квалификации, установленного Университетом образца (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке).

1.9.Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Университета.

1.10.Повторное прохождение итоговой аттестации назначается слушателю после восстановления в Университет.

1.11.Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других документально подтвержденных исключительных случаях) предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Университета. Дополнительные заседания аттестационных комиссий организуются по личному заявлению слушателя, не прошедшего итоговую аттестацию по уважительной причине.

1.12.Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, по их письменному заявлению выдается справка об обучении (Приложение №1).

1.13.По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

## 2. Итоговая аттестация слушателей

2.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по дополнительной профессиональной программе.

2.2. Распоряжение о допуске слушателей к итоговой аттестации издается проректором по лечебной работе или иным уполномоченным ректором должностным лицом.

2.3. Формы итоговой аттестации устанавливаются учебно-методической документацией.

2.4. Итоговая аттестация может проводиться в Университете, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

2.5. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки.

2.5.1. Темы итоговых аттестационных работ утверждаются в установленном в Университете порядке. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тема итоговой работы может быть сформирована руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение.

2.5.2. Итоговая аттестационная работа выполняется слушателем под руководством назначенного руководителя.

2.5.3. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки.

2.5.4. Составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом Университета.

2.5.5. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по защите итоговых аттестационных работ.

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

2.5.7. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки является лицо, не работающее в Университете, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

2.5.8. Состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из лиц, приглашенных из сторонних организаций и профессорско-преподавательского состава, реализующего данную дополнительную профессиональную программу.

2.5.9. На заседании должны присутствовать не менее двух третей членов аттестационной комиссии.



2.5.10. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом Университета.

2.5.11. Сроки и расписание работы аттестационных комиссий доводятся до сведения слушателей и членов аттестационных комиссий не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.5.12. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение № 2).

2.6. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

2.6.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией.

2.6.2. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе повышения квалификации.

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

2.6.4. Председателем аттестационной комиссии по программе повышения квалификации является лицо, из числа профессорско-преподавательского состава Университета, не являющееся руководителем данной дополнительной профессиональной программы.

2.6.5. Состав аттестационной комиссии по программе повышения квалификации формируется из числа лиц, приглашенных из сторонних организаций и профессорско-преподавательского состава, реализующего данную дополнительную профессиональную программу.

2.6.6. На заседании должны присутствовать не менее двух третей членов аттестационной комиссии.

2.6.7. Председатель и составы аттестационных комиссий по программам повышения квалификации утверждаются приказом Университета.

2.6.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом (Приложение № 3).

2.7. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

2.7.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе.

2.7.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип:

– отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

– отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

### **3. Порядок работы апелляционных комиссий**

3.1. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право на апелляцию. Слушатель имеет право подать письменную апелляцию о нарушении установленной процедуры проведения итоговых аттестационных испытаний.

3.2. Апелляция подается слушателем в апелляционную комиссию лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

3.1. Решение апелляционной комиссии окончательное и пересмотру не подлежит.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО БГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ)**

**ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Справка

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) находится на учебе на курсе повышения квалификации /  
профессиональной переподготовки цикла

« \_\_\_\_\_ »

с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_

с \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ ежедневно, кроме воскресений.

Директор ИДПО, профессор

В.В. Викторов

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**заседания комиссии по итоговой аттестации слушателей  
по профессиональной переподготовке**

на цикле « \_\_\_\_\_ »

проведенном в соответствии с учебным планом

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель: И.О. Фамилия, должность, звание

сопредседатель: И.О. Фамилия, должность, звание

члены комиссии: И.О. Фамилия, должность, звание

секретарь: И.О. Фамилия, должность, звание

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Стаж по специальности/медицинский	Место работы	Занимаемая должность	Название аттестационной работы	Результаты				
							тестового контроля	контроля практических навыков	собеседования	общие	
							%	оценка			

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЭКЗАМЕНУ:**

Выдать дипломы о профессиональной переподготовки

Председатель: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

сопредседатель: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

секретарь: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**заседания комиссии по итоговой аттестации слушателей  
по повышению квалификации**

на цикле « \_\_\_\_\_ »,

проведенном в соответствии с учебным планом

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Председатель: И.О. Фамилия, должность, звание

сопредседатель: И.О. Фамилия, должность, звание

члены комиссии: И.О. Фамилия, должность, звание

секретарь: И.О. Фамилия, должность, звание

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Специальность	Стаж по специальности/медицинский	Место работы	Занимаемая должность	Название аттестационной работы	Результаты				
							тестового контроля		контроль практических навыков	собеседования	общие
							%	оценка			

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ЭКЗАМЕНУ:**

Выдать удостоверения о повышении квалификации

Председатель: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

сопредседатель: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

члены комиссии: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

секретарь: \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

Лист рассылки

к приказу ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России  
«Об утверждении и введении в действие положений института  
дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава  
России»

№	Наименование структурного подразделения	Адрес электронной почты на домене bashgmu.ru
1.	Проректор по учебной работе	prorector.ur@bashgmu.ru
2.	Проректор по лечебной работе, директор ИДПО	prorector_lr@bashgmu.ru idpo@bashgmu.ru
3.	Организационно-правовое управление	sukhova_eg@bashgmu.ru
4.	Юридический отдел	urotdel@bashgmu.ru
5.	Отдел документации	rektorat@bashgmu.ru
6.	Управление кадров	Ukbgmu@bashgmu.ru
7.	Кафедра акушерства и гинекологии ИДПО	agidpo@bashgmu.ru
	Кафедра акушерства и гинекологии № 2	ag2@bashgmu.ru
	Кафедра анестезиологии и реаниматологии с курсом ИДПО	an-rean@bashgmu.ru
	Кафедра дерматовенерологии с курсами дерматовенерологии и косметологии ИДПО	dermvenkaf@bashgmu.ru
	Кафедра детской хирургии с курсом ИДПО	ped surg@bashgmu.ru
	Кафедра инфекционных болезней с курсом ИДПО	infectio4@bashgmu.ru
	Кафедра клинической кардиологии ИДПО	klinkardio@bashgmu.ru
	Кафедра клинической функциональной диагностики ИДПО	klinfd@bashgmu.ru
	Кафедра лабораторной диагностики ИДПО	kldidpo@bashgmu.ru
	Кафедра лучевой диагностики и лучевой терапии, ядерной медицины и радиотерапии с курсом ИДПО	Luchdiag2012@bashgmu.ru u
	Кафедра медико-профилактического дела с курсами гигиены, эпидемиологии, организации госсанэпидемслужбы и гигиены труда, профессиональных болезней ИДПО	mpd@bashgmu.ru
	Кафедра медицинской реабилитации, физиотерапии и курортологии ИДПО	mrfk@bashgmu.ru
	Кафедра медицинской реабилитации с курсами нейрохирургии и рефлексотерапии ИДПО	mrnxrt@bashgmu.ru
	Кафедра неврологии нейрохирургии ИДПО	kafneuro@bashgmu.ru
	Кафедра общей хирургии с курсом лучевой диагностики ИДПО	kaf-oh@bashgmu.ru
	Кафедра общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО	oz.idpo@bashgmu.ru
	Кафедра общественного здоровья и организации здравоохранения с курсом ИДПО	ozioz@bashgmu.ru
	Кафедра онкологии с курсами онкологии и патологической анатомии ИДПО	kafonco@bashgmu.ru

Кафедра оториноларингологии с курсом ИДПО	otolar_idpo@bashgmu.ru
Кафедра офтальмологии с курсом ИДПО	ophthalmology@bashgmu.ru
Кафедра педиатрии ИДПО	kafedra-pediatrii-idpo@bashgmu.ru
Кафедра поликлинической и неотложной педиатрии с курсом ИДПО	kafedra87@bashgmu.ru
Кафедра поликлинической терапии с курсом ИДПО	policlinica_2015@bashgmu.ru
Кафедра послевузовского и дополнительного профессионального фармацевтического образования ИДПО	farmkaf@bashgmu.ru
Кафедра психиатрии, наркологии и психотерапии с курсом ИДПО	kaf-pnidpo@bashgmu.ru
Кафедра психотерапии с курсом ИДПО	medpsy@bashgmu.ru
Кафедра репродуктивного здоровья человека ИДПО с курсом иммунологии	rep.zd@bashgmu.ru
Кафедра скорой помощи, медицины катастроф с курсами термической травмы и трансфузиологии ИДПО	kafedrasmp@bashgmu.ru
Кафедра стоматологии детского возраста и ортодонтии с курсом ИДПО	detstom@bashgmu.ru
Кафедра стоматологии общей практики и челюстно-лицевой хирургии ИДПО	stop@bashgmu.ru
Кафедра терапевтической стоматологии с курсом ИДПО	terstom.ufa@bashgmu.ru
Кафедра терапии и клинической фармакологии ИДПО	terklinpharm@bashgmu.ru
Кафедра терапии и общей врачебной практики с курсом гериатрии ИДПО	kaf-tovpg@bashgmu.ru
Кафедра травматологии и ортопедии с курсом ИДПО	travm.ortoped@bashgmu.ru
Кафедра урологии с курсом ИДПО	urology@bashgmu.ru
Кафедра хирургических болезней и новых технологий с курсом ИДПО	kaf-hbnt@bashgmu.ru
Кафедра хирургии с курсом эндоскопии стационарзамещающих технологий ИДПО	kaf-hirurg@bashgmu.ru
Кафедра факультетской педиатрии с курсами педиатрии, неонатологии с симуляционным центром ИДПО	surgped@bashgmu.ru
Кафедра фтизиопульмонологии с курсом ИДПО	kaf-fpl@bashgmu.ru