**Инструкция по формированию документов по программам дополнительного профессионального образования для передачи в деканат ФДПО**

Перед первичной подачей документов на учебу необходимо сформировать заявку на выбранный цикл на портале непрерывного медиуинского и фармацевтического образования https://edu.rosminzdrav.ru/

**Без сформированной и распечатанной заявки на портале документы кафедрой и деканатом не принимаются!!!**

1. **Прием документов кафедрой:**
   1. **Все обучающиеся** должны заполнить «Заявление на зачисление на программу ДПО» (допускается как машинописное заполнение формы, так и рукописное –разборчиво, печатными буквами). Заявление также визируется зав.учебной частью.
   2. **В зависимости от вида дополнительного профессионального образования (ПК/ПП) личное дело обучающегося должно содержать:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формирование личного дела обучающегося** | | | |
|  |  | **ПК** | **ПП** |
|  | Заявление на зачисление на программу ДПО | **+** | |
|  | Путевка (обучение за счет бюджетных средств)  или  Платежка (обучение по договорам) | **+** | |
|  | Копия паспорта (разворот с фото, регистрация) | **+** | |
|  | Диплом об окончании ВУЗа (заверенная копия) | **+** | |
|  | Удостоверение/диплом об окончании интернатуры/ординатуры (заверенная копия) | **+** | |
|  | Диплом о профессиональной переподготовке (заверенная копия). | **\*** | **-** |
|  | Сертификат специалиста  или  Свидетельство об аккредитации специалиста  или  Выписка из ЕГИСЗ о прохождении аккредитации специалиста | **+** | |
|  | Трудовая книжка (копия, заверенная по месту работы с записью «Работает по настоящее время» и датой). | **+** | |
|  | При изменении фамилии, имени, отчества – копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества. | **При необходимости** | |

\* - только в случаях, когда специальность получена через ПП

1. **Передача документов в деканат:**

**Документы по циклу передаются в деканат ФДПО не позднее 1 недели до дня начала программы (как и раньше – отдельными комплектами на контракт и на бюджет).**

**Основной пакет документов включает:**

* 1. Список обучающихся - 1 шт (дополнительно этот же список направляется в электронном виде (в формате Excel) на почту [frdo.stom@gmail.com](mailto:frdo.stom@gmail.com) для внесения в Федеральный реестр документов о квалификации)
  2. Расписание занятий – 1 шт.
  3. Личные дела обучающихся

**Все списки, путевки, платежки, личные дела комплектуются по алфавиту!**

**Неполные комплекты документов возвращаются на кафедру.** В приказ о зачислении на обучение в Университет, подписываемый проректором, вносятся только специалисты с полным пакетом документов.

Дополнительные документы по циклу принимаются деканатом только по служебной записке зав.кафедрой с указанием причин нарушения сроков оформления.

1. **По окончании цикла в деканат предоставляются (см. таблицу):**
   1. Отчет о проведенном цикле (возвращается на кафедру после подписания деканом)
   2. Журнал посещения занятий (возвращается на кафедру вместе с документами о повышении квалификации).
   3. Экзаменационная ведомость (программы ПК) или протоколы итоговой аттестации (программы ПП).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **По завершению цикла в деканат ФДПО предоставляются:** | | |
|  |  | **ПК** | **ПП** |
| 1. | Отчет по циклу | **+** | **+** |
| 2. | Журнал посещения занятий | **+** | **+** |
| 3. | Экзаменационная ведомость | **+** |  |
| 4. | Протоколы итоговой аттестации |  | **+** |

**В случае непосещения обучающимся занятий более 5 дней подряд и отсутствия у кафедры информации о причине пропусков занятий, должны сообщать о данных фактах служебной запиской** **на имя декана** факультета дополнительного профессионального образования с обязательным приложением заверенной копии журнала посещаемости и указанием даты последнего контакта с обучающимся (по телефону, эл.почте, соц.сетям).

**Использование факсимиле** при заполнении любых документов, подаваемых кафедрой **неправомочно** и такой документ будет возвращен на кафедру для переделки.

При заполнении протоколов итоговой аттестации (по программам ПП) все поля должны быть аккуратно заполнены. Решение экзаменационной комиссии правомочно при участии 2/3 от списочного состава комиссии в проведении экзамена.

1. **Порядок зачисления обучающихся на внебюджетной (контрактной) основе:**
   1. После обращения на кафедру, для получения платежного поручения и заключения договора на предоставление платных образовательных услуг по повышению квалификации специалистов следует:
   2. В случае оплаты **физическим лицом** в 230 кабинет (отдел контрактных форм обучения) предоставляются:

- **направление на оплату** (оформляется на кафедре или в 327 кабинете)

- **копия паспорта** (разворот с фотографией, регистрация)

* 1. В случае оплаты **юридическим лицом** в 230 кабинет предоставляется:

- **гарантийное письмо** (с указанием реквизитов организации, оплачивающей обучение ФИО слушателя)

- **копия паспорта** (разворот с фотографией, регистрация)

- **направления на оплату** (оформляется на кафедре или в 327 кабинете)

Зачисление слушателя на цикл повышения квалификации с оплатой юридическим лицом производится **только при наличии документа, подтверждающего факт оплаты** (зачисление на цикл по гарантийному письму не допускается)