

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

Принято решением
Ученого совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России

Протокол № 11
«30» 06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России



2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании и организации повышения
квалификации и переподготовки профессорско-
преподавательского состава, медицинского,
административно-управленческого персонала, научных
кадров и инженерно-технических работников
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России

Самара, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЯ	2
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ	5
4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ	
4.1. Повышение квалификации и переподготовка профессорско-преподавательского состава (ППС)	6
4.1.1. Цели, задачи, виды и формы обучения	6
4.1.2. Планирование повышения квалификации ППС	7
4.1.3. Организация повышения квалификации ППС	9
4.1.4. Контроль результатов прохождения повышения квалификации ППС	10
4.1.5. Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации ППС	10
4.2. Повышение квалификации и переподготовка медицинского персонала Клиник (МПК)	11
4.2.1. Цели, задачи, виды и формы повышения квалификации и переподготовки МПК.	11
4.2.2. Планирование повышения квалификации МПК	12
4.2.3. Направление на циклы повышения квалификации, переподготовки и стажировки, проводимых в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России	14
4.2.4. Порядок предоставления документов для повышения квалификации на циклах повышения квалификации, переподготовки и стажировки, проводимых в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (ИСО).	14
4.2.5. Порядок предоставления документов для повышения квалификации на циклах повышения квалификации, переподготовки и стажировки, проводимых в ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (ИПО).	15
4.2.6. Выдача документов о повышении квалификации.	15
4.2.7. Контроль результатов прохождения повышения квалификации МПК	16
4.2.8. Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации МПК	16
5. Повышение квалификации и переподготовка административно-управленческого персонала (АУП)	17
5.1 Цели, задачи, виды и формы обучения	17
5.2 Планирование повышения квалификации АУП	17
5.3 Контроль результатов прохождения повышения квалификации АУП	18
5.4 Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации АУП	18
6. Повышение квалификации и переподготовка научных кадров (НР)	18
6.1 Цели, задачи, виды и формы обучения	18
6.2 Планирование повышения квалификации НР	19
6.3 Контроль результатов прохождения повышения квалификации НР	20
6.4 Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации НР	20
7. Повышение квалификации и переподготовка инженерно-технических работников (ИТР)	20
7.1 Цели, задачи, виды и формы обучения	20
7.2 Планирование повышения квалификации ИТР	20
7.3 Контроль результатов прохождения повышения квалификации ИТР	21

7.4 Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации ИТР	22
8. Документация по повышению квалификации	22
9. Заключительные положения	22
Приложения	24-36

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЯ

СамГМУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

ДУПиКР – дирекция по управлению персоналом и корпоративному развитию

ЦОРК – центр оценки и развития компетенций.

ОПКипК – отдел повышения квалификации и подготовки кадров.

ППС – профессорско-преподавательский состав – совокупность работников университета, привлекаемых к учебно-педагогической работе. К профессорско-преподавательским должностям относятся должности заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

МПК – медицинский персонал Клиник

СМП – средний медицинский персонал (медицинские сестры (братья)).

ММП – младший медицинский персонал (санитары).

АУП – административно-управленческий персонал.

НР – научные работники.

ИТР – инженерно-технические работники.

ПК – повышение квалификации – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

ПП – переподготовка – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации.

ППК – программа повышения квалификации.

С – стажировка – форма дополнительной профессиональной программы в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Данное Положение о планировании и организации повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава, медицинского, административно-управленческого персонала, научных кадров и инженерно-технических работников (далее – Положение) определяет цель, задачи обучения, категории обучающихся, основные виды обучения, порядок взаимодействия структурных подразделений ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (далее – Университет, СамГМУ), ответственность, полномочия и обязанности сотрудников при организации обучения персонала Университета.

2.2. Настоящее Положение разработано с целью систематизации действий и процедур, направленных на обучение и развитие персонала, для обеспечения профессионального роста сотрудников СамГМУ.

2.3. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минздравсоцразвития России от 23 июля 2010 года № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

– Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 года № 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 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»;

– Письмо Минобрнауки России «О документах о квалификации» от 2.09.2013 № АК-1879/06.

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 года № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

– приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 года № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 25 августа 2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» с Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования от 10 сентября 2015;

– Уставом СамГМУ;

– локальными нормативными актами Университета.

2.4. Ответственность за организацию системы обучения персонала в СамГМУ возлагается на отдел повышения квалификации и подготовки кадров (далее – ОПКиПК) Центра оценки и развития компетенций (далее – ЦОРК), которые являются структурными подразделениями Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию (далее – ДУПиКР).

2.5. ЦОРК осуществляет следующие функции:

– организует и проводит повышение квалификации и профессиональную переподготовку профессорско-преподавательского состава, медицинского, административно-управленческого персонала, научных кадров и инженерно-технических работников.

– организует приглашение ведущих российских и зарубежных ученых, педагогов и специалистов для повышения квалификации сотрудников Университета с целью развития персонала в соответствии с программой развития Университета.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ, ВИДЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Целью обучения персонала является обеспечение надлежащего уровня подготовки сотрудников, соответствующего требованиям должности и стратегическому развитию СамГМУ.

3.2. Обучение сотрудников производится в плановом и внеплановом режиме.

Плановое обучение осуществляется по программам повышения квалификации (ППК).

Внеплановое обучение производится по производственной необходимости, по заявкам руководителей структурных подразделений Университета.

3.3. Учебный процесс организуется в различных формах:

- индивидуальное обучение, корпоративное (групповое) обучение;
- внешнее, внутреннее обучение.

Внешнее обучение проводится с привлечением преподавателей внешних организаций и/или в сторонних организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности.

Внутреннее обучение организуется посредством привлечения внутренних ресурсов Университета.

3.4. Процесс обучения и развития персонала базируется на принципах:

- *многоуровневости* – обучение охватывает все категории персонала;
- *дифференцированности* – создание однородных групп либо по должностному уровню, либо по функциональному признаку;
- *непрерывности* – обучение рассматривается как непрерывный процесс, обеспечивающий формирование необходимых компетенций, рост знаний, умений и навыков работника.

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

4.1. Повышение квалификации и переподготовка ППС

4.1.1. Цели, задачи, виды и формы обучения

4.1.1.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Университета (далее - ППС) по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью штатного преподавателя Университета.

4.1.1.2. Повышение квалификации ППС осуществляется в целях:

- совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;
- подготовки преподавателей к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс;
- повышения качества подготовки Университетом конкурентоспособных специалистов;
- совершенствования менеджмента образовательного процесса.

4.1.1.3 Повышение квалификации ППС Университета направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического и профессионального мастерства, овладение профессиональными компетенциями;
- углубление теоретических и практических знаний на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;
- совершенствование форм, методов и средств обучения;
- распространение и освоение инновационных (в т.ч. цифровых) технологий профессионального образования;
- совершенствование педагогических технологий и внедрение их в образовательный процесс;
- развитие ведущих профессиональных умений, профессионально-личностных качеств, творческих способностей педагогических кадров, повышение их научного потенциала;
- выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику обучения передовых достижений науки и практики.

4.1.1.4. Повышение квалификации ППС по профилю педагогической и образовательной деятельности, в соответствии с требованиями профессионального и образовательных стандартов, рекомендуется проводить не реже чем один раз в три года.

4.1.1.5. Повышение квалификации может проводиться как в СамГМУ, так и в ведущих вузах РФ, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, профильных организациях и учреждениях России и за рубежом.

4.1.1.6. В СамГМУ повышение квалификации ППС осуществляется в Центре оценки и развития компетенций.

4.1.1.7. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств Университета, за счет средств юридических и физических лиц.

4.1.1.8. Определение программы повышения квалификации для каждого преподавателя обусловлено потребностями подразделений, реализующих образовательные программы, в разработке учебно- и научно-методических материалов, расширением вопросов педагогической практики.

4.1.1.9. Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы;
- по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных, электронных и сетевых технологий.

4.1.1.10. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

- курсы повышения квалификации;
- стажировка;
- семинары и конференции;
- вебинары.

4.1.1.11. Курсы повышения квалификации ППС направлены на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню преподавания и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования. Обучение на курсах повышения квалификации подразделяется на: краткосрочное тематическое (от 16 часов) и длительное обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности (от 144 часов).

4.1.1.12. Стажировка проводится в целях формирования и закрепления на практике педагогических компетенций. Минимально допустимое количество часов прохождения стажировки составляет 36 часов.

4.1.1.13. Участие в семинарах, конференциях, вебинарах.

4.1.1.14. Профессиональная переподготовка направлена на формирование дополнительных компетенций по образовательным программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путём освоения дополнительных профессиональных образовательных программ. Минимально допустимое количество часов обучения по программе профессиональной переподготовки составляет 250 часов.

4.1.2. Планирование повышения квалификации и переподготовки ППС

4.1.2.1. Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию координирует работу по повышению квалификации ППС.

4.1.2.2. Годовой план повышения квалификации ППС учебных подразделений СамГМУ согласовывается с проректором по образовательной деятельности и проректором

по профессиональному образованию и межрегиональному взаимодействию — директором ИПО, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и утверждается ректором.

4.1.2.3. Перечень циклов на год и их содержание определяется с учетом потребностей Университета в формировании тех или иных компетенций у ППС.

4.1.2.4. Планирование внутреннего обучения в СамГМУ.

Для организации внутреннего обучения ППС сотрудник ОПКиПК в срок до 15 ноября направляет на кафедры (на корпоративную электронную почту заведующих кафедрами) запрос в табличной форме с просьбой запланировать внутреннее обучение сотрудников на новый календарный год (Приложение 1).

В срок до 30 ноября сотрудник ОПКиПК ведет сбор информации от подразделений для формирования итогового плана на следующий календарный год.

В срок до 15 декабря план повышения квалификации согласовывается с проректором по образовательной деятельности, проректором по профессиональному образованию и межрегиональному взаимодействию — директором ИПО, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и утверждается ректором. После чего до 30 декабря ответственный сотрудник ОПКиПК делает рассылку выписок из итогового плана обучения ППС на базе СамГМУ на корпоративную электронную почту заведующих кафедрами и сотрудников (Приложение 2).

4.1.2.5. Внеплановое обучение в СамГМУ

Внеплановое обучение инициируется заведующим кафедрой в связи с производственной необходимостью (прием/перевод сотрудника(ов), введение новых дисциплин и пр.).

Служебная записка от заведующего кафедрой о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение визируется директором института (либо его заместителем) и передается в ОПКиПК по корпоративной электронной почте в формате PDF не менее, чем за 14 календарных дней до начала обучения (Приложение 3).

Сотрудник, направляемый на обучение, включается в план повышения квалификации и в соответствии с приказом проходит обучение.

4.1.2.6. Планирование внешнего обучения за счет средств СамГМУ

До 1 июня текущего года сотрудник ОПКиПК направляет на кафедры (на корпоративную электронную почту заведующих кафедрами) запрос в табличной форме с просьбой запланировать внешнее обучение сотрудников в сторонних организациях на новый календарный год.

Для формирования итогового плана в срок до 30 июня текущего года заведующие кафедрами формируют списки сотрудников и в табличной форме присылают информацию о месте курсов повышения квалификации или переподготовке с указанием организации, наименовании цикла и стоимости обучения.

План согласовывается с главным бухгалтером — начальником управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования, проректором по образовательной деятельности и проректором по профессиональному образованию и межрегиональному взаимодействию — директором ИПО, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и утверждается ректором.

В срок до 30 декабря сотрудник ОПКиПК направляет выписки из итогового плана обучения ППС на корпоративную электронную почту заведующих кафедрами.

4.1.2.7. Внешнее внеплановое обучение за счет средств СамГМУ

Инициируется заведующим кафедрой или директором образовательного института в связи с производственной необходимостью (прием/перевод сотрудника(ов), расширение функциональных обязанностей, введение новых дисциплин и пр.

Заведующий кафедрой подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение (Приложение 4). Служебная записка согласуется директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и визируется ректором.

Служебная записка передается в ОПКиПК по корпоративной электронной почте в формате PDF не менее, чем за 30 дней до начала обучения. Сотрудник ОПКиПК готовит договор об обучении сотрудника.

4.1.2.8. Внешнее обучение за счет средств федерального бюджета

Обучение сотрудников инициируется заведующим кафедрой или директором образовательного института в связи с производственной необходимостью.

Заведующий кафедрой подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение. Служебная записка визируется директором института (либо заместителем директора института) и передается в ОПКиПК по корпоративной электронной почте в формате PDF. Организацией направления на обучение занимаются сотрудники ОПКиПК. Направляемый на обучение сотрудник готовит документы в соответствии с требованиями принимающей стороны.

4.1.3. Организация повышения квалификации ППС

4.1.3.1. Преподаватели обязаны повысить уровень своей квалификации по следующим направлениям:

1 раз в 3 года:

- педагогика,
- ИКТ,

В течении профессиональной деятельности:

- первая помощь,
- инклюзивное образование.

4.1.3.2. Организация обучения в СамГМУ

4.1.3.2.1. Основанием для зачисления ППС на курсы повышения квалификации являются в СамГМУ:

- план обучения на год;
- заявление сотрудника, согласованное с руководителем подразделения;
- рапорт заведующего кафедрой о необходимости обучения сотрудника (если он не был включен в утвержденный план).

4.1.3.2.2. Преподаватель не позднее, чем за 3 дня до наступления сроков повышения квалификации, оформляет заявление о направлении его на курсы повышения квалификации на имя ректора. Заявление согласовывается с руководителем подразделения, в котором работает преподаватель (Приложение 5). Кроме того, преподаватель заполняет карточку слушателя и предоставляет документы в ОПКиПК в электронном виде на адрес корпоративной электронной почты: dek-qual@samsmu.ru (Приложение 6).

4.1.3.2.3. Сотрудник ОПКиПК формирует приказ о зачислении слушателей на курс обучения.

4.1.3.2.4. Обучение проходит на базе кафедр, ведущих курсы повышения квалификации ППС.

4.1.3.2.5. После завершения обучения, сотрудник ОПКиПК издает приказ о завершении цикла и выдачи документа об окончании обучения на основании зачетной ведомости, представленной кафедрой.

4.1.3.2.6. Не позднее, чем через 10 календарных дней, сотрудник ОПКиПК предоставляет в отдел кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки копии документов о повышении квалификации ППС, завершивших обучение на цикле, а также вносит информацию об обучении сотрудника в программу 1С (вид обучения, наименование цикла, выходные данные удостоверения).

4.1.3.3. Организация обучения в сторонних организациях за счет средств СамГМУ

4.1.3.3.1. Основанием для направления сотрудника ППС на обучение во внешние организации является служебная записка.

4.1.3.3.2. Руководитель подразделения подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение (Приложение 4). Служебная записка согласуется директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и визируется ректором.

Служебная записка передается в ОПКиПК по корпоративной электронной почте в формате PDF не менее, чем за 30 дней до начала обучения. Сотрудник ОПКиПК готовит договор об обучении сотрудника.

4.1.3.3.3. При направлении сотрудников на обучение за счет средств СамГМУ стоимостью выше 30 000 (тридцати тысяч) рублей с сотрудником заключается соглашение об обучении (Приложение 11).

4.1.3.3.4. Оформлением договора со сторонними организациями и направления сотрудника на обучение за счет средств СамГМУ занимаются сотрудники ОПКиПК. Направляемый на обучение сотрудник представляет документы согласно требованиям принимающей стороны.

4.1.3.3.5. Оформлением соглашения об обучении занимаются сотрудники отдела кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки.

4.1.3.3.6. В случае, если обучение требует командирования, сотрудник самостоятельно оформляет документы для командировки.

4.1.3.3.7. Сотрудник не может быть направлен на внешнее обучение до окончания испытательного срока. На внешнее обучение не могут быть направлены сотрудники, работающие в СамГМУ по совместительству.

4.1.4. Контроль результатов прохождения повышения квалификации ППС

4.1.4.1. Результатом повышения квалификации ППС является:

- наличие документа, подтверждающего повышение квалификации;
- использование полученных знаний, умений и навыков в образовательном процессе: разработка (дополнение, изменение) курса лекций; издание методических указаний, методического пособия; разработка программы нового курса; проведение семинара, мастер-класса и др.; внедрение технических средств обучения, цифровых технологий; другие виды деятельности.

4.1.4.2. После завершения обучения учебное подразделение заслушивает отчет преподавателя об обучении и принимает решение об использовании результатов повышения квалификации с учетом их практической значимости в образовательном процессе.

4.1.4.3. Оценка эффективности обучения осуществляется с помощью анкетирования.

4.1.4.4. Ответственный сотрудник ОПКиПК анализирует данные анкет и формирует отчет.

4.1.4.5. В течение всего учебного периода ответственным сотрудником ОПКиПК осуществляется мониторинг процесса обучения и анализ реестра обученных для определения % охвата. Результаты анализа являются основанием для принятия управленческих решений.

4.1.5. Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации ППС

4.1.5.1. Структурные подразделения Университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ППС:

- Отдел повышения квалификации и подготовки кадров Центра оценки и развития компетенций осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС; формирует список лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году, составляет план обучения; ведет переписку с

подразделениями и слушателями; оформляет документы; взаимодействует с профильными подразделениями при организации закупок услуг, исполнении контрактов; мониторирует процесс обучения;

- кафедры Университета, определяют потребность в обучении, направляют своих сотрудников на курсы в соответствии с планом повышения квалификации и производственной необходимостью;

- кафедры Университета, реализующие программы дополнительного профессионального образования, разрабатывают образовательные программы, учебно-методическое обеспечение, составляют расписание, проводят обучение ППС, осуществляют контроль за процессом обучения, ведут отчетную документацию (журнал успеваемости, зачетную ведомость).

4.2. Повышение квалификации и переподготовка медицинского персонала Клиник СамГМУ

4.2.1. Цели, задачи, виды и формы повышения квалификации и переподготовки медицинского персонала

4.2.1.1. Повышение квалификации медицинского персонала Клиник СамГМУ (далее - МПК) по профилю профессиональной деятельности является функциональной обязанностью МПК.

4.2.1.2. Повышение квалификации МПК осуществляется в целях:

- совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности;

- подготовки МПК к внедрению инновационных технологий медицины в лечебно-диагностический процесс Клиник СамГМУ;

- оптимизация лечебно-диагностического процесса;

- повышения качества подготовки конкурентоспособных специалистов;

- повышение конкурентоспособности Клиник СамГМУ на рынке оказания медицинских услуг.

4.2.1.3 Повышение квалификации МПК направлено на решение следующих задач:

- повышение профессионального мастерства, овладение профессиональными компетенциями;

- углубление теоретических и практических знаний на основе современных достижений науки, инновационного медицинского оборудования и технологий;

- совершенствование форм и методов лечебно-диагностической деятельности;

- внедрение в практику работы современных достижений в области медицинской деятельности;

- распространение и освоение инновационных (в т.ч. цифровых) технологий в лечебно-диагностической деятельности;

- развитие ведущих профессиональных умений, профессионально-личностных качеств, направленных на повышение качества предоставляемых медицинских услуг.

4.2.1.4. Повышение квалификации МПК проходит в соответствии с требованиями профессионального стандарта, приказами Минздрава РФ. Рекомендуются в рамках непрерывного медицинского и фармацевтического образования.

4.2.1.5. Повышение квалификации может проводиться как в СамГМУ, так и в ведущих вузах РФ, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, профильных организациях и учреждениях России и за рубежом.

4.2.1.6. В СамГМУ повышение квалификации МПК осуществляется в Институте профессионального образования и Институте сестринского образования.

4.2.1.7. Финансирование повышения квалификации может осуществляться за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств Университета, за счет средств физических лиц.

4.2.1.8. Определение программы повышения квалификации для каждого медицинского работника обусловлено требованиями профессионального стандарта и потребностями подразделений, осуществляющих лечебно-диагностическую деятельность.

4.1.1.9. Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы;
- по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных, электронных и сетевых технологий.

4.2.1.10. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

- циклы повышения квалификации;
- стажировка;
- семинары и конференции;
- вебинары.

4.2.1.11. Циклы повышения квалификации МПК направлены на обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с возрастанием требований к уровню лечебно-диагностической деятельности и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере здравоохранения. Обучение на курсах повышения квалификации подразделяется на: краткосрочное тематическое (от 16 часов); длительное обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности (от 144 часов).

4.2.1.12. Стажировка (в том числе на рабочем месте) проводится в целях формирования и закрепления на практике медицинских компетенций. Минимально допустимое количество часов прохождения стажировки составляет 16 часов.

4.2.1.14. Профессиональная переподготовка направлена на формирование дополнительных компетенций по медицинским программам, предусматривающих изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего и среднего медицинского образования (включая образовательные учреждения повышения квалификации) путём освоения дополнительных профессиональных образовательных программ. Минимально допустимое количество часов обучения по программе профессиональной переподготовки составляет 250 часов.

4.2.2. Планирование повышения квалификации МПК

4.2.2.1. Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию координирует работу по повышению квалификации МПК.

4.2.2.2. Годовой план повышения квалификации МПК клинических подразделений СамГМУ согласовывается с главным врачом Клиник, с директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и утверждается ректором.

4.2.2.3. План повышения квалификации МПК Клиник формируется ОПКиПК.

4.2.2.4. Сроки и виды прохождения повышения квалификации МПК устанавливаются в соответствии с установленными требованиями.

Содержание обучения определяется требованиями профессионального стандарта и потребностями Клиник СамГМУ.

4.2.2.5. Руководители лечебно-диагностических подразделений несут ответственность за своевременное повышение квалификации своих сотрудников.

4.2.2.6. Внутреннее плановое обучение на базе ИПО и ИСО

Для организации внутреннего обучения МПК в сроки до 1 ноября текущего года сотрудник ОПКиПК направляет в отделения Клиник (на корпоративную электронную

почту заведующих отделениями и старших медицинских сестер) запрос в табличной форме и список реализуемых программ ДПО на базе СамГМУ с просьбой запланировать внутреннее обучение сотрудников на новый календарный год (Приложение 7).

Заведующие отделениями Клиник и старшие медицинские сестры отделений высылают на адрес ОПКиПК список сотрудников с указанием сроков и циклов повышения квалификации в срок до 15 ноября.

Согласование плана с главным врачом Клиник, директорами ИПО и ИСО осуществляется до 25 декабря. План утверждается директором по управлению персоналом и корпоративному развитию.

До 30 декабря ответственный сотрудник ОПКиПК направляет выписки из итогового плана обучения персонала Клиник на базе СамГМУ на корпоративную электронную почту заведующих отделениями, старших медсестер, сотрудников Клиник (Приложение 2).

4.2.2.7. Внутреннее внеплановое обучение.

Обучение сотрудника инициируется руководителем подразделения в связи с производственной необходимостью (прием/перевод сотрудника(ов), расширение функциональных обязанностей и пр.).

Служебная записка от руководителя подразделения о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение визируется главным врачом (либо заместителем главного врача) и передается в ОПКиПК по эл. почте в формате PDF не менее, чем за 14 дней до начала обучения.

Возможность прохождения внепланового внутреннего обучения сотрудников согласуется с директором ИПО или директором ИСО.

После согласования, сотрудник, направляемый на обучение, включается в план повышения квалификации и в соответствии с приказом проходит обучение.

4.2.2.8. Внешнее плановое обучение за счет средств СамГМУ

Для организации внешнего планового обучения МПК за счет средств СамГМУ в срок до 1 июня текущего года сотрудник ОПКиПК направляет в отделения Клиник (на адрес заведующих отделениями и старших медицинских сестер) запрос в табличной форме с просьбой запланировать **внешнее обучение** сотрудников в сторонних организациях на новый календарный год (Приложение 8).

Заведующие отделениями Клиник в срок до 30 июня текущего года высылают на адрес ОПКиПК список сотрудников с указанием сроков и циклов повышения квалификации.

План согласовывается с главным бухгалтером — начальником управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования, проректором по образовательной деятельности (в случае, если сотрудник является преподавателем), директором по управлению персоналом и корпоративному развитию, главным врачом и утверждается ректором.

В срок до 30 декабря сотрудник ОПКиПК направляет выписки из итогового плана обучения МПК на корпоративную почту руководителей подразделений (Приложение 9).

При направлении сотрудников на обучение за счет средств СамГМУ стоимостью выше 30 000 (тридцати тысяч) рублей с сотрудником заключается соглашение об обучении (Приложение 11).

4.2.2.9. Внешнее внеплановое обучение за счет средств СамГМУ

Обучение МПК инициируется руководителем подразделения в связи с производственной необходимостью (прием/перевод сотрудника(ов), расширение функциональных обязанностей и пр.).

Руководитель подразделения подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение. Служебная записка визируется главным врачом (либо заместителем главного врача) и передается в ОПКиПК по эл. почте в формате PDF не менее, чем за 30 дней до начала обучения.

При направлении сотрудника на обучение руководитель должен учитывать, что до окончания испытательного срока сотрудник не может быть направлен на внешнее обучение. На внешнее обучение не могут быть направлены сотрудники, работающие в СамГМУ по совместительству.

Сотрудник ОПКиПК согласовывает возможность выделения средств с администратором расходов.

При направлении сотрудников на обучение за счет средств СамГМУ стоимостью выше 30 000 (тридцати тысяч) рублей с сотрудником заключается соглашение об обучении (Приложение 11).

Оформлением договора и организацией направления на обучение занимаются сотрудники ОПКиПК. Направляемый на обучение сотрудник готовит документы в соответствии с требованиями принимающей стороны.

Оформлением соглашения об обучении занимаются сотрудники отдела кадров по персоналу клиник.

В случае, если обучение требует командирования, сотрудник самостоятельно оформляет документы для командировки.

4.2.2.10. Внешнее обучение за счет средств федерального бюджета

Обучение МПК инициируется руководителем подразделения в связи с производственной необходимостью.

Руководитель подразделения подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение. Служебная записка визируется главным врачом (либо заместителем главного врача) и передается в ОПКиПК по эл. почте в формате PDF. Организацией направления на обучение занимаются сотрудники ОПКиПК. Направляемый на обучение сотрудник готовит документы в соответствии с требованиями принимающей стороны.

4.2.3. Направление на циклы повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки, проводимых в СамГМУ

4.2.3.1. Основанием для зачисления МПК на курсы повышения квалификации являются:

- план обучения на год, подготовленный на основе анализа потребности в обучении МПК СамГМУ;
- заявление сотрудника, согласованное с руководителем подразделения и главным врачом (зам. главного врача);
- служебная записка заведующего отделением Клиник, в случае необходимости внепланового обучения сотрудника, согласованная с главным врачом.

4.2.3.2. Порядок действий сотрудника:

Не позднее 10 дней до начала обучения:

1) Написать заявление или подготовить служебную записку по форме (Приложение 10);

2) Подписать у заведующего отделением;

3) Отправить скан-копию подписанного документа на корпоративную электронную почту ОПКиПК: crkp_pk@samsmu.ru;

4) При повышении квалификации через портал НМО, оформить заявку в личном кабинете (<https://edu.rosminzdrav.ru/>), заверенную лицами, указанными в заявке (для циклов в рамках НМО).

4.2.3.3. Сотрудник отдела повышения квалификации и переподготовки кадров формирует приказ о зачислении слушателей на цикл обучения.

4.2.4. Порядок предоставления документов для повышения квалификации на циклах повышения квалификации, переподготовки и стажировки, проводимых в СамГМУ (ИСО)

Не позднее трех дней до начала обучения сотрудник, направляемый на цикл, отправляет на электронную почту ИСО следующие документы в формате PDF:

1. Карточка слушателя;
2. Заявление о зачислении;
3. Паспорт (фамилия, имя, отчество, регистрация, гражданство);
4. СНИЛС;
5. Документ об окончании интернатуры (для циклов повышения квалификации и переподготовки по управлению сестринской деятельностью);
6. Трудовая книжка, заверенная в отделе кадров по персоналу клиник с записью о продолжении работы, (если занимаемая должность по трудовой книжке не соответствует специальности обучения, необходима справка о совмещении должности по специальности обучения);
7. Свидетельство о браке или расторжении брака, перемене имени (при несовпадении фамилий в документах);
8. Диплом об образовании;
9. Удостоверение о прохождении первичной специализации (если имеется);
10. Сертификат специалиста /свидетельство об аккредитации – копию.

Образцы документов можно найти на сайте СамГМУ /Образование/Институт сестринского образования/ на сайте ИСО/Дополнительное профессиональное образование/Документы.

4.2.5. Порядок предоставления документов для повышения квалификации на циклах повышения квалификации, переподготовки и стажировки, проводимых в СамГМУ (ИПО)

Не позднее трех дней до начала обучения сотрудник, направляемый на обучение, предоставляет на электронную почту ведущей кафедры (в дальнейшем - на электронный модуль на сайте университета) следующие документы в формате **PDF**:

1. Карточка слушателя;
2. Заявление о зачислении;
3. Паспорт (фамилия, имя, отчество, регистрация, гражданство);
4. СНИЛС;
4. Свидетельство о браке или расторжении брака, перемене имени (при несовпадении фамилий в документах);
5. Диплом о высшем профессиональном образовании;
6. Документ об окончании интернатуры, ординатуры, аспирантуры, докторантуры (независимо от специальности обучения);
7. Диплом о дополнительном (к высшему) образовании;
8. Сертификат специалиста /свидетельство об аккредитации – копию;
9. Свидетельство о прохождении циклов повышения квалификации по специальности;
10. Трудовая книжка, заверенная по месту работы;
11. Справка о совместительстве с указанием номера приказа, даты, заверенную подписями главного врача, начальника отдела кадров по персоналу клиник, гербовой печатью учреждения;
12. Свидетельство (удостоверение) об имеющейся квалификационной врачебной категории.

Образцы документов размещены на сайте СамГМУ /Специалистам/ИПО СамГМУ.

4.2.6. Выдача документов о повышении квалификации

4.2.6.1. Повышение квалификации проходит на кафедрах, осуществляющих процесс обучения по циклу.

4.2.6.2. Основанием для получения документа о повышении квалификации, переподготовке или стажировке в ИСО является успешное прохождение обучения.

Сотрудник:

1. Получает документ по адресу: Чапаевская, 89. Институт сестринского образования;

2. Направляет скан или фото документа на электронный адрес ОПКиПК: crkp_pk@samsmu.ru;

4.2.6.3. Основанием для получения документа о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в ИПО является успешное прохождение обучения.

Сотрудник:

1. Получает документ по адресу: Чапаевская, 89. Институт профессионального образования;

2. Направляет скан или фото документа на электронный адрес ОПКиПК: crkp_pk@samsmu.ru.

4.2.7. Контроль результатов прохождения повышения квалификации МПК

4.2.7.1. Результатом повышения квалификации МПК является использование полученных знаний, умений и навыков в лечебно-диагностическом процессе: повышение качества предоставляемых медицинских услуг, внедрение технических средств и цифровых технологий в профессиональную деятельность.

4.2.7.2. После завершения обучения коллектив отделения заслушивает отчет сотрудника о полученных знаниях и принимает решение об использовании результатов повышения квалификации в профессиональную деятельность.

4.2.7.3. Оценка эффективности обучения осуществляется с помощью анкетирования слушателей.

4.2.7.4. Ответственный сотрудник ОПКиПК анализирует данные анкет и формирует отчет.

4.2.7.5. В течение всего учебного периода ответственным сотрудником ОПКиПК осуществляется мониторинг процесса обучения и анализ реестра обученных для определения % охвата. Далее, на основании выявленных данных составляется план на следующий учебный год.

4.2.7.6. Подготовка сводного отчета о реализованных программах и выполнении плана обучения проводится один раз в квартал (до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом) и годовой отчет до 30 декабря.

4.2.8. Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации МПК

4.2.8.1. Структурные подразделения Университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации МПК:

- Центр оценки и развития компетенций осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации МПК; составляет план обучения на календарный год; ведет переписку с подразделениями и слушателями; оформляет документы; взаимодействует с профильными подразделениями при организации закупок услуг, исполнении контрактов; мониторирует процесс обучения;

- отделения Клиник определяют потребность в обучении, направляют своих сотрудников на курсы в соответствии с планом повышения квалификации и производственной необходимостью;

- кафедры Университета, реализующие программы дополнительного профессионального образования, разрабатывают образовательные программы, учебно-методическое обеспечение, составляют расписание, проводят обучение МПК, осуществляют контроль за процессом обучения, ведут отчетную документацию (журнал успеваемости, зачетную ведомость).

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА (АУП)

5.1 Цели, задачи, виды и формы обучения

5.1.1. Повышение квалификации является функциональной обязанностью административно-управленческого персонала (далее - АУП) СамГМУ.

5.1.2. Целью организации повышения квалификации АУП является обеспечение роста управленческого потенциала сотрудников и качества управления в Университете в целом.

5.2 Планирование повышения квалификации АУП

5.2.1. Планирование повышения квалификации АУП проводится в соответствии с текущими и перспективными потребностями Университета, требованиями контролирующих органов, требованиями профессиональных стандартов.

5.2.2. Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию координирует работу по повышению квалификации АУП.

5.2.3. Годовой план повышения квалификации сотрудников подразделений АУП СамГМУ согласовывается с профильным проректором, с директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и утверждается ректором.

5.2.4. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах РФ, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров, профильных организациях и учреждениях России.

5.2.5. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств Университета, за счет средств юридических и физических лиц.

5.2.6. Определение программы повышения квалификации для сотрудника обусловлено потребностями подразделений, в которых он работает.

5.2.7. Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы;
- по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных, электронных и сетевых технологий.

5.2.8. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

- курсы повышения квалификации;
- стажировка;
- семинары, вебинары, конференции (форумы).

5.2.9. Сотрудники могут проходить повышение квалификации как на краткосрочных курсах (тематическое усовершенствование - от 16 часов), так осуществлять длительное обучение для углубленного изучения актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности (от 144 часов).

5.2.10. Стажировка проводится в целях формирования и закрепления на практике профессиональных компетенций. Минимально допустимое количество часов прохождения стажировки составляет 36 часов.

5.2.11. Планирование обучения:

До 1 июня текущего года сотрудник ОПКиПК направляет в подразделения (на корпоративную электронную почту руководителя) запрос в табличной форме с просьбой запланировать внешнее обучение сотрудников в сторонних организациях на новый календарный год.

Для формирования итогового плана в срок до 30 июня текущего года руководители формируют списки сотрудников в табличной форме и присылают информацию о месте курсов повышения квалификации с указанием организации, наименовании цикла и стоимости обучения.

План согласовывается с главным бухгалтером — начальником управления бухгалтерского учета, финансового контроля и планирования, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию, с профильным проректором и утверждается ректором.

В срок до 30 декабря сотрудник ОПКиПК направляет выписки из итогового плана обучения АУП на корпоративную электронную почту руководителям подразделений.

5.2.12. **Внеплановое обучение** инициируется руководителем подразделения или профильным проректором в связи с производственной необходимостью.

Руководитель подразделения подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение (Приложение 4). Служебная записка согласуется директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и визируется ректором.

Служебная записка передается в ОПКиПК по корпоративной электронной почте в формате PDF не менее, чем за 30 дней до начала обучения. Сотрудник ОПКиПК готовит договор об обучении сотрудника.

5.2.13. При направлении сотрудников на обучение за счет средств СамГМУ стоимостью выше 30 000 (тридцати тысяч) рублей с сотрудником заключается соглашение об обучении (Приложение 11).

5.2.14. Оформлением договора и организацией направления на обучение занимаются сотрудники ОПКиПК. Направляемый на обучение сотрудник готовит документы в соответствии с требованиями принимающей стороны. В случае, если обучение требует командирования, самостоятельно оформляет документы для командировки.

Оформлением соглашения об обучении занимаются сотрудники отдела кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки.

5.3 Контроль результатов прохождения повышения квалификации АУП

5.3.1. Результатом повышения квалификации АУП является:

- наличие документа, подтверждающего повышение квалификации;
- использование полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

5.3.2. Контроль результатов повышения квалификации осуществляет руководитель подразделения и профильный проректор.

5.3.3. Мониторинг внедрения результатов прохождения повышения квалификации осуществляет сотрудник ОПКиПК.

5.4 Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации АУП

5.4.1. Структурные подразделения Университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации АУП:

- подразделения АУП, определяют потребность в обучении, направляют своих сотрудников на курсы в соответствии с планом повышения квалификации и производственной необходимостью;
- ОПКиПК формирует список лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году, составляет план обучения; ведет переписку с подразделениями и слушателями; оформляет документы, взаимодействует с профильными подразделениями при организации закупок услуг, исполнении контрактов.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ (НР)

6.1 Цели, задачи, виды и формы обучения

6.1.1. Повышение квалификации является функциональной обязанностью научных работников (далее - НР) СамГМУ.

6.1.2. Целью организации повышения квалификации НР является совершенствование научно-теоретических и научно-методических знаний и профессиональных компетенций; удовлетворение запросов научных работников в получении новейших профессиональных знаний; помощь в реализации творческого потенциала НР.

6.2 Планирование повышения квалификации НР

6.2.1. Планирование повышения квалификации НР проводится в соответствии с текущими и перспективными потребностями Университета, требованиями контролирующих органов, требованиями профессиональных стандартов.

6.2.2. Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию координирует работу по повышению квалификации НР.

6.2.3. Годовой план повышения квалификации сотрудников подразделений научно-исследовательских институтов, научно-образовательных центров, международных научно-образовательных центров, научно-образовательных профессиональных центров и лабораторий СамГМУ согласовывается с проректором по научной работе, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и утверждается ректором.

6.2.4. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах РФ, научно-исследовательских институтах, научных центрах, других профильных научных организациях и учреждениях в России и за рубежом.

6.2.5. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет средств федерального бюджета, внебюджетных средств Университета, за счет средств юридических и физических лиц.

6.2.6. Определение программы повышения квалификации для сотрудника обусловлено потребностями подразделения Университета, в котором он работает.

6.2.7. Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы;
- по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных, электронных и сетевых технологий.

6.2.8. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

- курсы повышения квалификации;
- стажировка;
- семинары, вебинары, конференции (форумы).

6.2.11. **Планирование обучения:**

До 1 июня текущего года сотрудник ОПКиПК направляет в научные подразделения (на корпоративную электронную почту руководителя) запрос в табличной форме с просьбой запланировать внешнее обучение сотрудников в сторонних организациях на новый календарный год.

Для формирования итогового плана в срок до 30 июня текущего года руководители формируют списки сотрудников в табличной форме и присылают информацию о месте повышения квалификации с указанием организации, программы и стоимости обучения.

В срок до 30 декабря сотрудник ОПКиПК направляет выписки из итогового плана обучения НР на корпоративную электронную почту руководителей подразделений.

6.2.12. **Внеплановое обучение** инициируется руководителем подразделения или проректором по науке в связи с производственной необходимостью.

Руководитель подразделения подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение (Приложение 4). Служебная записка согласуется с проректором по науке, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и визируется ректором.

Служебная записка передается в ОПКиПК по эл. почте в формате PDF не менее, чем за 30 дней до начала обучения. Сотрудник ОПКиПК готовит договор об обучении сотрудника.

6.2.13. При направлении сотрудников на обучение за счет средств СамГМУ стоимостью выше 30 000 (тридцати тысяч) рублей, с сотрудником заключается соглашение об обучении (Приложение 11).

6.2.14. Оформлением договора и организацией направления на обучение занимаются сотрудники ОПКиПК.

Направляемый на обучение сотрудник готовит документы в соответствии с требованиями принимающей стороны. В случае, если обучение требует командирования, самостоятельно оформляет документы для командировки.

Оформлением соглашения об обучении занимаются сотрудники отдела кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки.

6.3 Контроль результатов прохождения повышения квалификации НР

6.3.1. Результатом повышения квалификации НР является:

- наличие документа, подтверждающего повышение квалификации;
- использование полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

6.3.2. Контроль результатов повышения квалификации осуществляет руководитель подразделения и профильный проректор.

6.3.3. Мониторинг внедрения результатов прохождения повышения квалификации осуществляет сотрудник ОПКиПК.

6.4 Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации НР

6.4.1. Структурные подразделения Университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации НР:

– подразделения, относящиеся к сфере научной деятельности, определяют потребность в обучении, направляют своих сотрудников на курсы в соответствии с планом повышения квалификации и производственной необходимостью;

– ОПКиПК формирует список лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году, составляет план обучения; ведет переписку с подразделениями и слушателями; оформляет документы, взаимодействует с профильными подразделениями при организации закупок услуг, исполнении контрактов.

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ИТР)

7.1 Цели, задачи, виды и формы обучения

7.1.1. Повышение квалификации является функциональной обязанностью инженерно-технических работников (далее - ИТР) СамГМУ.

7.1.2. Целью организации повышения квалификации ИТР является обновление теоретических и практических знаний специалистов в соответствии с постоянно повышающимися требованиями профессиональных стандартов.

7.2 Планирование повышения квалификации ИТР

7.2.1. Планирование повышения квалификации ИТР проводится в соответствии с текущими и перспективными потребностями Университета, требованиями контролирующих органов, требованиями профессиональных стандартов.

7.2.2. Директор по управлению персоналом и корпоративному развитию координирует работу по повышению квалификации ИТР.

7.2.3. Годовой план повышения квалификации сотрудников подразделений, относящихся к инженерно-техническим службам СамГМУ согласовывается с проректором по имущественному комплексу, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и утверждается ректором.

7.2.4. Повышение квалификации может проводиться в вузах РФ, образовательных центрах, других организациях, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

7.2.5. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет внебюджетных средств Университета, а также за счет средств физических лиц.

7.2.6. Определение программы повышения квалификации для сотрудника обусловлено потребностями подразделения Университета, в котором он работает.

7.2.7. Повышение квалификации может проводиться:

- с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы;
- по очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- с использованием дистанционных, электронных и сетевых технологий.

7.2.8. Повышение квалификации может осуществляться следующими способами:

- курсы повышения квалификации;

– стажировка.

7.2.11. Планирование обучения:

До 1 июня текущего года сотрудник ОПКиПК направляет в подразделения имущественного комплекса (на корпоративную электронную почту руководителя) запрос в табличной форме с просьбой запланировать внешнее обучение сотрудников в сторонних организациях на новый календарный год.

Для формирования итогового плана в срок до 30 июня текущего года руководители формируют списки сотрудников в табличной форме и присылают информацию о месте повышения квалификации с указанием организации, программы и стоимости обучения.

В срок до 30 декабря сотрудник ОПКиПК направляет выписки из итогового плана обучения ИТР на корпоративную электронную почту руководителей подразделений.

7.2.12. Внеплановое обучение инициируется руководителем подразделения или проректором по имущественному комплексу в связи с производственной необходимостью.

Руководитель подразделения подает служебную записку о направлении сотрудника (сотрудников) на обучение (Приложение 4). Служебная записка согласуется с проректором по имущественному комплексу, директором по управлению персоналом и корпоративному развитию и визируется ректором.

Служебная записка передается в ОПКиПК по корпоративной электронной почте в формате PDF не менее, чем за 30 дней до начала обучения. Сотрудник ОПКиПК готовит договор об обучении сотрудника.

7.2.13. При направлении сотрудников на обучение за счет средств СамГМУ стоимостью выше 30 000 (тридцати тысяч) рублей, с сотрудником заключается соглашение об обучении (Приложение 11).

7.2.14. Оформлением договора и организацией направления на обучение занимаются сотрудники ОПКиПК. Направляемый на обучение сотрудник готовит документы в соответствии с требованиями принимающей стороны. В случае, если обучение требует командирования, самостоятельно оформляет документы для командировки.

Оформлением соглашения об обучении занимаются сотрудники отдела кадров по персоналу подразделений управления, учебного процесса и науки.

7.3 Контроль результатов прохождения повышения квалификации ИТР

7.3.1. Результатом повышения квалификации ИТР является:

- наличие документа, подтверждающего повышение квалификации;
- использование полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности.

7.3.2. Контроль результатов повышения квалификации осуществляет руководитель подразделения и профильный проректор.

7.3.3. Мониторинг внедрения результатов прохождения повышения квалификации осуществляет сотрудник ОПКиПК.

7.4 Взаимодействие структурных подразделений по вопросам организации повышения квалификации ИТР

7.4.1. Структурные подразделения Университета взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ИТР:

– подразделения, относящиеся к имущественному комплексу, определяют потребность в обучении, направляют своих сотрудников на курсы в соответствии с планом повышения квалификации и производственной необходимостью;

– ОПКиПК формирует список лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году, составляет план обучения; ведет переписку с подразделениями и слушателями; оформляет документы, взаимодействует с профильными подразделениями при организации закупок услуг, исполнении контрактов.

8. Документация по повышению квалификации

8.1. Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделений Университета.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора.

9.2. Настоящее Положение действует до принятия новой редакции.

СОГЛАСОВАНО:

Директор по управлению персоналом и
корпоративному развитию

« 27 » 06 2023 г.



К.И. Янцен

Проректор по профессиональному
образованию и межрегиональному
взаимодействию — директор ИПО

« 28 » 06 2023 г.



С.А. Палевская

Заместитель проректора
по образовательной деятельности

« 26 » 06 2023 г.



Ю.В. Мякишева

Проректор по научной работе

« 28 » 06 2023 г.



И.Л. Давыдкин

Главный врач Клиник

« 28 » 06 2023 г.



Н.С. Измалков

Проректор по управлению
имущественным комплексом

« 27 » 06 2023 г.



Г.В. Неймарк

Начальник правового управления

« 28 » 06 2023 г.



Н.Н. Аськов

Форма запроса информации о планировании обучения сотрудников на новый календарный год

ФИО сотрудника	Должность	Наименование специальности/ направления подготовки, по профилю которых будет вестись обучение	Наименование цикла	Тип дополнительной профессиональной программы (ПП/ПК)	Продолжительность цикла	Даты обучения

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор по управлению персоналом и
корпоративному развитию

(Подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

**План обучения сотрудников
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
на 20__ год**

	ФИО сотрудника	Должность	Подразделение	Наименование организации и наименование программы повышения квалификации/ профессиональной подготовки	Сроки проведения, трудоемкость (в часах), стоимость обучения
1.					
2.					
3.					

Согласовано:

Проректор
по образовательной деятельности

(Подпись)

Согласовано:

Проректор
по профессиональному образованию и
межрегиональному взаимодействию - директор ИПО

(Подпись)

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
профессору РАН
А.В. Колсанову

от _____
ФИО

Заведующий кафедрой

кафедра

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с производственной необходимостью (указать: прием/перевод сотрудника, расширение функционала и пр.) прошу включить в план обучения сотрудника\ов (указать: ФИО, должность, подразделение) и направить на цикл Центра оценки и развития компетенций

« _____ » _____ с
« ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Согласовано:

Директор института
(его заместитель)

(Подпись)

Внимание! Служебная записка подается в ЦОРК (отдел повышения квалификации и подготовки кадров за 14 дней до начала цикла dek_qual@samsmu.ru)

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
профессору РАН
А.В. Колсанову

от _____
ФИО

заведующий кафедрой

кафедра

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с (указать необходимость и/или ценность получения новых знаний, дальнейшего применения их в работе и пр.) прошу направить на обучение сотрудника(ов) (указать: ФИО, должность, подразделение) на программу(ы) « _____ »

Дополнительная информация:

Поставщик услуг:

Стоимость обучения:

Срок обучения:

Командировочные расходы: да/нет

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись)

Согласовано:

Директор по управлению персоналом
и корпоративному развитию

(Подпись)

Внимание! Служебная записка подается в ЦОРК (отдел повышения квалификации и подготовки кадров за 30 дней до начала обучения crkp_pk@samsmu.ru

от _____

ФИО _____

должность _____

кафедра _____

Прошу зачислить меня на цикл *повышения квалификации/переподготовки* Центра
оценки и развития компетенций «_____» с
«__» 20__ года по «__» _____ 20__ года.

(Подпись)

Согласование осуществляет заведующий кафедрой:

28

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЦЕНТР ОЦЕНКИ И РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

1. Наименование кафедры _____
2. Цикл _____

Общее количество часов _____

Основные программы:	дисциплины	Наименование дисциплины	Количество часов

3. Сроки проведения: _____
4. Ф.И.О. слушателя _____
5. Дата, год рождения _____
6. Наименование учебного заведения, которое закончил _____
7. Факультет (отделение) _____
8. Кафедра _____
9. Диплом № _____ Дата выдачи _____
10. Врачебная или другая специальность _____
11. Общий стаж работы _____ Стаж работы по специальности _____
12. Должность в настоящее время _____
13. Место основной работы _____
Мобильный телефон _____
14. Адрес постоянного места жительства _____
15. Паспорт: серия _____ номер _____ кем и когда выдан _____
16. СНИЛС _____
17. Послевузовское и дополнительное профессиональное образование _____

Вид обучения	Наименование цикла (специальности)	Год прохождения	Место прохождения
Интернатура			
Клиническая ординатура			
Аспирантура			
Профессиональная переподготовка (от 4 мес.)			
Тематическое усовершенствование (от 72 до 500 часов)			
Тематическое усовершенствование (от 72 до 500 часов)			
Тематическое усовершенствование (от 72 до 500 часов)			
Тематическое усовершенствование (от 72 до 500 часов)			
Тематическое усовершенствование (от 72 до 500 часов)			

18. Квалификационная категория:

специальность _____
 вид категории _____ год присвоения _____

19. Ученая степень _____

20. Ученое звание _____

21. Почетное звание _____

22. Мои персональные данные, указанные в карточке слушателя, верны. Даю свое согласие на обработку моих персональных данных ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России (443099, г. Самара, ул. Чапаевская, 89), с целью формирования личного дела, в том числе в Федеральном регистре медицинских работников, получение персональных данных. Хранение персональных данных на электронных и на бумажных носителях, передача персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Личная подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**Таблица сбора заявок на повышение квалификации и переподготовку кадров
за счет средств федерального бюджета**

Наименование подразделения									
п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Специальность	Наименование цикла обучения	Код программы	Дата начала обучения (квартал)	Длительность цикла	Вид и форма обучения	Наименование образовательной организации
1									

Форма запроса информации от отделений Клиник о планировании внешнего обучения сотрудников на новый календарный год

№ п/п	Наименование подразделения			
	ФИО преподавателя	Должность	Наименование организации, в которой проходит повышение квалификации, наименование программы	Продолжительность, сроки проведения, трудоемкость, стоимость обучения
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Форма выписки
из плана внешнего обучения сотрудников
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России на 20 __ год

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор по управлению персоналом и
 корпоративному развитию

 (Подпись)
 « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование подразделения				
№	ФИО сотрудника	Должность	Наименование организации и наименование программы повышения квалификации/ профессиональной подготовки	Сроки проведения, трудоемкость (в часах), стоимость обучения
1.				
2.				
1.				

Ректору ФГБОУ ВО СамГМУ
Минздрава России,
профессору РАН
А.В. Колсанову

от _____
ФИО

должность

отделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня в ИПО/ИСО ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России на цикл усовершенствования /профессиональной переподготовки (указать нужное) по специальности «_____», проводимый в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., с обучением по индивидуальному графику без отрыва от производства.

«___» _____ 20__ г.

(Подпись)

Согласовано:

Указать Ф.И.О, дату согласования

Согласование осуществляют:

1) Заведующий отделением

2) Главный врач

Внимание! Заявление подается в ЦОРК (отдел повышения квалификации и подготовки кадров за 10 дней до начала цикла crkp_pk@samsmu.ru)

СОГЛАШЕНИЕ

об обучении за счет средств работодателя
г. Самара

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора по управлению персоналом и корпоративному развитию К.И. Янцена действующего на основании доверенности дата № Доверенности с одной стороны, и _____ ФИО, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работодатель в связи с производственной необходимостью направляет Работника на
повышение квалификации (ПК) _____ по
в период с _____ по _____.

2. Работник направляется на обучение в _____ (далее – учебное заведение).

3. Форма обучения: _____.

4. Обучение осуществляется за счет средств Работодателя.
Стоимость обучения составляет _____ рублей.

5. Работник после окончания обучения обязуется *применять и внедрять полученные в процессе обучения знания и навыки*, непосредственно в своей трудовой деятельности у Работодателя, а также отработать у Работодателя не менее трех лет.

6. Работник обязуется возместить Работодателю израсходованные на обучение денежные средства в сумме, пропорциональной фактически не отработанному времени, в случае увольнения до истечения срока, указанного в пункте 5 настоящего соглашения, по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), а также по п.п.3б, 5-7, п. 7.1., 8-13, 13.1., ст.81, п.п.4 ст.83 ТК РФ (несоответствие сотрудника занимаемой должности или выполняемой работе, неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором; прогула без уважительных причин; появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения по месту работы хищения и т.д.);

7. Полностью возместить Работодателю израсходованные на обучение денежные средства в случае отчисления Работника по инициативе учебного заведения за академическую неуспеваемость, нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка учебного заведения,

отчисления Работника из учебного заведения по инициативе Работника без уважительных причин.

8. Настоящее *соглашение* вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

9. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Работодатель

Работник

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Самарский государственный
медицинский университет"
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Адрес:
443099, Самарская обл, г Самара, ул
Чапаевская, д. 89

ИНН: 6317002858

Директор по управлению
персоналом и корпоративному
развитию

подпись)
К.И. Янцен
2023 г.

« »

Место печати

Адрес
Регистрации:

Паспорт

№

Дата Выдачи
№ пенсионного
страхового
свидетельства:

Кем Выдан

ИНН:

ФИО
(расшифровка подписи)

« »

2023 г.

Лист изменений

[illegible]