

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)**

П Р И К А З

26 декабря 2023г.

№ 962

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации

На основании решения Ученого совета ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России от 28.11.2023, протокол № 10

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Директор



А. М. Беляев



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Петрова»
Минздрава России
от 26.12.2023 № 962

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополни-
тельным профессиональным программам в
федеральном государственном бюджетном учреждении
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Петрова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято на заседании Ученого совета
ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова»
Минздрава России
Протокол от 28 ноября 2023 г. № 10

Санкт-Петербург
2023 год



2 000004 535704

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минздрава России от 02.05.2023 N 206н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием», приказом Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путём обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях», письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.3. Учреждение осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными Учреждением, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами, с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.4. Организацией дополнительного профессионального образования в Учреждении занимается отдел учебно-методической работы, который организует разработку дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) и реализует их.

1.5. Отдел учебно-методической работы дает рекомендации по тематике разрабатываемых программ, исходя из результатов исследований рынка образовательных услуг, потребностей рынка труда, а также:

- 1) оказывает организационную, консультационную и методическую помощь научным сотрудникам и клиническим работникам соответствующих структурных подразделений в процессе подготовки и реализации ДПП;
- 2) оказывает помощь в наборе слушателей на ДПП,



- 3) выполняет контролирующие функции процесса реализации ДПП;
- 4) выполняет аналитическую деятельность по работе системы дополнительного профессионального образования Учреждения, формирует отчетную документацию для Учреждения, вышестоящих и сторонних организаций;
- 5) выполняет администрирование разделов интернет-сайта Учреждения по дополнительному профессиональному образованию, формирование и актуализацию баз данных;
- 6) выполняет разработку востребованных ДПП в связи с потребностями рынка образовательных услуг, рынка труда;
- 7) выполняет подготовку необходимых документов в процессе утверждения и реализации ДПП, осуществление учебного процесса;
- 8) выполняет организацию участия в конкурсах на право заключения контрактов на выполнение образовательных услуг;
- 9) выполняет предоставление отчетности о реализации ДПП и иной информации.

1.6. Планирование и реализация учебного процесса осуществляется отделом учебно-методической работы. Решение о реализации программ дополнительного образования оформляется приказом директора в порядке, установленном в Учреждении.

1.7. Кадровое и материально-техническое обеспечение дополнительного профессионального образования осуществляется отделом учебно-методической работы, планирующим и реализующим учебный процесс по ДПП.

1.8. Нормативное и документационное сопровождение дополнительного профессионального образования осуществляется отделом учебно-методической работы по следующим направлениям:

- 1) разработка локальных нормативных документов, регламентирующих дополнительное профессиональное образование в Учреждении;
- 2) разработка порядка согласования локальных актов Учреждения по дополнительному профессиональному образованию;
- 3) автоматизация отдельных процедур дополнительного профессионального образования, осуществляемая совместно со службой информатизации;
- 4) стандартизация документооборота.

1.9. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (далее обучающиеся, слушатели).

1.10. Учреждение осуществляет обучение по ДПП на основе договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет ассигнований федерального бюджета. Прием на обучение осуществляется в соответствии Правилами приема, принятыми Учреждением.

1.11. Организацию образовательной деятельности по ДПП осуществляет заведующий (заместитель заведующего) отделом учебно-методической работы. Контроль организации и осуществления образовательной деятельности Учрежде-



ния по ДПП осуществляет заместитель директора.

1.12. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

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

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

1.14. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

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

1.15. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов [дисциплин (модулей), практик, стажировок] должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.16. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.17. Для определения структуры ДПП и трудоемкости освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается Учреждением.

Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.18. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Учре-



ждением на основании:

- 1) установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований,
- 2) соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.19. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются Учреждением. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

1.20. При реализации ДПП Учреждением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. В случае, если в программу обучения включены в качестве обязательных компонентов программы стажировка, симуляционное обучение, дистанционное обучение и электронное обучение, продолжительность занятий и нагрузка преподавателей определяется в соответствии с Положением о планировании и учете педагогической нагрузки научно-педагогических работников Учреждения.

1.21. Дополнительные профессиональные программы реализуются Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2. Организация образовательного процесса по образовательным программам

2.1. Образовательный процесс в Учреждении может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Учреждением.

2.2. При проведении повышения квалификации учебные группы формируются с учетом уровня образования и квалификации специалистов, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

2.3. Заявка на обучение подается:

- в форме электронного документа на сайте Учреждения;
- путем отправки электронного образа документа на электронную почту Учреждения;
- на бумажном носителе в отделе учебно-методической работы Учреждения.

2.4. Договор заключается в письменной форме между:

- Учреждением и лицом, зачисляемым на обучение;
- Учреждением и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.5. Договор с юридическим лицом может быть подписан посредством элек-



тронного документооборота или на бумажном носителе.

2.6. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, тренинги, мастер-классы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Текущий (промежуточный) контроль знаний

3.1. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего (промежуточного) контроля знаний при сдаче экзаменов, зачетов, проведении собеседований экзаменационными комиссиями, состав которых утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Основными задачами текущего (промежуточного) контроля знаний (далее – текущий/промежуточный контроль) являются повышение качества и прочности знаний и практических умений лиц, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы.

3.3. Текущий/промежуточный контроль проводится по дисциплине учебного плана в ходе учебного процесса в соответствии с расписанием учебных занятий по дисциплине.

3.4. Текущий/промежуточный контроль может состоять из различных элементов, таких, как контроль освоения практических навыков; тестирование; собеседование по решению профессиональных ситуационных задач. Форма и процедура текущего/промежуточного контроля (устный, письменный, количество этапов, время, отведенное для какого-либо из этапов и др.) устанавливаются Учреждением.

3.5. Присутствие на аудиторных занятиях посторонних лиц без разрешения директора, заместителя директора или заведующего (заместителя заведующего) отделом учебно-методической работы не допускается.

3.6. По результатам текущего/промежуточного контроля выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения обучающимся дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана), либо недифференцированной, отражающей только факт успешного освоения дисциплины учебного плана (раздела дисциплины учебного плана).

Дифференцированная оценка выставляется при текущем/промежуточном контроле в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Недифференцированная оценка выставляется при текущем/промежуточном контроле в форме зачета в виде оценок «зачтено», «не зачтено».

4. Итоговая аттестация

4.1. Общие положения



4.1.1. Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 59 Федерального закона № 273-ФЗ, согласно которой итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

4.1.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

4.1.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4.1.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.1.5. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Учреждением самостоятельно и закрепляются в ДПП.

4.1.6. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Учреждения. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

4.1.7. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации.

4.1.8. Основные функции аттестационных комиссий:

1) комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

2) рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

3) определение уровня освоения программ повышения квалификации.

4.1.9. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

4.1.10. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

4.1.11. В порядке проведения итоговых аттестационных испытаний могут быть установлены:

1) особенности итоговых аттестационных испытаний по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;

2) требования к результатам освоения ДПП;

3) процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;



- 4) сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;
- 5) формы проведения итоговых аттестационных испытаний;
- 6) возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;
- 7) критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов;
- 8) порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине;
- 9) условия и порядок проведения апелляций и др.

4.1.12. Учреждением в соответствии с ДПП устанавливаются формы итоговой аттестации.

4.1.13. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или ее структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

4.1.14. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых Учреждение устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

4.1.15. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.1.16. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.1.17. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учреждением.

4.1.18. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.1.19. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно уста-



новленному образовательной организацией.

4.2. Порядок апелляции результатов итоговой аттестации

4.2.1. 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.

4.2.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Учреждения, не входящих в состав экзаменационной комиссии.

4.2.3. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения. В случае его отсутствия председателем является лицо, исполняющее обязанности заместителя директора (председателя апелляционной комиссии) на основании приказа.

4.2.4. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель аттестационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

4.2.5. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения итоговой аттестации, в апелляционную комиссию направляется протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового (междисциплинарного) экзамена по программе профессиональной переподготовки (ведомость итоговой аттестации по программам повышения квалификации), экзаменационные листы обучающегося.

4.2.6. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.2.8. По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение итоговой аттестации.

4.2.9. Повторное проведение итоговой аттестации проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Повторное прохождение итоговой аттестации должно быть проведено в срок не позднее 7 дней со дня принятия положительного решения апелляционной комиссии. Апелляция на повторное прохождение итоговой аттестации не принимается.

4.3. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

4.3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки состоит из тестирования и собеседования.



4.3.2. При сдаче итогового экзамена слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

4.3.3. Дата и время проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки устанавливается Учреждением по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

4.3.4. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой организацией.

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

4.3.6. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки назначается директор Учреждения.

4.3.7. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Учреждения.

4.3.8. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются локальным нормативным актом Учреждения.

4.3.9. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

4.3.10. Решение аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

4.3.11. Результаты итоговых экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

4.3.12. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколами (приложение № 1 к Положению). В протокол итоговой аттестации вносятся результаты тестирования и результаты личного собеседования, а также решение комиссии о сдаче аттестации. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

4.3.13. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписы-



ваются председателем (заместителем председателя) и членами аттестационной комиссии, утверждаются директором и хранятся в архиве Учреждения согласно номенклатуре дел.

4.4. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации.

4.4.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде экзамена и зачета, предусмотренных ДПП.

4.4.2. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут создаваться аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается локальным нормативным актом организации.

4.4.3. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации также может проводиться без создания аттестационных комиссий. Проводить в данном случае итоговую аттестацию могут один или несколько экзаменаторов. Персональный состав экзаменаторов по специальности программы повышения квалификации утверждается локальным нормативным актом организации.

4.4.4. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостями по видам итоговой аттестации – с аттестационной комиссией или без аттестационной комиссии (приложение № 2 к Положению),

4.4.5. Порядок проведения итоговой аттестации, формирования и утверждения состава аттестационной комиссии (экзаменаторов) по итогам освоения ДПП определяется Учреждением самостоятельно и утверждается локальным нормативным актом организации.

5. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

5.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной [«удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)] или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающийся имеет право:

1) требовать от Учреждения предоставления информации по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

2) получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков, а также о критериях этой оценки;

3) пользоваться имуществом Учреждения, необходимым для осуществления образовательного процесса, во время занятий;

4) пользоваться дополнительными образовательными услугами, предоставляемыми Учреждением и не входящими в учебную программу, на основании отдельно заключенного договора.

6.2. Обучающийся обязан:

1) оплатить свое обучение в размере, в сроки и в порядке, установленные договором об оказании платных образовательных услуг (в случае если обучение осуществляется на основании договора);

2) добросовестно овладевать видами профессиональной деятельности, предусмотренными соответствующей квалификационной характеристикой специалиста данной специальности, выполнить индивидуальный план и программу обучения;

3) посещать занятия, указанные в учебном расписании;

4) при поступлении и в процессе обучения своевременно предоставлять все необходимые документы;

5) проявлять уважение к персоналу Учреждения и другим обучающимся;

6) бережно относиться к имуществу Учреждения;

7) соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных нормативных актов Учреждения, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения;

8) при посещении учебных занятий, предусмотренных расписанием, обучающиеся обязаны иметь при себе документ удостоверяющий личность.



7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учреждении порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения в сфере дополнительного профессионального образования.



ФОРМА



**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н.
Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава Рос-
сии)**

197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Ленинградская, дом 68
Тел.: (812) 439-9555. Факс: (812) 596-8947. Эл. почта: oncl@rion.spb.ru
ИНН 7821006887 КПП 784301001

Протокол № _____

итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки

«__» «_____» 20__ г.

1. Состав комиссии:

Председатель – _____

Заместитель председателя – _____

Секретарь – _____

Члены комиссии:

Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____**2. Специальность:** _____**4. Итоговая аттестация**

4.1. Тестовый контроль: _____

Оценка результатов тестирования:

Процент правильных ответов – ___%;

От 70% и выше - зачет4.2. Оценка результатов собеседования (*подчеркнуть*):

отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно

4.3. Итоговая оценка (*подчеркнуть*):

отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно

5. Решение комиссии:

5.1. Присвоить звание специалиста по специальности _____

5.2. Отказать в присвоении звания по специальности _____

5.3. Результаты голосования членов аттестационной комиссии по принятию решения:

«за» _ чел. «против» _ чел.

Замечания, рекомендации аттестационной комиссии _____

6. Специалисту _____

Выдан диплом о профессиональной переподготовке № _____ / рег. № _____ от «__»

«_____» 20__ г. и приложение к диплому № _____

Председатель _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П.



2 000004 535704

ФОРМА



Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)

197758, Санкт-Петербург, пос. Песочный, ул. Ленинградская, дом 68
Тел.: (812) 439-9555. Факс: (812) 596-8947. Эл. почта: oncl@rion.spb.ru
ИНН 7821006887 КПП 784301001

ВЕДОМОСТЬ

итоговой аттестации по программам повышения квалификации

Дата _____

№ _____

Программа повышения квалификации: _____
(наименование программы)

Объем программы ___ учебных часа

Срок обучения с _____ по _____

Вид итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет)

| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Номер билета | Оценка |
|-------|------------------------|--------------|--------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Подпись(и) преподавателя(ей)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель образовательной организации

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

М.П.



2 000004 535704