**Начиная с 1 января 2019 года все документы по программам ДПО принимают 2 специалиста по учебно-методической работе:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Левченко Елена Леонидовна, 329 кабинет, 8 495 681 57 69** | | |
|  | **Кафедра** | **Заведующий кафедрой** |
| **Кафедры факультета дополнительного профессионального образования** | | |
| **1** | Анестезиологии, реаниматологии и неотложной медицины | Профессор **Петриков С.С.** |
| **2** | Восстановительной медицины и биомедицинских технологий | Чл.-корр. РАН, профессор **Котенко К.В.** |
| **3** | Глазных болезней | Чл.-корр. РАН, профессор **Нероев В.В.** |
| **4** | Клинической биохимии и лабораторной диагностики | Чл.-корр. РАН, профессор **Кушлинский Н.Е.** |
| **5** | Клинической микробиологии и фаготерапии | Профессор **Алёшкин В.А.** |
| **6** | Нефрологии | Профессор **Томилина Н.А.** |
| **7** | Онкологии | Профессор **Сельчук В.Ю.** |
| **8** | Паллиативной медицины | Профессор **Новиков Г.А.** |
| **9** | Производственной и клинической трансфузиологии | Профессор **Уртаев Б.М.** |
| **10** | Психиатрии, наркологии и психотерапии | Чл.-корр. РАН, профессор **Цыганков Б.Д.** |
| **11** | Ревматологии и медико-социальной реабилитации | Доцент **Пихлак А.Э.** |
| **12** | Репродуктивной медицины и хирургии | Академик РАН, профессор **Адамян Л.В.** |
| **13** | Сердечно-сосудистой хирургии и интервенционной кардиологии | Академик РАН, профессор **Бокерия Л.А.** |
| **14** | Эндоскопической хирургии | Профессор **Емельянов С.И.** |
| **15** | Челюстно-лицевой хирургии | Профессор **Медведев Ю.А.** |
| **Кафедры лечебного факультета** | | |
| **1** | Акушерства и гинекологии | Профессор **Манухин И.Б.** |
| **2** | Анестезиологии и реаниматологии | Чл.-корр. РАН, профессор **Мороз В.В.** |
| **3** | Медицинской реабилитации | Профессор **Епифанов А.В.** |
| **4** | Госпитальной терапии № 1 | Профессор **Васюк Ю.А.** |
| **5** | Госпитальной терапии № 2 | Профессор **Теблоев К.И.** |
| **6** | Госпитальной хирургии | Чл.-корр. РАН, профессор **Ярема И.В.** |
| **7** | Инфекционных болезней и эпидемиологии | Академик РАН, профессор **Ющук Н.Д.** |
| **8** | Кардиологии | Профессор **Шпектор А.В.** |
| **9** | Клинической аллергологии и иммунологии | Академик РАН, профессор **Хаитов Р.М.** |
| **10** | Клинической функциональной диагностики | Профессор **Ющук Е.Н.** |
| **11** | Нервных болезней | Профессор **Стулин И.Д.** |
| **12** | Нейрохирургии и нейрореанимации | Академик РАН, профессор **Крылов В.В.** |
| **13** | Общественного здоровья и здравоохранения | Профессор **Найговзина Н.Б.** |
|  | | |
| **Косырева Ирина Николаевна, 329 кабинет, 8 495 681 57 69** | | |
| **Кафедры лечебного факультета** | | |
| **1** | Оперативной хирургии и топографической анатомии | Профессор **Праздников Э.Н.** |
| **2** | Педиатрии | Профессор **Зайцева О.В.** |
| **3** | Поликлинической терапии | Чл.-корр. РАН, профессор **Бойцов С.А.** |
| **4** | Пропедевтики внутренних болезней и гастроэнтерологии | Академик РАН, профессор **Маев И.В.** |
| **5** | Скорой медицинской помощи | Профессор **Плавунов Н.Ф.** |
| **6** | Травматологии, ортопедии и медицины катастроф | Чл.-корр. РАН, профессор **Ярыгин Н.В.** |
| **7** | Урологии | Чл.-корр. РАН, профессор **Пушкарь Д.Ю.** |
| **8** | Факультетской хирургии №1 | Чл.-корр. РАН, профессор **Луцевич О.Э.** |
| **9** | Факультетской хирургии №2 | Чл.-корр. РАН, профессор **Хатьков И.Е.** |
| **10** | Фтизиатрии и пульмонологии | Профессор **Мишин В.Ю.** |
| **11** | Эндокринологии и диабетологии | Профессор **Мкртумян А.М.** |
| **Кафедры стоматологического факультета** | | |
| **1** | Акушерства и гинекологии | Профессор **Умаханова М.М.** |
| **2** | Детской стоматологии | Профессор **Кисельникова Л.П.** |
| **3** | Детской челюстно-лицевой хирургии | Профессор **Топольницкий О.З.** |
| **4** | Клинической стоматологии | Профессор **Крихели Н.И.** |
| **5** | Кожных и венерических болезней | Профессор **Перламутров Ю.Н.** |
| **6** | Лучевой диагностики | Профессор **Лежнев Д.А.** |
| **7** | Нервных болезней | Академик РАН, профессор **Пирадов М.А.** |
| **8** | Обезболивания в стоматологии | Профессор **Рабинович С.А.** |
| **9** | Ортопедической стоматологии и гнатологии | Профессор **Цаликова Н.А.** |
| **10** | Оториноларингологии | Профессор **Овчинников А.Ю.** |
| **11** | Пародонтологии | Чл.-корр. РАН, профессор **Янушевич О.О.** |
| **12** | Пропедевтической стоматологии | Профессор **Арутюнов С.Д.** |
| **13** | Профилактики стоматологических заболеваний | Профессор **Кузьмина Э.М.** |
| **14** | Терапевтической стоматологии | Профессор **Максимовская Л.Н.** |
| **15** | Терапии, клинической фармакологии и скорой медицинской помощи | Профессор **Верткин А.Л.** |
| **16** | Технологий протезирования в стоматологии | Профессор **Мальгинов Н.Н.** |
| **17** | Хирургических болезней и клинической ангиологии | Профессор **Дибиров М.Д.** |
| **18** | Челюстно-лицевой и пластической хирургии | Профессор **Дробышев А.Ю.** |
|  | Клинической психологии ФКП | Профессор **Сирота Н.А.** |
|  | Центр тематического усовершенствования | **Салманова В.В.** |

Методист деканата, закрепленный за кафедрой, регистрирует путевки, принимает документы по циклу (включая дополнения), служебные записки, выдает справки для обучающихся, принимает отчеты по окончании цикла, уточняет информацию о выходе приказа и прочее.

**На циклы начинающиеся в январе 2019 документы принимаются деканатом как по новым, так и по старым формам. На циклы, начинающиеся в феврале и позднее – только по новым формам!!!**

**Инструкция по формированию документов по программам дополнительного профессионального образования для передачи в деканат ФДПО (вер. 1.0)**

1. **Прием документов кафедрой:**
   1. **Все обучающиеся** должны заполнить «Заявление на зачисление на программу ДПО» (допускается как машинописное заполнение формы, так и рукописное –разборчиво, печатными буквами). Заявление также визируется зав.учебной частью.
   2. **Обучающиеся на сертификационных циклах и циклах проф.переподготовки** должны помимо вышеуказанного заявления заполнить «Заявление на допуск к сертификационному экзамену». В этой же форме **кафедра** заполняет расписку, касающуюся перечня документов, прилагаемых к заявлению, визируемую зав.учебной частью. После повторной проверки документов в деканате заявление визируется сотрудником сертификационного отдела.
   3. **В зависимости от вида повышения квалификации личное дело обучающегося должно содержать:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формирование личного дела обучающегося** | | | | |
|  |  | **ПК** | **ПК сертиф.** | **ПП** |
|  | Заявление на зачисление на программу ДПО | **+** | **+** | **+** |
|  | Заявление на допуск к сертификационному экзамену |  | **+** | **+** |
|  | Путевка / Платежка | **+** | **+** | **+** |
|  | Копия паспорта (только разворот с фото) | **+** | **+** | **+** |
|  | Диплом об окончании ВУЗа (заверенная копия). | **+** | **+** | **+** |
|  | Удостоверение/диплом об окончании интернатуры/ординатуры (заверенная копия). |  | **+** | **+** |
|  | Диплом о профессиональной переподготовке и свидетельства/удостоверения о предыдущих повышениях квалификации (заверенные копии). |  | **+** | **+** |
|  | Сертификат специалиста по указанной специальности (заверенная копия). | **+** | **+** | **+** |
|  | Трудовая книжка (копия, заверенная по месту работы с записью «Работает по настоящее время» и датой). |  | **+** | **+** |
|  | При изменении фамилии, имени, отчества – копии документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени, отчества. | **+** | **+** | **+** |

1. **Передача документов в деканат:**

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

**Основной пакет документов включает:**

* 1. Служебную записку (по шаблону) с описью передаваемых в деканат ФДПО документов
  2. Расписание занятий – 1 шт.
  3. Список обучающихся - 1 шт.
  4. Путевки (обучение за счет бюджетных средств)/платежки (обучение по договорам) с приложение заявления на зачисление на программу ДПО – по количеству обучающихся в списке (к каждой путевке/платежке прикладывается соответствующее заявление)
  5. Личные дела обучающихся (включая заявление на допуск к сертификационному экзамену – для циклов ПКсертиф. и ПП) – по количеству обучающихся в списке.
  6. Отметка о направлении электронного списка для Федерального реестра документов о квалификации ([frdo.stom@gmail.com](mailto:frdo.stom@gmail.com)) – отправляется точно такой же список, что и бумажный вариант (п.2.3.) – **отдельная форма, заполняемая ранее, упразднена**.

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

**Важно! После проверки представленных комплектов документов (п.2.1-2.6) деканат ФДПО принимает решение:**

- документы не приняты деканатом, в связи с вышеуказанными недостатками (полностью возвращены на кафедру)

- пакет документов принят, предоставлен в полном объеме, документы переданы на оформление приказа о зачислении

- пакет принят, однако, в связи с вышеуказанными недостатками из списка удалены \_\_\_\_\_\_ обучающихся (документы по ним возвращены на кафедру), в приказ о зачисление подаются \_\_\_\_\_\_ обучающихся.

Оригинал данной служебной записки остается в деканате, копия - передается на кафедру.

**Неполные комплекты документов возвращаются на кафедру** (с отметкой сотрудника деканата о дате и времени возврата документов) для доукомплектования и повторной подаче по служебной записке зав.кафедрой. В приказ о зачислении на обучение в Университет, подписываемый проректором Маевым И.В., вносятся только специалисты с исчерпывающим пакетом документов.

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

При повторной подаче документов в список обучающихся включаются только те специалисты, которые подаются дополнительно, т.к. на них выйдет отдельный приказ. Делать общий список с ранее поданными специалистами **не нужно!**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **По завершению цикла в деканат ФДПО предоставляются:** | | | |
|  |  | **ПК** | **ПК сертиф.** | **ПП** |
| 1. | Отчет по циклу | **+** | **+** | **+** |
| 2. | Журнал посещения занятий | **+** | **+** | **+** |
| 3. | Экзаменационная ведомость | **+** | **+** |  |
| 4. | Протоколы итоговой аттестации |  |  | **+** |
| 5. | Протоколы сертификационного экзамена |  | **+** | **+** |

**ВНИМАНИЕ! Специализированный отчет по 18 и 36ч циклам подавать НЕ НУЖНО!!!**

Заявки с портала НМО:

1. Сведения о специалистах (ФИО, телефон, почта), подавших заявки через портал, будут направлены на кафедральную электронную почту (по умолчанию – указанную в форме плана №1 на 2019 год) **за 2 недели до начала цикла**. Кафедра самостоятельно контактирует с обучающимися по вопросам зачисления и подачи документов. В случае превышения количества заявок возможностей кафедры по обучению специалистов, специалисты не попадающие на цикл должны быть заблаговременно уведомлены об этом кафедрой.

Напоминаем Вам, что в соответствии с Распоряжением проректора Маева И.В. №18/01.02-03 от 11.06.2018, заведующие кафедрами, реализующими программы дополнительного профессионального образования, **в случае непосещения обучающимся занятий более 5 дней подряд и отсутствия у кафедры информации о причине прогулов, должны сообщать в деканат ФДПО о данных фактах служебной запиской** **на имя декана** факультета дополнительного профессионального образования с обязательным приложением заверенной копии журнала посещаемости и указанием даты последнего контакта с обучающимся (по телефону, эл.почте, соц.сетям).

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

При заполнении протоколов итоговой аттестации (по программам ПП) и протоколов сертификационного экзамена (по программам ПКсертиф. и ПП) все поля должны быть аккуратно заполнены, допускается машинописное заполнение полей, выделенных в ШАБЛОНЕ протокола красным цветом, остальные поля и отметки заполняются синей ручкой, разборчиво, печатными буквами. Решение экзаменационной комиссии правомочно при участии 2/3 от списочного состава комиссии в проведении экзамена.

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

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

- **копия паспорта** (разворот с фотографией, прописка – не нужна)

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

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

- **копия паспорта** (разворот с фотографией, прописка – не нужна)

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

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