

Министерство здравоохранения Московской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ КЛИНИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ им. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО

**ПРИКАЗ**

от 30.03. 2018 г.

№ 344

Об утверждении Правил приема  
на обучение по дополнительным  
профессиональным программам  
в 2018 году

В целях реализации требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г.  
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

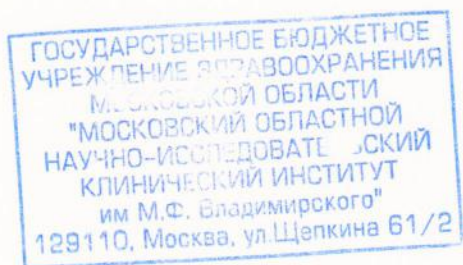
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила приема в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» для обучения по дополнительным профессиональным программам в 2018 году.
2. Признать утратившим силу приказ ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского от 9 января 2018 г. №1 «Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в 2018 году».
3. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе-декана факультета усовершенствования врачей О.Ю. Александрову.

Директор института



Д.Ю. Семенов



Приложение к приказу

от « 30 » 03 2018 г. № 347

**Правила приема  
в государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Московской области «Московский областной научно-  
исследовательский клинический институт  
им. М.Ф. Владимирского» для обучения  
по дополнительным профессиональным программам  
в 2018 году**

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Правила приема в государственное бюджетное учреждение Московской области Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского для обучения по дополнительным профессиональным программам в 2018 году (далее соответственно – Правила приема, ГБУЗ МО МОНИКИ) регламентируют организацию приема, информирования и порядок зачисления граждан Российской Федерации (далее соответственно – лица/ поступающие/обучающиеся), иностранных граждан, в том числе соотечественников (далее соответственно – иностранные граждане), и лиц без гражданства, проживающих за рубежом для обучения в структурных подразделениях Факультета усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ (далее – Факультет усовершенствования врачей) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Настоящие Правила приема являются обязательными к исполнению для:

- поступающих в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам;
- структурных подразделений Факультета усовершенствования врачей, реализующих дополнительные профессиональные программы (далее – кафедры/курсы);
- структурного подразделения Факультета усовершенствования врачей, ответственного за обеспечение организации приема поступающих для обучения по дополнительным профессиональным программам (далее соответственно – отдел дополнительного профессионального образования/отдел ДПО).

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 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 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. № 83н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 4 августа 2016 г. № 575н «Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского страхования»;
- Уставом ГБУЗ МО МОНИКИ;
- Иными локальными нормативными актами ГБУЗ МО МОНИКИ, регулирующими образовательную деятельность по дополнительному профессиональному образованию.

### **3. Общие положения**

3.1. Прием в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее по тексту - договор об оказании платных образовательных услуг).

### 3.2. Граждане Российской Федерации принимаются на обучение:

- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований на основании заявок от медицинских организаций, подведомственных распорядителям средств бюджета;
- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

### 3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства принимаются на обучение:

- на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований на основании заявок от медицинских организаций, подведомственных распорядителям средств бюджета.

3.4. Формы обучения, сроки освоения, формы организации учебного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, симуляционных технологий, определяются дополнительной профессиональной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов ГБУЗ МО МОНИКИ.

3.5. Прием в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые Учебно-производственным планом Факультета усовершенствования врачей.

3.6. Прием в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам проводится без вступительных испытаний, по результатам рассмотрения документов, предъявленных поступающими.

3.7. Обучение лиц, имеющих высшее образование/среднее профессиональное образование организуется в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам<sup>1</sup> и квалификационными характеристиками, предусмотренными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>2</sup>.

3.8. Обучение лиц, имеющих высшее образование/среднее профессиональное образование, не соответствующее квалификационным характеристикам и квалификационным требованиям, указанным в пункте 3.7 настоящих Правил, но имеющих непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской или фармацевтической специальности более 5 лет, организуется<sup>3</sup>:

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 г. № 707н;  
Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. № 83н.

<sup>2</sup> Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н.

<sup>3</sup> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 66н;

- для лиц, имеющих стаж работы 10 лет и более - по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (срок освоения программы составляет от 100 до 500 часов);

- для лиц, имеющих стаж работы от 5 до 10 лет, по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (срок освоения программы составляет свыше 500 часов).

3.9. Требования к уровню образования и наличию опыта профессиональной деятельности лиц, поступающих в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам, не имеющих высшего медицинского и фармацевтического образования/среднего профессионального медицинского и фармацевтического образования, определяются условиями реализации конкретной дополнительной профессиональной программы.

3.10. При приеме в ГБУЗ МО МОНИКИ обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **4. Организация информирования поступающих**

4.1. С целью информирования поступающих, на информационном стенде приемной комиссии и информационных стендах кафедр/курсов и отдела ДПО, а также на официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ <http://monikiweb.ru/> размещаются следующие документы и информационные материалы:

- устав ГБУЗ МО МОНИКИ
- лицензия на осуществление образовательной деятельности ГБУЗ МО МОНИКИ (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся ГБУЗ МО МОНИКИ;
- настоящие Правила приема и другие локальные нормативные акты ГБУЗ МО МОНИКИ, регламентирующие реализацию дополнительных профессиональных программ;
- информация о дополнительных профессиональных программах, реализующихся в ГБУЗ МО МОНИКИ: перечень и аннотации к программам;
- информация о документах, необходимых для зачисления, сроках и способах их предоставления.

4.2. Ответственность за подготовку и размещение вышеуказанных документов и информационных материалов, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил приема, возлагается на отдел ДПО.

#### **5. Организация приема в ГБУЗ МО МОНИКИ**

5.1. Организационное обеспечение приема в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляет приемная комиссия по дополнительным профессиональным программам (далее по тексту – Приемная комиссия).

5.2. Основной задачей Приемной комиссии является обеспечение соблюдения прав граждан на образование, гласности и открытости проведения всех процедур приема.

5.3. Приемная комиссия создается на каждой кафедре/курсе Факультета усовершенствования врачей по каждой специальности.

5.4. В состав Приемной комиссии включаются лица из числа профессорско-преподавательского состава и иных работников кафедр/курсов (ассистентов, лаборантов, методистов).

5.5. В случае если на кафедре/курсе осуществляется обучение по нескольким специальностям, в состав Приемной комиссии по каждой специальности должно входить хотя бы одно лицо из числа профессорско-преподавательского состава кафедры/курса (либо совместитель, имеющий не менее 0,25 ставки), имеющее документ о подтверждении допуска к практической деятельности по данной специальности.

5.6. Персональный состав Приемной комиссии утверждается приказом ГБУЗ МО МОНИКИ.

5.7. В состав Приемной комиссии входят:

- председатель – заведующий кафедрой/курсом;
- члены комиссии – лицо (лица) из числа профессорско-преподавательского состава кафедры/курса;
- ответственный секретарь – лицо из числа профессорско-преподавательского состава или иной работник кафедры/курса.

5.8. Состав Приемной комиссии не может быть менее 3 человек.

5.9. Обязанность по своевременной подготовке и издания приказа ГБУЗ МО МОНИКИ по составу приемной комиссии возлагается на отдел ДПО.

5.10. Приемная комиссия осуществляет следующие функции:

- принимает и рассматривает документы поступающих, перечень и порядок предоставления которых, определен пунктами 6.1 и 6.2 настоящих Правил приема;
- принимает решение о рекомендации лиц к зачислению либо в отказе в зачислении в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам;
- решает другие вопросы, относящиеся к приему в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам.

5.11. Формой деятельности Приемной комиссии являются заседания. Заседание приемной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей числа ее членов.

5.12. Решение Приемной комиссии о рекомендации к зачислению либо отказе в зачислении в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам принимается на основании анализа документов поступающих на соответствие их документов об образовании и квалификации действующим приказам.

5.13. Решение Приемной комиссии принимается большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов, голос председателя комиссии является решающим.

5.14. Решение Приемной комиссии вносится в протокол ее заседания. Протокол заседания приемной комиссии оформляется по форме, указанной в Приложении к настоящим Правилам приема.

5.15. Протокол заседания Приемной комиссии подписывается председателем Приемной комиссии и ответственным секретарем Приемной комиссии в день ее заседания.

Внесение изменений в протокол Приемной комиссии после его подписания не допускается.

5.16. Председатель Приемной комиссии осуществляет следующие функции:

- общее руководство деятельностью Приемной комиссии и организует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами Приемной комиссии;
- председательствует на заседаниях Приемной комиссии;
- вносит предложения в повестку заседания Приемной комиссии;
- докладывает на заседании Приемной комиссии о принятых решениях по рассматриваемым вопросам;
- обеспечивает функционирование (контактных телефонов) специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанные с приемом лиц в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам;
- обеспечивает соблюдение членами Приемной комиссии порядка приема и зачисления в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам, установленного настоящими Правилами приема;

5.17. В случае отсутствия председателя Приемной комиссии его функции исполняет один из членов комиссии, уполномоченный председателем Приемной комиссии или деканом ФУВ.

5.18. Ответственный секретарь Приемной комиссии осуществляет следующие функции:

- принимает заверенные копии документов или заверяет копии при предоставлении оригиналов документов;
- обеспечивает подготовку бланков документации, необходимой для заполнения поступающими, проверяет полноту и правильность их заполнения;
- обеспечивает формирование личных дел поступающих;
- обеспечивает членов Приемной комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Приемной комиссии;
- ведет протокол заседания Приемной комиссии;
- обеспечивает изготовление копий протоколов Приемной комиссии и хранение оригиналов протоколов заседания Приемной комиссии в соответствии с Номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ на соответствующей кафедре (курсе);



- обеспечивает передачу в бухгалтерию Факультета усовершенствования врачей копии протокола заседания Приемной комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания председателем Приемной комиссии;

- обеспечивает передачу сформированных личных дел и копии протокола заседания Приемной комиссии в отдел ДПО в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания Приемной комиссии ее председателем;

- обеспечивает в возможно короткие сроки передачу физическому лицу или представителю организации для подписания, полученные от бухгалтерии Факультета усовершенствования врачей, экземпляры договора с физическим лицом об оказании платных образовательных услуг и актов, а также возврат в бухгалтерию Факультета усовершенствования врачей их подписанных экземпляров.

5.19. Заседания Приемной комиссии проводятся в дни, определенные председателем Приемной комиссии, но не позднее чем за два рабочих дня до даты начала соответствующей дополнительной профессиональной программы.

5.20. Прием документов на обучение по дополнительным профессиональным программам прекращается за день до даты начала соответствующей программы.

5.21. Прием документов на обучение после даты начала дополнительной профессиональной программы не допускается.

## **6. Перечень документов, необходимых для поступления, порядок их приема**

6.1. Лица, указанные в пункте 3.7 настоящих Правил приема, представляют в Приемную комиссию следующие документы:

- заявление по форме, указанной в Приложении к настоящим Правилам приема;

- подлинник и копию документа, удостоверяющего личность и гражданство. Для удостоверения личности, в случае отсутствия паспорта на момент подачи документов, поступающий должен представить справку, выданную правоохранительными органами, удостоверяющую его личность и объясняющую причину отсутствия документа;

- подлинник и копию документа об изменении фамилии, имени, отчества, в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества;

- подлинники или заверенные копии документов об образовании и о квалификации;

- подлинник или заверенную копию сертификата специалиста;

- выписку из приказа о направлении работника в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительной профессиональной программе (для работающих на дату подачи документов) на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований.

6.2. Лица, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил приема, дополнительно представляют:

- для работающих на дату подачи документов - заверенную копию трудовой книжки и (или) копию трудового договора (договоров), справку о совмещении (вместо трудового договора), подтверждающих стаж работы по соответствующей специальности;

- для не работающих на дату подачи документов – иные документы, подтверждающие стаж работы по соответствующей специальности.

6.3. Документы, указанные в пунктах 6.1 и 6.2 настоящих Правил приема поступающие предоставляют одним из следующих способов:

- лично или через доверенное лицо<sup>4</sup>;
- через оператора почтовой связи общего пользования;
- путем направления электронной заявки на обучение на официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ <http://monikiweb.ru/> (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка») с приложением сканированных копий документов;

- направляют через курьерскую службу.

6.4. Представленные документы, не имеющие реквизитов, позволяющих идентифицировать их подлинность, не принимаются. Неполный комплект документов, указанных в пункте 6.1 и 6.2 не рассматривается. Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок приема на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований**

7.1. ГБУЗ МО МОНИКИ осуществляет прием на обучение по дополнительным профессиональным программам на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований на основании заявок от медицинских организаций, подведомственных распорядителям средств бюджета.

7.2. Медицинские организации, указанные в пункте 7.1. настоящих Правил приема направляют в ГБУЗ МО МОНИКИ не позднее, чем за 30 календарных дней до начала обучения заявку о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований (далее по тексту – заявка) по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема.

7.3. Заявка направляется в ГБУЗ МО МОНИКИ одним из следующих способов:

---

<sup>4</sup> Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

- доставляется в ГБУЗ МО МОНИКИ представителем организации;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования;
- направляется через курьерскую службу;
- подается в электронном виде на официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ <http://monikiweb.ru/> (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка»).

7.4. Регистрация и рассмотрение заявок осуществляется кафедрами/курсами.

7.5. По результатам рассмотрения заявок кафедрами/курсами принимается решение о выделении мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, в пределах показателей, установленных Учебно-производственным планом Факультета усовершенствования врачей по каждой специальности.

7.6. Решение о выделении мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, оформляется протоколом и подписывается заведующим кафедрой/курса.

Копия подписанного протокола передается кафедрой/курсом в отдел ДПО не позднее чем за день до даты начала соответствующей программы.

7.7. При поступлении заявок на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований, свыше показателей, установленных Учебно-производственным планом Факультета усовершенствования врачей, решение о приеме на обучение принимается заместителем директора по учебной работе-деканом факультета усовершенствования врачей на основании служебной записки кафедры/курса.

7.8. По запросу поступающего или организации, направившей поступающего на обучение, кафедра/курс выдает уведомление о выделении мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема.

7.9. Уведомление о выделении мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, выдается одним из следующих способов:

- передается поступающему или представителю организации, направившей поступающего на обучение;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования;
- направляется через курьерскую службу.

7.10. Кафедра/курс ведет журнал учета выданных уведомлений.

7.11. При рассмотрении заявок учитывается первоочередность приема на обучение медицинских работников ГБУЗ МО МОНИКИ, а также работников медицинских организаций, с которыми ГБУЗ МО МОНИКИ заключены договоры о сотрудничестве.

7.12. Медицинские работники ГБУЗ МО МОНИКИ принимаются на обучение по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ГБУЗ МО МОНИКИ, составленной в свободной форме, с визой специалиста кадровой службы ГБУЗ МО МОНИКИ.

Служебная записка самостоятельно передается поступающим в соответствующую Приемную комиссию не позднее, чем за 30 календарных дней до начала обучения.

7.13. Контроль исполнения кафедрами/курсами функций по регистрации и рассмотрению заявок, а также порядка распределения по поданным заявкам мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, осуществляется отделом ДПО.

## **8. Особенности организации приема иностранных граждан**

8.1. Прием иностранных граждан в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам осуществляется:

- в рамках квоты за счет средств бюджетных ассигнований, если указанное определено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации.

- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

8.2. Лица, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

8.3. При подаче заявления о приеме в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам иностранный гражданин дополнительно представляет копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе.

8.4. Документы, заполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным нотариально (по выбору обладателя документа: российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании).

8.5. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

## **9. Порядок зачисления в ГБУЗ МО МОНИКИ**

9.1. Зачисление на обучение производится приказом ГБУЗ МО МОНИКИ на основании протокола заседания Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам.

9.2. Издание приказа о зачислении на лиц, не указанных в протоколе заседания Приемной комиссии, не допускается.

9.3. Издание приказа ГБУЗ МО МОНИКИ о зачислении на обучение за счет бюджетных ассигнований производится в день начала обучения по дополнительной профессиональной программе.

9.4. Издание приказа ГБУЗ МО МОНИКИ о зачислении на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг производится после подписания договора об оказании платных образовательных услуг.

9.4. Приказ о зачислении издается по каждой дополнительной образовательной программе, форме обучения, отдельно на места, финансируемые за счет средств бюджетных ассигнований, и на места по договору об оказании платных образовательных услуг, по формам, указанным в приложениях к Правилам приема.

9.5. Ответственность за подготовку и издание приказа о зачислении, а также введение информации об изданных приказах в электронную систему ГБУЗ МО МОНИКИ по учету контингента поступающих возлагается на отдел ДПО.

9.6. Приказы о зачислении хранятся в отделе ДПО в течение срока, определенного Номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ.

9.7. По запросу обучающегося или иного уполномоченного лица, кафедра/курс выдает справку о прохождении обучения (периоде обучения) по дополнительным профессиональным программам по форме, указанной в приложении к настоящим Правилам приема.

9.8. Справка о прохождении обучения (периоде обучения) выдается одним из следующих способов:

- передается обучающемуся или представителю иного уполномоченного лица;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования;

9.9. Кафедра/курс ведет журнал учета выданных справок о прохождении обучения (периоде обучения).

## **10. Порядок оформления и подписания договоров об оказании платных образовательных услуг**

10.1. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг производится на основании протокола заседания Приемной комиссии.

10.2. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг на лиц, не указанных в протоколе заседания Приемной комиссии, не допускается.

10.3. Ответственность за оформление экземпляров договоров об оказании платных образовательных услуг (актов, счетов на оплату) их последующее подписание у должностного лица ГБУЗ МО МОНИКИ, имеющего соответствующее право подписи, включая контроль своевременного возврата в ГБУЗ МО МОНИКИ подписанных экземпляров, возлагается на бухгалтерию Факультета усовершенствование врачей ГБУЗ МО МОНИКИ.

10.4. Оформление экземпляров договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительной образовательной программе и передача на подписание должностному лицу ГБУЗ МО МОНИКИ, имеющего соответствующее право подписи, осуществляется в течение трех рабочих дней,

следующих за днем получения копии соответствующего протокола Приемной комиссии от секретаря Приемной комиссии;

10.5. Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется по формам, утвержденным ГБУЗ МО МОНИКИ.

10.6. Изменения в утвержденные формы договоров об оказании платных образовательных услуг согласовываются с юрисконсультom Факультета усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ.

10.7. Стоимость обучения по программе дополнительного профессионального образования указывается в договоре об оказании платных образовательных услуг в соответствии с Прейскурантом платных услуг ГБУЗ МО МОНИКИ в редакции, действующей на дату подписания соответствующего протокола Приемной комиссии.

10.8. Подписанные экземпляры договоров об оказании платных образовательных услуг с физическими лицами и акты передаются бухгалтерией Факультета усовершенствования врачей секретарю Приемной комиссии в течение рабочего дня, следующего за днем их подписания должностным лицом ГБУЗ МО МОНИКИ, имеющим соответствующее право подписи.

10.9. Бухгалтерия Факультета усовершенствования врачей передает в отдел ДПО сведения о подписанных договорах об оказании платных образовательных услуг.

10.10. Передача юридическим лицам подписанных ГБУЗ МО МОНИКИ экземпляров договоров об оказании платных образовательных услуг и актов, осуществляется бухгалтерией Факультета усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ в согласованные с юридическими лицами сроки одним из следующих способов:

- передается представителю юридического лица;
- направляется через оператора почтовой связи общего пользования;
- направляется через курьерскую службу.

10.11. Подписанные экземпляры договоров об оказании платных образовательных услуг, акты и счета хранятся в бухгалтерии Факультета усовершенствования врачей в течение срока, определенного Номенклатурой дел ГБУЗ МО МОНИКИ.

## **11. Порядок формирования и ведения личных дел поступающих/обучающихся**

11.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об поступающем в ГБУЗ МО МОНИКИ для обучения по дополнительным профессиональным программам.

11.2. Ответственность за формирование личных дел поступающих и введение информации в электронные списки электронную систему ГБУЗ МО МОНИКИ по учету контингента поступающих возлагается на соответствующую Приемную комиссию кафедры/курса.

11.3. При формировании личных дел поступающих, в состав личного дела каждого поступающего входят документы, представленные поступающим в соответствии с пунктами 6.1 и 6.2. настоящих Правил приема.

11.4. Для передачи сформированных личных дел в отдел ДПО, ответственный секретарь Приемной комиссии группирует личные дела поступающих в папки цикла по виду и наименованию дополнительной образовательной программы, срокам и основанию обучения (за счет бюджетных ассигнований, договор об оказании платных образовательных услуг).

11.5. Сформированные папки цикла и копия протокола заседания Приемной комиссии передаются ответственным секретарем Приемной комиссии в отдел ДПО в течение рабочего дня, следующего за днем подписания протокола Приемной комиссии.

11.6. В период обучения папки с личными делами обучающихся в ГБУЗ МО МОНИКИ хранятся в отдельном шкафу в отделе ДПО.

11.7. Изъятие документов из личных дел обучающихся возможно только с письменного разрешения заместителя директора по учебной работе-декана факультета усовершенствования врачей ГБУЗ МО МОНИКИ, с указанием причины и даты изъятия.

11.8. При отчислении обучающегося из ГБУЗ МО МОНИКИ по завершении обучения в папку с личным делом обучающегося вносится копия документа о квалификации, полученного ГБУЗ МО МОНИКИ.

11.9. Личные дела, завершивших обучение и отчисленных из ГБУЗ МО МОНИКИ в соответствии с нормативным сроком обучения, хранятся в архиве отдела ДПО в течение одного года после завершения обучения и передаются по истечении срока хранения в архив ГБУЗ МО МОНИКИ в установленном порядке.

11.10. Личные дела обучающихся, отчисленных из ГБУЗ МО МОНИКИ до окончания обучения, хранятся в отделе ДПО в течение шести месяцев со дня начала приема документов. По истечении указанного срока личные дела уничтожаются в установленном порядке.

## **12. Ответственность**

12.1. Работники ГБУЗ МО МОНИКИ несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное (некачественное и/или неправомерное) выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

## **13. Заключение**

13.1. Изменения и дополнения в Правила приема вступают в силу со дня их утверждения приказом ГБУЗ МО МОНИКИ.

*Форма заявки медицинской организации на обучение за счет бюджетных ассигнований*

На бланке организации

**ЗАЯВКА<sup>5</sup>**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований

*Наименование организации<sup>6</sup>* просит провести обучение медицинских работников в количестве \_\_\_\_\_ человек согласно прилагаемому списку<sup>7</sup> по дополнительной профессиональной программе<sup>8</sup>, объемом \_\_\_\_\_ часов, за счет бюджетных ассигнований<sup>9</sup> в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>10</sup>.

Руководитель<sup>11</sup>  
М.П.

подпись

расшифровка подписи

<sup>5</sup> В случае подачи в электронном виде заявка подается официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ <http://monikiweb.ru/> (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка»)

<sup>6</sup> Указывается полное фирменное наименование организации

<sup>7</sup> По форме Приложения 3 к Правилам приема

<sup>8</sup> Указывается вид и наименование программы

<sup>9</sup> Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

<sup>10</sup> Указывается дата начала и окончания обучения

<sup>11</sup> Указывается должность руководителя организации, подписавшего заявку



*Форма заявки медицинской организации  
на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг*

На бланке организации

ЗАЯВКА<sup>12</sup>

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

о проведении обучения медицинских работников по дополнительным  
профессиональным программам по договору об оказании платных  
образовательных услуг

*Наименование организации*<sup>13</sup> просит провести обучение медицинских работников в количестве \_\_\_\_\_ человек согласно прилагаемому списку<sup>14</sup> по дополнительной профессиональной программе<sup>15</sup>, объемом \_\_\_\_\_ часов<sup>16</sup>, в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>17</sup>.

Оплату за обучение медицинских работников будет произведена согласно заключенному с в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского договору об оказании платных образовательных услуг.

Реквизиты организации:<sup>18</sup>

Руководитель<sup>19</sup>  
М.П.

подпись

расшифровка подписи

<sup>12</sup> В случае подачи в электронном виде заявка подается официальном сайте ГБУЗ МО МОНИКИ <http://monikiweb.ru/> (раздел «образование», подраздел «повышение квалификации, профессиональная переподготовка»)

<sup>13</sup> Указывается полное фирменное наименование организации

<sup>14</sup> По форме Приложения 3 к Правилам приема

<sup>15</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>16</sup> Указывается количество часов образовательной программы

<sup>17</sup> Указывается дата начала и окончания обучения.

<sup>18</sup> Указываются полные реквизиты организации

<sup>19</sup> Указывается должность руководителя организации, подписавшего заявку

## Приложение 3 к Правилам приема

*Форма списка медицинских работников, направляемых на обучение медицинской организацией*

Приложение к заявке  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_  
о поведении обучения медицинских  
работников по дополнительным  
профессиональным программам

## Список медицинских работников

ФИО работника <sup>20</sup>	Должность <sup>21</sup>	Уровень образования (специальность, год завершения обучения)				Сертификат специалиста (специальность, год получения)	Стаж работы по специальности
		Высшее/ среднее специальное	Интернатура/ ординатура <sup>22</sup>	Профессиональная переподготовка <sup>23</sup>	Повышение квалификации		

Руководитель кадровой службы<sup>24</sup>

подпись

расшифровка подписи

<sup>20</sup> ФИО работника указывается полностью, в алфавитном порядке.

<sup>21</sup> Должность работника указывается вместе с наименованием структурного подразделения, в котором он работает.

<sup>22</sup> Указывается при наличии

<sup>23</sup> Указывается при наличии

<sup>24</sup> Указывается должность и наименование структурного подразделения

Приложение 4 к Правилам приема

Форма заявления о приеме на обучение

Заместителю директора по учебной  
работе-декану факультета  
усовершенствования врачей  
ГБУЗ МО МОНИКИ

О.Ю. Александровой

от \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество

**Заявление**

Прошу зачислить меня в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>25</sup> факультета усовершенствования врачей по программе<sup>26</sup>, объемом \_\_\_\_\_<sup>27</sup> часов, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>28</sup>.

**О себе сообщаю следующие сведения:**

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность и гражданство: \_\_\_\_\_  
*наименование документа*

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
*наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи*

Адрес: \_\_\_\_\_  
*адрес регистрации в соответствии с записью в паспорте*

Телефон \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Уровень образования: высшее \_\_\_\_\_ среднее (*нужное подчеркнуть*)  
Окончил (-а) в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

Диплом: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Квалификация по диплому \_\_\_\_\_ Специальность по диплому \_\_\_\_\_

Интернатура (при наличии) в \_\_\_\_\_ году Специальность \_\_\_\_\_

Ординатура (при наличии) в \_\_\_\_\_ году Специальность \_\_\_\_\_

Программа профессиональной переподготовки (при наличии) \_\_\_\_\_  
*наименование программы*

Срок освоения \_\_\_\_\_ часов Дата выдачи документа о квалификации \_\_\_\_\_  
Программа повышения квалификации (при наличии) \_\_\_\_\_

Срок освоения \_\_\_\_\_ часов Дата выдачи документа о квалификации \_\_\_\_\_  
*наименование программы*

<sup>25</sup> Указывается наименование кафедры/курса

<sup>26</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>27</sup> Указывается количество часов образовательной программы.

<sup>28</sup> Указывается дата начала и окончания обучения

Сертификат специалиста (при наличии) Дата выдачи \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Адрес, телефон организации \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Стаж работы в указанной должности \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Правильность заполнения заявления и представленных данных, наличие соответствующих документов подтверждаю

*подпись поступающего*

Ознакомлен (а) со следующими документами:

Лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

Правила внутреннего распорядка для участников образовательных отношений;

Правилами приема на обучение;

Локальные нормативные акты ГБУЗ МО МОНИКИ

им. М.Ф. Владимирского, регламентирующие организацию образовательной деятельности

*подпись поступающего*

Даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; дата рождения; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; серия, номер, наименование образовательной организации, дата выдачи, содержание и результаты освоения образовательной программы документа об образовании и о квалификации; номер телефона, без ограничения срока действия.

*подпись поступающего*

Дата подачи заявления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ответственный за прием документов

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
*подпись ответственного за прием документов*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Форма Протокола заседания приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам

**Министерство здравоохранения Московской области**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ**  
**КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (МОНИКИ)**  
**им. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО**

**ПРОТОКОЛ**  
*заседания приемной комиссии*  
*по дополнительным профессиональным программам*

№ \_\_\_\_\_ 29 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В заседании участвуют:  
 председатель комиссии

(Фамилия И.О.)

член (члены) комиссии

(Фамилия И.О.)

ответственный секретарь комиссии

(Фамилия И.О.)

Повестка дня:

1. Об итогах приема и рассмотрения документов лиц, поступающих в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского

Слушали информацию председателя Приемной комиссии об итогах приема и рассмотрения документов лиц, поступающих в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>30</sup> по программе<sup>31</sup>.

*Результаты приема и рассмотрения документов*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <sup>32</sup>	Документы соответствуют п.3.7 Правилам приема	Документы соответствуют п.3.8. Правилам приема	Рекомендации к зачислению (зачислить за счет бюджета Московской области/зачислить по договору об оказании платных образовательных услуг)
1.	Иванов Иван Петрович	V		Зачислить за счет бюджетных ассигнований <sup>33</sup>

Голосовали:

Результаты голосования членов приемной комиссии:

За \_\_\_\_\_ человек, против \_\_\_\_\_ человек

<sup>29</sup> Номер протокола указывается порядковым номером (последовательно по датам в течение периода полномочий действующего состава Приемной комиссии) и аббревиатурой наименования кафедры/курса.

<sup>30</sup> Указывается наименование кафедры/курса.

<sup>31</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>32</sup> Указываются полностью, в алфавитном порядке.

<sup>33</sup> Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Рекомендовать к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>34</sup> по программе<sup>35</sup> на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований<sup>36</sup> следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование организации)

2. Рекомендовать к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>37</sup> по программе<sup>38</sup> на места по договорам об оказании платных образовательных услуг следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование организации)

3. Отказать в рекомендации к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>39</sup> по программе<sup>40</sup> на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований<sup>41</sup> следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа

4. Отказать в рекомендации к зачислению в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>42</sup> по программе<sup>43</sup> на места по договорам об оказании платных образовательных услуг следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Причина отказа

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

Ответственный секретарь  
комиссии

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка подписи*

<sup>34</sup> Указывается наименование кафедры/курса.

<sup>35</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>36</sup> Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

<sup>37</sup> Указывается наименование кафедры/курса.

<sup>38</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>39</sup> Указывается наименование кафедры/курса.

<sup>40</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>41</sup> Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

<sup>42</sup> Указывается наименование кафедры/курса.

<sup>43</sup> Указывается вид и наименование программы

## Приложение 6 к правилам Приема

*Форма уведомления о выделении мест на обучение за счет бюджетных ассигнований*

**Министерство здравоохранения  
Московской области  
Государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения  
Московской области  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО  
(ГБУЗ МО МОНИКИ)**

Кому<sup>44</sup>

**ФАКУЛЬТЕТ  
УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ**

*наименование кафедры/курса<sup>45</sup>*

*адрес и телефон кафедры курса<sup>46</sup>*

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О выделении мест для  
обучения по дополнительным  
профессиональным программам  
за счет бюджетных ассигнований

В соответствии с заявкой *наименование организации<sup>47</sup>* от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_<sup>48</sup> о проведении обучения медицинских работников по дополнительным профессиональным программам за счет бюджетных ассигнований<sup>49</sup> принято решение о выделении мест для обучения на кафедре/курсе<sup>50</sup> по программе<sup>51</sup> объемом \_\_\_\_ часов<sup>52</sup>,

Период обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.<sup>53</sup>

Режим обучения: \_\_\_\_\_<sup>54</sup> с \_\_\_\_ час. по \_\_\_\_ час.<sup>55</sup>

Заведующий<sup>56</sup>

подпись

расшифровка подписи

<sup>44</sup> Указывается наименование и адрес получателя

<sup>45</sup> Указывается наименование кафедры/курса

<sup>46</sup> Указывается фактический адрес и номер действующего телефона кафедры/курса

<sup>47</sup> Указывается полное фирменное наименование организации

<sup>48</sup> Указывается дата и номер письма организации

<sup>49</sup> Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

<sup>50</sup> Указывается наименование кафедры/курса

<sup>51</sup> Указывается вид и наименование программы

<sup>52</sup> Указывается количество часов образовательной программы

<sup>53</sup> Указываются даты обучения

<sup>54</sup> Указываются дни обучения

<sup>55</sup> Указывается время обучения

<sup>56</sup> Подписывает заведующий кафедрой /курсом

## Приложение 7 к правилам Приема

*Форма приказа о зачислении на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований*

Министерство здравоохранения Московской области  
Московский областной научно-исследовательский клинический институт  
им. М.Ф. Владимирского

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

О зачислении на обучение  
за счет бюджетных ассигнований

В соответствии с Правилами приема в ГБУЗ МО МОНКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения по дополнительным профессиональным программам, утвержденными приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

Зачислить с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>57</sup> в ГБУЗ МО МОНКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>58</sup> факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе<sup>59</sup>, объемом \_\_\_\_\_ часов<sup>60</sup>, на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований<sup>61</sup>, лиц согласно прилагаемому списку<sup>62</sup>.

Основание: решение Приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)<sup>63</sup>.

Директор<sup>64</sup>

Д.Ю. Семенов

<sup>57</sup> Указывается дата начала и окончания обучения

<sup>58</sup> Указывается наименование кафедры/курса

<sup>59</sup> Указывается вид и наименование программы

<sup>60</sup> Указывается количество часов образовательной программы

<sup>61</sup> Указывается наименование соответствующего бюджета/наименование распорядителя средств бюджета

<sup>62</sup> В списке указывается Ф.И.О. поступающих

<sup>63</sup> Указывается дата и номер протокола

<sup>64</sup> При наличии приказа о предоставлении соответствующего права подписи оформляется за подписью заместителя директора по учебной работе-декана факультета усовершенствования врачей



## Приложение 8 к Правилам приема

*Форма приказа о зачислении на места по договору об оказании платных образовательных услуг*

Министерство здравоохранения Московской области  
Московский областной научно-исследовательский клинический институт  
им. М.Ф. Владимирского

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

О зачислении на обучение  
по договору об оказании  
платных образовательных услуг

В соответствии с Правилами приема в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения по дополнительным профессиональным программам, утвержденными приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_

Зачислить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_<sup>65</sup> в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского для обучения на кафедре/курсе<sup>66</sup> факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе<sup>67</sup>, объемом \_\_\_\_\_<sup>68</sup> часов, на места по договору об оказании платных образовательных услуг<sup>69</sup>. лиц, согласно прилагаемому списку<sup>70</sup>

Основание: решение приемной комиссии по дополнительным профессиональным программам (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)<sup>71</sup>.

Директор <sup>72</sup>

Д.Ю. Семенов

<sup>65</sup> Указывается дата начала и окончания обучения

<sup>66</sup> Указывается наименование кафедры/курса.

<sup>67</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>68</sup> Указывается количество часов образовательной программы

<sup>69</sup>, Указывается дата и номер договора на обучение

<sup>70</sup> В списке указывается Ф.И.О. поступающих

<sup>71</sup> Указывается дата и номер протокола.

<sup>72</sup> При наличии приказа о предоставлении соответствующего права подписи оформляется за подписью заместителя директора по учебной работе-декана факультета усовершенствования врачей

## Приложение 9 к правилам Приема

*Форма справки о прохождении обучения (периоде обучения)*

**Министерство здравоохранения  
Московской области  
Государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения  
Московской области  
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
КЛИНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИМ. М.Ф. ВЛАДИМИРСКОГО  
(ГБУЗ МО МОНИКИ)**

*Кому*<sup>73</sup>

**ФАКУЛЬТЕТ  
УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ВРАЧЕЙ**

*наименование кафедры/курса*<sup>74</sup>

*адрес и телефон кафедры курса*<sup>75</sup>

от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О прохождении обучения (периоде обучения)

### С П Р А В К А

Дана *Иванову Ивану Петровичу*<sup>76</sup> в том, что он (она) проходит обучение в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского на кафедре/курсе<sup>77</sup> факультета усовершенствования врачей по дополнительной профессиональной программе<sup>78</sup>, объемом \_\_\_\_\_<sup>79</sup> часов.

Период обучения: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.<sup>80</sup>

Режим обучения: \_\_\_\_\_<sup>81</sup> с \_\_\_\_\_ час. по \_\_\_\_\_ час.<sup>82</sup>

Заведующий<sup>83</sup>

подпись

расшифровка подписи

<sup>73</sup> Указывается наименование и адрес получателя

<sup>74</sup> Указывается наименование кафедры/курса

<sup>75</sup> Указывается фактический адрес и номер действующего телефона кафедры/курса

<sup>76</sup> Указывается Ф.И.О. обучающегося

<sup>77</sup> Указывается наименование кафедры/курса.

<sup>78</sup> Указывается вид и наименование программы.

<sup>79</sup> Указывается количество часов образовательной программы

<sup>80</sup> Указываются даты обучения

<sup>81</sup> Указываются дни обучения

<sup>82</sup> Указывается время обучения

<sup>83</sup> Подписывает заведующий кафедрой /курсом