

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 04 » декабря 2025 г.

№ 721

г. Архангельск

О введении в действие Порядка
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России

В целях упорядочения эффективного управления кадровым потенциалом, содействия должностному росту перспективных работников на основе их деловых качеств и профессиональных навыков,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России с 04.12.2025 года.
2. Отделу развития информационных систем разместить на сайте ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России в срок до 10.12.2025 года. Ответственный – специалист по информационным системам А.В. Лозовский.
3. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить сотрудников подразделений ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России под подпись с настоящим Порядком.
4. Отменить Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета, утвержденный приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 10.11.2022 № 463.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления правового и кадрового обеспечения Н.С. Сороченко.

И.о. ректора

Н.А. Былова

Михашина Марина Анатольевна
Отдел кадров, начальник
тел. 28-57-93



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета



Утверждаю

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России

Н.А. Былова

« 04 » декабря 2025 г.

**Порядок
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

Версия 2.0

Дата введения 04.12.2025

Архангельск 2025

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.А. Михашина	10.11.2025
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С. Сороченко	10.11.2025
Согласовал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию	М.Г. Дьячкова	14.11.2025
	Директор Центра ДПО	Л.Г. Эмке	14.11.2025
	Председатель профкома работников	Е.Ю. Зеленкова	12.11.2025



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников университета

1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, протокол от «26» ноября 2025 г. № 6
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «04» декабря 2025г. № 121.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 1.0 Порядка повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета от 10.11.2022 года.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников (далее – Порядок) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) является локальным нормативным актом и входит в состав документов, обеспечивающих регулирование деятельности работников Университета.

1.2. Порядок устанавливает основные требования к условиям и порядку организации дополнительного профессионального образования работников Университета.

1.3. Требования данного документа обязательны для применения работниками Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам работников Университета осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Минздрава России от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессиональными стандартами;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором Университета;
- Локальными нормативными актами Университета.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящий Порядок определяет основные цели, задачи, направления повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников и



устанавливает порядок взаимодействия участников образовательного процесса в Университете.

3.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников осуществляется в целях повышения качества образования, соответствия требованиям профессиональных стандартов и квалификационным требованиям, а также совершенствования и получения новых компетенций.

3.3. Задачей повышения квалификации является обобщение и распространение передового педагогического опыта, инновационных технологий профессионального образования, совершенствование на этой основе качества подготовки специалистов.

3.4. Профессиональная переподготовка направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и приобретение новой квалификации.

3.5. Настоящий Порядок определяет виды и порядок организации дополнительного профессионального образования следующих категорий работников:

- профессорско-преподавательский состав;
- медицинские и фармацевтические работники;
- научные работники;
- административно-управленческий персонал;
- учебно-вспомогательный персонал;
- иные работники.

3.6. Повышение квалификации является обязанностью работников из числа профессорско-преподавательского состава и необходимым условием для участия в выборах и конкурсах на замещение вакантных должностей научно-педагогических работников, соответствия занимаемой должности.

3.7. Для медицинских и фармацевтических работников повышение квалификации является обязательным условием для прохождения периодической аккредитации специалиста и, соответственно, необходимым условием для осуществления медицинской деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Университет обеспечивает необходимые условия для своевременного и качественного дополнительного профессионального образования работников, своевременное обновление профессиональных знаний и совершенствование квалификации, при необходимости – подготовку к новым видам профессиональной деятельности.

3.9. Дополнительное профессиональное образование работников может проводиться как на базе Центра дополнительного профессионального образования Университета, так и в ведущих российских и зарубежных образовательных и научных организациях, имеющих лицензию на ведение соответствующей образовательной деятельности. Выбор организации для прохождения обучения осуществляется исходя из актуальности программы, ее соответствия задачам развития работника и стратегическим целям Университета.

3.10. Финансирование дополнительного профессионального образования сотрудников осуществляется за счет следующих источников:

а) средств федерального бюджета, предоставляемых в рамках государственного задания или в виде иных целевых субсидий;



б) собственных средств Университета, полученных от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств);

в) иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3.11. Обучение работников по программам дополнительного профессионального образования осуществляется на основании соглашений, порядок заключения которых определен разделом 7 настоящего Порядка, и приказа ректора Университета либо уполномоченного лица.

3.12. Факт успешного прохождения обучения подтверждается соответствующим документом о квалификации:

а) при освоении программы повышения квалификации (от 16 часов) – удостоверением о повышении квалификации;

б) при освоении программы профессиональной переподготовки (от 250 часов) – дипломом о профессиональной переподготовке.

3.13. Работник, прошедший обучение, обязан предоставить копию документа о квалификации в отдел кадров в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его получения.

3.14. Копия документа о квалификации приобщается к личному делу работника.

4. ПОРЯДОК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

4.1. Повышение квалификации является обязательным для работников из числа профессорско-преподавательского состава и осуществляется с целью обновления и совершенствования их профессиональных педагогических компетенций.

4.2. Повышение квалификации работников профессорско-преподавательского состава должно в обязательном порядке охватывать следующие направления и осуществляться в указанные сроки:

а) по профилю преподаваемой дисциплины и (или) в области педагогики и психологии высшей школы – не реже, чем один раз в 3 года;

б) в области современных информационно-коммуникационных технологий и функционирования электронной информационно-образовательной среды – один раз в 5 лет;

в) по вопросам организации и осуществления образовательного процесса для лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья – один раз в 5 лет.

4.3. Планирование дополнительного профессионального образования работников кафедры является функциональной обязанностью заведующего кафедрой.

4.4. Ежегодно, в срок до 31 октября заведующий кафедрой представляет в отдел кадров план прохождения дополнительного профессионального образования педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, в Университете на следующий календарный год (Приложение № 1).

4.5. Отдел кадров обобщает планы прохождения дополнительного профессионального образования работниками Университета и формирует сводный



годовой план дополнительного профессионального образования в срок до 30 ноября календарного года (Приложение № 2), предшествующего планируемому году обучения.

4.6. Центр дополнительного профессионального образования на основании сводного годового плана дополнительного профессионального образования работников Университета предлагает сроки обучения по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в Центре дополнительного профессионального образования, в соответствии с утверждаемым ежегодно учебно-производственным планом обучения по дополнительным профессиональным программам.

4.7. Отдел кадров координирует исполнение плана повышения квалификации работников Университета, включая информирование работников, подготовку необходимых документов и взаимодействие с образовательными организациями. При отсутствии необходимой программы в Центре дополнительного профессионального образования работник Университета самостоятельно осуществляет подбор нужной программы в иных обучающих организациях или на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования (НМФО), предоставляет в отдел кадров сформированную на портале НМФО заявку либо ходатайство руководителя структурного подразделения. После этого отдел кадров осуществляет сопровождение процедуры организации обучения или заключение договора с обучающей организацией, если обучение платное.

4.8. Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременное направление работников на обучение в соответствии с утвержденным планом.

4.9. В случае необходимости внепланового повышения квалификации или профессиональной переподготовки работника заведующий кафедрой подает мотивированное ходатайство на имя ректора Университета (Приложение № 3).

4.10. Результаты, полученные в ходе освоения программ дополнительного профессионального образования, должны применяться работниками в их профессиональной деятельности с целью повышения качества образовательного и научного процессов.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Для медицинских и фармацевтических работников, а также для работников из числа профессорско-преподавательского состава, чья деятельность связана с осуществлением медицинской или фармацевтической деятельности, или практической подготовкой обучающихся, дополнительное профессиональное образование является обязательным и осуществляется в строгом соответствии с квалификационными требованиями, положением об аккредитации специалистов и иными нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения.

5.2. Повышение квалификации медицинских и фармацевтических работников проводится в целях прохождения периодической аккредитации и является условием допуска к осуществлению медицинской деятельности.



5.3. Периодичность повышения квалификации составляет не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности. Суммарный объем образовательной активности медицинского работника за отчетный пятилетний период должен составлять не менее 144 часов. Указанный объем может быть набран либо исключительно за счет программ повышения квалификации, либо путем сочетания программ повышения квалификации (не менее 72 часов) и образовательных мероприятий, подтвержденных через Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования (НМФО).

5.4. Профессиональная переподготовка проводится в обязательном порядке для медицинских работников, планирующих выполнение нового вида медицинской деятельности.

5.5. Руководители структурных подразделений Университета, имеющих в штате медицинских и/или фармацевтических работников, а также для работников из числа профессорско-преподавательского состава, чья деятельность связана с осуществлением медицинской и/или фармацевтической деятельности или практической подготовкой обучающихся, несут персональную ответственность за своевременное планирование и направление работников на дополнительное профессиональное образование в соответствии со сроками действия их документов об аккредитации специалиста.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ НАУЧНЫХ, АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за определение потребности в дополнительном профессиональном образовании подчиненных ему работников, а также за своевременное планирование и направление их на обучение в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Порядка.

6.2. Для работников, замещающих должности, в отношении которых законодательством установлены обязательные требования к периодичности прохождения дополнительного профессионального образования (например, бухгалтеры, специалисты в сфере закупок, специалисты по охране труда и др.), обучение проводится в строгом соответствии с периодичностью и по направлениям, определенным соответствующими профессиональными стандартами, едиными квалификационными справочниками и иными нормативными правовыми актами.

6.3. Дополнительное профессиональное образование научных работников проводится с целью освоения новых методов исследования, работы с высокотехнологичным оборудованием, изучения современных требований к публикационной активности, коммерциализации научных разработок и по иным актуальным для их деятельности направлениям. Необходимость и направления такого обучения определяются руководителем научного подразделения.

6.4. Для иных категорий работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный персонал), для которых нормативно не установлена обязательная периодичность дополнительного профессионального образования,



обучение проводится на основании решения руководителя структурного подразделения. Необходимость такого обучения определяется исходя из изменения должностных обязанностей, внедрения новых технологий, программного обеспечения, изменения законодательства или для развития конкретных профессиональных компетенций.

6.5. Руководитель структурного подразделения ежегодно, в срок до 31 октября, представляет в отдел кадров план прохождения дополнительного профессионального образования сотрудниками структурного подразделения на следующий календарный год (Приложение № 4), сформированный с учетом требований пп. 6.2 – 6.5 настоящего Порядка.

6.6. Основанием для обучения работника по дополнительным программам повышения квалификации или дополнительным программам переподготовки является ходатайство руководителя структурного подразделения на имя ректора Университета либо лица, его замещающего, с обоснованием необходимости обучения.

7. ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАШЕНИЙ ОБ ОБУЧЕНИИ

7.1. Направление работника на дополнительное профессиональное образование за счет средств Университета, с которым связано обязательство по дальнейшей работе в Университете, оформляется путем заключения письменного соглашения между работником и Университетом.

7.2. При направлении работника на обучение по программам профессиональной переподготовки, по итогам которой присваивается новая квалификация, заключается ученический договор в соответствии с главой 32 Трудового кодекса Российской Федерации (Приложение № 5).

7.3. При направлении работника на обучение по программам повышения квалификации заключается ученический договор, который является дополнительным к трудовому договору Работника (ст. 197, 249 Трудового кодекса Российской Федерации) (Приложение № 6).

7.4. Инициатором направления работника на обучение и заключения соответствующего соглашения является руководитель структурного подразделения. Подготовку проекта соглашения осуществляет отдел кадров. Соглашение подлежит обязательной правовой экспертизе в юридическом отделе до его подписания.

7.5. Соглашение должно содержать срок обязательной работы в Университете после завершения обучения, а также условие и порядок возмещения работником затрат, понесенных Университетом на его обучение, в случае увольнения без уважительных причин до истечения установленного срока (ст. 249 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Срок обязательной работы в Университете после завершения обучения для работника, направляемого на обучение по программам профессиональной переподготовки, составляет три года. Срок обязательной работы в Университете после завершения обучения для работника, направляемого на обучение по программам повышения квалификации, составляет один год.

7.7. Подписание работником ученического договора производится в отделе



кадров до издания приказа о направлении на обучение или до полного согласования договора на обучение с обучающей организацией. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, второй хранится в его личном деле.

8. ЭТАПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СОТРУДНИКОВ В СТОРОННИХ ОБУЧАЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

8.1. Повышение квалификации сотрудников осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и включает следующие этапы: подачу ходатайства на обучение и его согласование, заключение договора, оплату и завершение процедуры с подписанием акта оказанных услуг и отправкой документов в обучающую организацию.

8.2. Руководитель структурного подразделения подает в отдел кадров ходатайство на обучение сотрудника на имя ректора Университета либо лица, его замещающего, согласованное с проректором по соответствующему направлению и начальником планово-финансового отдела. Ходатайство должно содержать обоснование необходимости повышения квалификации, наименование выбранной программы обучения, сроки обучения и предполагаемые затраты (Приложение 3).

8.3. Ректор Университета либо лицо, его замещающее, принимает окончательное решение о целесообразности обучения. В случае отказа ходатайство возвращается инициатору с указанием причин.

8.4. Если обучение требует заключения ученического договора, отдел кадров организует его подготовку и подписание с сотрудником.

8.5. Отдел кадров формирует пакет документов, включающий:

- ходатайство на обучение;
- проект договора с обучающей организацией;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора или письмо от Министерства здравоохранения Российской Федерации или обучающей организации, подтверждающее необходимость и соответствие программы требованиям.

Пакет документов передается в контрактную службу Университета для согласования, проверки соответствия проекта договора действующему законодательству в сфере закупок.

8.6. После согласования в контрактной службе проект договора направляется для согласования в обучающую организацию. После получения согласованного варианта договор предоставляется на подпись ректору Университета либо лицу, его замещающему. Договор вступает в силу после подписания ректором Университета либо лицом, его замещающим.

8.7. На основании подписанного договора бухгалтерия Университета производит оплату счета за обучение. Копия платежного поручения предоставляется в отдел кадров для подтверждения оплаты.

8.8. По окончании обучения обучающая организация предоставляет акт оказанных услуг. Отдел кадров проверяет соответствие оказания услуг по договору и организует подписание акта ректором Университета (или уполномоченным лицом).



После подписания акта документы (включая акт, договор, платежные документы и отчет о прохождении обучения) передаются в контрактную службу для дальнейшей отправки в обучающую организацию для окончательного закрытия процедуры закупок.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УНИВЕРСИТЕТА ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. Руководители структурных подразделений:

9.1.1. определяют потребность в дополнительном профессиональном образовании подчиненных работников;

9.1.2. формируют и подают в отдел кадров годовые планы дополнительного профессионального образования;

9.1.3. инициируют внеплановое обучение путем подачи служебных записок или ходатайств;

9.1.4. несут ответственность за своевременное направление работников на обучение и контроль применения полученных ими знаний.

9.2. Отдел кадров:

9.2.1. является единым центром сбора, обобщения и формирования сводного годового плана дополнительного профессионального образования работников Университета;

9.2.2. осуществляет централизованный учет и контроль за соблюдением периодичности дополнительного профессионального образования для всех категорий работников в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Порядка;

9.2.3. готовит проекты приказов, ученических договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам, связанных с направлением на обучение;

9.2.4. формирует личные дела слушателей при направлении на обучение в сторонние организации.

9.3. Планово-финансовое управление:

9.3.1. осуществляет планирование расходов на дополнительное профессиональное образование работников Университета на основании сводного годового плана;

9.3.2. производит учет и контроль расходования денежных средств, выделенных на обучение.

9.4. Юридический отдел:

9.4.1. проводит правовую экспертизу проектов договоров с внешними образовательными организациями;

9.4.2. проводит правовую экспертизу проектов ученических договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками.

9.5. Центр дополнительного профессионального образования:

9.5.1. организует и проводит обучение работников на базе Университета в соответствии с утвержденными программами;

9.5.2. консультирует руководителей структурных подразделений и работников Университета по вопросам содержания и организации обучения по реализуемым



программам в Центре дополнительного профессионального образования.

9.6. Профильные проректоры:

9.6.1. осуществляют общее курирование и контроль за организацией дополнительного профессионального образования работников по своим направлениям деятельности;

9.6.2. согласовывают сводный годовой план дополнительного профессионального образования и принимают решения по вопросам внепланового обучения.

10. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА

10.1. Настоящий Порядок утверждается решением учёного совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

10.2. Ответственность за соответствие настоящего Порядка требованиям действующего законодательства несет начальник управления правового и кадрового обеспечения.

10.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по инициативе:

- ректора Университета;
- проректора по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию;
- начальника управления правового и кадрового обеспечения;
- начальника отдела кадров;
- директора Центра дополнительного профессионального образования.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета

Приложение 1

Форма плана повышения квалификации

(наименование структурного подразделения)

**План повышения квалификации педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу,
в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

на _____ год

№	Ф.И.О	Должность	Профиль педагогической деятельности (в соответствии с преподаваемой дисциплиной)	Профиль медицинской деятельности (Номер и дата протокола ЦАК при прохождении аккредитации специалистов)	Предполагаемое направление повышения квалификации	Планируемые сроки повышения квалификации	Образовательный центр

(Дата)

Заведующий кафедрой _____
(подпись, расшифровка)

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
Н.А. Былова

« » 2025 года

Сводный годовой план дополнительного профессионального образования сотрудников
ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России на год

№	Ф.И.О. (полностью)	Структурное подразделение	Должность	Вид занятости	Направление подготовки					
					Подготовка по информационно-коммуникативным технологиям (ЭОС), ПК	Подготовка педагогическим подходам, методам обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, ПК	По профилю медицинский деятельности, ПК	Менеджмент, экономика, ПК	По профессиональной деятельности, ПП, ПК	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Согласовано:

Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию

Начальник управления правового и кадрового обеспечения

Начальник отдела кадров

Директор Центра дополнительного профессионального образования

Начальник планово-финансового управления

(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(Ф.И.О.)



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников университета

Приложение 3

И.о ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
Н.А. Быловой
от

ХОДАТАЙСТВО

С целью _____ прошу согласовать договор на обучение
по программе повышения квалификации _____
(наименование программы)
с _____ на сумму
(наименование образовательной организации)
_____ (сумма прописью) руб. 00 коп.
для следующих сотрудников:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность

«__» _____ 2025 года

(подпись)



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

**Порядок повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников университета**

Приложение 4

Форма плана повышения квалификации

(наименование структурного подразделения)

**План повышения квалификации сотрудников структурного подразделения ФГБОУ ВО
СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

на _____ год

№	Ф.И.О.	Должность	Последнее повышение квалификации (название, год, № документа о ПК (ПП))	Предполагаемое направление повышения квалификации	Планируемые сроки повышения квалификации	Образовательный центр

(Дата)

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись, расшифровка)



ДОГОВОР
(ученический)

« ____ » _____ 2025г.

№ ____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России Быловой Надежды Александровны, действующей на основании приказа Минздрава России от «__» ____ 20__ № ____ и Устава, с одной стороны, и *Ф.И.О. работника (полностью)*, действующая от своего имени, именуемый(ая) в дальнейшем «Специалист», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. «Работодатель» принимает на себя обязательство и направляет *должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О.* (Далее – Специалист) на обучение по программе: «*Наименование программы*» (Далее – Обучение), соответствующей квалификации _____ в *название организации (полностью)* (Далее – Образовательное учреждение) по очной форме обучения.

1.2. Срок обучения установлен: с «__» ____ 20__ г. до «__» ____ г. продолжительность: ____ академических часа с отрывом от производства.

1.3. В период обучения Специалиста в Образовательном учреждении, Работодателем производится выплата средней заработной платы и оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

2. Обязательства сторон

2.1. «Работодатель» обязуется:

2.1.1. Направить Специалиста на обучение по программе: «*Наименование программы*» в Образовательное учреждение по очной форме обучения.

2.1.2. Произвести оплату за обучение и проезд;

2.1.3. После прохождения обучения Специалиста продолжить с ним трудовые отношения по занимаемой должности.

2.2. Специалист обязуется:

2.2.1. Осуществлять обучение по программе: «*Наименование программы*» в Образовательном учреждении по очной форме обучения в сроки, установленные п. 1.2.

2.2.2. Продолжить трудовые отношения у «Работодателя» не менее 3 (три) года после окончания обучения.

3. Заключительные положения

3.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в судебном порядке.

3.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится у каждой из сторон.

3.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного выполнения обязательств по настоящему договору каждой из сторон.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета

3.4. Специалист обязуется компенсировать «Работодателю» все фактически понесенные затраты «Работодателя» за период обучения, в следующих случаях:

а) отчисление Специалиста из «Образовательного учреждения» по неуважительным причинам или нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом «Образовательного учреждения» и правилами его внутреннего распорядка;

б) отчисление Специалиста из «Образовательного учреждения» по собственному желанию.

а) неявка Специалиста после окончания обучения для продолжения трудовых отношений с «Работодателем»;

б) расторжения трудового договора по инициативе Специалиста до истечения срока, установленного пунктом 2.2.2 настоящего договора;

в) отказа Специалиста от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора до истечения срока, установленного пунктом 2.2.2. настоящего договора;

г) отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, до истечения срока, установленного пунктом 2.2.2. настоящего договора;

д) расторжения трудового договора по инициативе «Работодателя» в случаях неоднократного неисполнения Специалистом без уважительных причин трудовых обязанностей или однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей до истечения срока, установленного пунктом 2.2.2. настоящего договора.

3.6. Изменения и дополнения в настоящий договор оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

4. Подписи сторон

«Работодатель»

ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Юридический адрес: 163000, г. Архангельск, пр. Троицкий 51

Банковские реквизиты: ИНН 2901047671 КПП 290101001

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ФГБОУ ВО СГМУ

(г. Архангельск) Минздрава России, л/с **20246X31100, 21246X31100, 22246X31100**)

Расчетный счет 032146430000000012400

В банке - ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ// УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

БИК 011117401 Кор.счет 40102810045370000016

Телефон: (8182) 211765

Н.А. Былова

Подпись

МП

Специалист: (Ф.И.О. работника)

Адрес: индекс, г. Архангельск, ул., д., кв.

паспорт гражданина России серия ... № ..., выдан ..., код подразделения (292 -...)

Моб. тел.:

(Ф.И.О. работника)

Подпись



ДОГОВОР
(ученический)

« ____ » _____ 2025 г.

№ _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице и.о. ректора Быловой Надежды Александровны, действующего на основании приказа Минздрава России от _____ № _____ и Устава с одной стороны и *ФИО работника (полностью)*, действующая от своего имени, именуемая в дальнейшем «Специалист», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Работодатель принимает на себя обязательство оплатить обучение *должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. (полностью)* (далее – Специалист) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации: «*Наименование программы*» в *Название организации (полностью)* (далее – Образовательное учреждение). Расходы Работодателя на обучение Специалиста составляют *сумма цифрами (сумма прописью) рублей 00 коп.*

1.2. Срок обучения Специалиста в Образовательном учреждении составляет: с « ____ » _____ до « ____ » _____; продолжительность: ____ академических часа.

1.3. В период обучения Специалиста в Образовательном учреждении, Работодателем производится выплата средней заработной платы и оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (*для работников, направляемых на обучение в другую местность*).

2. Обязательства сторон

2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оплатить обучение Специалиста.

2.1.2. После прохождения обучения Специалиста продолжить с ним трудовые отношения по занимаемой должности.

2.2. Специалист обязуется:

2.2.1. Предоставить в Образовательное учреждение при зачислении на обучение необходимые документы.

2.2.2. Освоить образовательную программу по избранной теме.

2.2.3. Отработать у Работодателя 1 (один) год после окончания обучения.

3. Заключительные положения

3.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего договора, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в судебном порядке.

3.2. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится у каждой из сторон.

3.3. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного выполнения обязательств по настоящему договору каждой из сторон.

**ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России****Порядок повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников университета**

3.4. Специалист возмещает Работодателю расходы, понесенные Работодателем, указанные в пункте 1.1. настоящего договора, пропорционально отработанному времени, указанному в пункте 2.2.3, в следующих случаях:

а) отчисление Специалиста из Образовательного учреждения по неуважительным причинам или нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения и правилами его внутреннего распорядка;

б) отчисление Специалиста из Образовательного учреждения по собственному желанию;

в) неявка Специалиста после окончания обучения для продолжения трудовых отношений с Работодателем;

г) расторжения трудового договора по инициативе Специалиста до истечения срока, установленного пунктом 2.2.3 настоящего договора;

д) отказа Специалиста от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора до истечения срока, установленного пунктом 2.2.3. настоящего договора;

е) отказа работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, до истечения срока, установленного пунктом 2.2.3. настоящего договора;

ж) расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случаях неоднократного неисполнения специалистом без уважительных причин трудовых обязанностей или однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей до истечения срока, установленного пунктом 2.2.3 настоящего договора.

3.5. Изменения и дополнения в настоящий договор оформляются дополнительными соглашениями сторон в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

4. Подписи сторон**Работодатель:****ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России****Юридический адрес:** 163069, г. Архангельск, пр. Троицкий 51

Банковские реквизиты: ИНН 2901047671 КПП 290101001

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, л/с 20246Х31100, 21246Х31100, 22246Х31100)

Расчетный счет 03214643000000012400 (КС)

В банке - ОКЦ № 2 СЗГУ Банка России // УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск

БИК 011117401 Кор.счет 40102810045370000016 (ЕКС)

И.о. ректора

Н.А. Былова

(Подпись)

МП

Специалист: (Ф.И.О. работника)

Дата рождения ..., паспортные данные: серия ... № ... выдан (когда и кем выдан); код подразделения, Адрес: (адрес места регистрации работника)

Ф.И.О. работника

(Подпись)