

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Е.С. Куликов

13.06. 2024

13.06. 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 50

г. Томск

О системе обучения и развития персонала

1. Область применения и назначение документа

1.1. Введено взамен положения от 20.10.2021 № 95 «О системе обучения и развития персонала».

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к организации процесса обучения персонала ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ, университет), определяет ключевые принципы и порядок взаимодействия ответственных лиц и структурных подразделений.

1.3. Нормы настоящего положения являются обязательными для применения всеми работниками СибГМУ, участвующими в обеспечении процесса обучения и развития персонала.

1.4. Настоящее положение распространяется на всех работников университета, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе работающих по совместительству.

1.5. Особенности организации и реализации отдельных видов обучения и развития персонала могут быть регламентированы отдельными локальными нормативными актами СибГМУ, дополняющими и конкретизирующими общую систему.

1.6. Настоящее положение разработано в соответствии с:

1.6.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.6.2. Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

1.6.3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.6.4. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 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»;

1.6.5. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.6.6. приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»;

1.6.7. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

1.6.8. постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.6.9. Федеральными, государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

1.6.10. Уставом, иными локальными нормативными актами университета.

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящем положении применяются следующие понятия с соответствующими определениями:

Внешнее обучение – дополнительное образование работников СибГМУ, реализуемое привлечёнными организациями, а также независимыми бизнес-тренерами и преподавателями.

Внутреннее обучение – обучение работников СибГМУ по программам дополнительного образования, проводимое соответствующими структурными подразделениями университета.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые, в основном, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительное образование – всестороннее развитие работников, совершенствование их профессиональных (hard skills) и надпрофессиональных (soft skills) знаний, умений и навыков в связи с реализацией оперативных и стратегических целей университета.

Дополнительное профессиональное образование – профессиональное развитие работника, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды и не сопровождающееся повышением уровня образования.

Квалификация – уровень профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность работника к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетенция – совокупность профессиональных и личностно-деловых характеристик работника, необходимых для эффективного решения поставленных задач.

Курирующие руководители – руководители укрупненных структурных единиц университета: проректоры по направлениям, главный врач клиник СибГМУ, руководители подразделений, имеющих в своем составе менее крупные структурные единицы.

Непрерывное медицинское и фармацевтическое образование - система последиplomного образования, обеспечивающая непрерывное совершенствование знаний и навыков медицинских и фармацевтических работников, постоянное повышение их профессионального уровня и расширение профессиональных компетенций.

Обучающиеся – работники СибГМУ, направленные для обучения в соответствующую организацию и осваивающие определенную образовательную программу.

Повышение квалификации – вид дополнительного профессионального образования, который направлен на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности работника, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональная переподготовка – вид дополнительного профессионального образования, который направлен на получение работниками компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Стажировка – подготовка работника в процессе практической деятельности, направленная на освоение новых методов работы, изучения передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Электронное обучение – организация образовательного процесса с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие участников образовательного процесса.

Hard skills (англ. «жесткие» навыки) – специализированные профессиональные способности и навыки, необходимые для выполнения прямых рабочих задач. Они легко измеримы, устойчивы, отождествляются с конкретной предметной областью, а также входят в состав должностных инструкций и квалификационных характеристик.

Soft skills (англ. «мягкие» навыки) – универсальные неспециализированные компетенции, которые отвечают за эффективность и высокую производительность работника, важны для успешной карьеры, профессионального и жизненного самоопределения любого специалиста, независимо от профессии. Такие навыки не связаны с конкретной предметной областью, они субъективны и их трудно измерить количественными показателями.

2.2. В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ДО – дополнительное образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

НМФО – непрерывное медицинское и фармацевтическое образование;

Портал ДПО – электронная образовательная платформа центра дополнительного и непрерывного профессионального образования СибГМУ (dro.ssmu.ru);

Портал НМФО – официальный ресурс планирования и учета образовательной активности специалистов здравоохранения в рамках непрерывного медицинского и фармацевтического образования (edu.rosminzdrav.ru);

ПФУ – планово-финансовое управление СибГМУ;

УПРП – управление по работе с персоналом СибГМУ;

УППС – управление последиplomной подготовки специалистов СибГМУ;

ЦД и НПО – центр дополнительного и непрерывного профессионального образования СибГМУ;

ЭИОС – электронно-информационная образовательная среда.

3. Цели и задачи системы обучения и развития персонала

3.1. Обучение и развитие персонала являются важнейшими факторами совершенствования всех видов деятельности СибГМУ и осуществляются с целью повышения эффективности и качества труда работников на основе формирования и поддержания необходимого уровня их квалификации с учетом требований законодательства и перспектив развития университета.

3.2. Основными задачами обучения и развития персонала СибГМУ являются:

3.2.1. обновление имеющихся теоретических и практических знаний работников в связи с повышением требований к уровню квалификации персонала и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

3.2.2. формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

3.2.3. изучение передового опыта;

3.2.4. приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности;

3.2.5. получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида деятельности.

4. Общие положения

4.1. Обучение и развитие работников университета осуществляется путем реализации программ ДО и стажировок.

4.2. Реализация программ ДО включает в себя ДПО работников (повышение квалификации и профессиональная переподготовка), а также подготовку персонала в форме открытых тренингов, методических семинаров, конференций и в других формах, в т.ч. в рамках летних и зимних школ.

4.3. Реализация образовательных программ и стажировка работников СибГМУ могут осуществляться в образовательных, научных и медицинских организациях Российской Федерации, в том числе в отраслевых образовательных организациях высшего образования, а также за рубежом.

4.4. При наличии соответствующих образовательных программ повышение квалификации и профессиональную переподготовку работников университета осуществляет УППС, реализующее такие образовательные программы в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

4.5. Выбор организации-поставщика образовательных услуг осуществляется курирующими руководителями по представлению руководителей подчиненных структурных подразделений, а также непосредственно руководителями самостоятельных структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении ректору.

4.6. Обучение и развитие персонала СибГМУ может осуществляться в следующих формах: очной (с отрывом от работы), очно-заочной (с частичным отрывом от работы), заочной (без отрыва от работы, в том числе в режиме самоподготовки), а также в форме самообразования.

4.7. На время обучения с полным или частичным отрывом от работы работники освобождаются от своих должностных (профессиональных) обязанностей. Выполнение учебного плана на время занятий является для них производственным заданием.

4.8. Реализация образовательных программ может предусматривать использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.9. Самообразование является результатом личной инициативы и действий работника, направленных на повышение образовательного уровня и профессиональных знаний посредством самостоятельного изучения необходимой информации.

4.10. Работу по организации и сопровождению процесса обучения и развития работников координирует УППП. Задачи, поставленные в связи с реализацией норм настоящего положения, обязательны для исполнения всеми работниками и структурными подразделениями университета – участниками процесса.

4.11. Финансирование обучения и развития персонала осуществляется за счет средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности. Планирование данных расходов обеспечивает УППП.

5. Виды обучения, условия и периодичность

5.1. Система обучения и развития персонала СибГМУ предусматривает следующие виды подготовки работников:

5.1.1. **Нормативное обучение** – обучение для обеспечения необходимого уровня профессиональной подготовки, соответствующего требованиям к определенной должности (профессии), обязательность которого предусмотрена действующим законодательством и/или локальными нормативными актами.

К нормативному обучению относятся:

- дополнительное профессиональное образование научно-педагогических, работников по профилю научной и педагогической деятельности;
- дополнительное профессиональное образование медицинских и фармацевтических работников с целью совершенствования профессиональных знаний и навыков;
- обучение научно-педагогических работников навыкам оказания первой помощи;
- обучение научно-педагогических работников навыкам работы в электронной информационно-образовательной среде;
- подготовка научно-педагогических работников по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- иное обучение, обязательность которого прямо предусмотрена действующим законодательством.

5.1.2. Стратегическое развитие – формирование и совершенствование компетенций, связанных с реализацией проектов и программ стратегического развития СибГМУ.

Стратегическое развитие персонала включает в себя:

- профессиональную подготовку и развитие персонала, направленные на обеспечение соответствия уровня компетенций работников изменяющимся требованиям в деятельности университета;
- профессиональную подготовку и развитие молодых специалистов с целью раскрытия и наиболее эффективного использования их профессионального потенциала в соответствии с потребностями университета;
- обучение и развитие резерва управленческих кадров.

5.1.3. Индивидуальное обучение – обучение, направленное на актуализацию и развитие профессиональных знаний, умений и навыков, повышение уровня компетенций работников, но не являющееся обязательным в соответствии с действующим законодательством.

К индивидуальному обучению относятся:

- повышение квалификации работников, направленное на актуализацию и развитие функциональных компетенций и навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей (hard skills);
- обучение работников, направленное на развитие надпрофессиональных навыков и компетенций (soft skills).

Индивидуальное обучение может осуществляться по инициативе руководителей структурных подразделений или самих работников с учетом реальной потребности, имеющейся квалификации и выполняемых должностных обязанностей.

5.2. Необходимость в обучении персонала определяется руководителями структурных подразделений университета совместно со специалистами УПРП в соответствии с установленной периодичностью.

5.3. ДПО медицинских и фармацевтических работников СибГМУ с целью совершенствования профессиональных знаний и навыков проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет в соответствии с порядком, установленным Министерством здравоохранения Российской Федерации. Обучение в рамках системы НМФО осуществляется ежегодно.

5.4. ДПО научно-педагогических работников СибГМУ по профилю научной и педагогической деятельности проводится по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Наряду с профильным обучением ДПО научно-педагогических работников может включать в себя подготовку в психолого-педагогической области, которая основана на современных достижениях педагогической науки, техники и технологии, информатизации образования.

Научно-педагогические работники клинических и фармацевтических кафедр, вступившие в систему НМФО, дополнительно проходят обучение по профилю кафедры.

5.5. Обучение научно-педагогических работников навыкам оказания первой помощи, работы в ЭИОС, а также их подготовка по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.6. Приоритетные направления, периодичность и условия стратегического развития персонала определяются по мере возникновения потребности в таком обучении согласно реализуемым в университете проектам и программам.

5.7. Прочее обучение различных категорий персонала СибГМУ является индивидуальным и осуществляется по мере необходимости с учетом финансовых возможностей университета. Рекомендуемая периодичность такого обучения – не реже одного раза в пять лет.

5.8. Право на индивидуальное обучение возникает у сотрудника не ранее одного года работы в СибГМУ. В отдельных случаях (по рекомендации руководителя структурного подразделения) обучение может быть согласовано раньше указанного срока.

5.9. Повышение квалификации работников СибГМУ в рамках системы НМФО за счет средств университета допускается в пределах не более 72 часов в год.

6. Планирование обучения и развития персонала

6.1. Учебным годом для реализации плана обучения и развития персонала СибГМУ считается календарный год, начиная с 1 января.

6.2. План обучения и развития персонала СибГМУ на предстоящий год формируется и утверждается в конце текущего года (октябрь – декабрь).

6.3. Потребность в обучении формируется в соответствии с текущими задачами университета, перспективами его развития; требованиями действующего законодательства и контролирующих органов по подготовке персонала; результатами оценки корпоративных, управленческих и профессиональных компетенций работников.

6.4. Определение потребности в обучении и развитии персонала осуществляется на основе данных об имеющемся образовании, уровне квалификации и профессиональных компетенций работников и включает в себя:

- мониторинг и анализ предыдущего обучения работников на соответствие его направления и периодичности нормам законодательства, локальных нормативных актов;
- определение стратегических компетенций, необходимых для реализации перспективных планов университета;
- оценку персонала руководителями подразделений, самооценку своих профессиональных качеств работниками, выявление компетенций и навыков, требующих развития.

6.5. Планирование внешнего и внутреннего обучения работников СибГМУ осуществляется отдельно. В СибГМУ формируются два плана обучения:

- план внутреннего обучения работников СибГМУ - согласовывается руководителем ЦД и НПО, курирующими руководителями, утверждается ректором университета и является обязательным для реализации;
- план внешнего обучения работников СибГМУ - согласовывается курирующими руководителями, ПФУ и утверждается ректором университета.

Индивидуальное обучение и стратегическое развитие работников, предусмотренное планом внешнего обучения, реализуется при наличии в СибГМУ финансовых возможностей.

6.6. Формирование плана **внутреннего обучения** работников СибГМУ:

6.6.1. для подготовки плана внутреннего обучения руководители структурных подразделений анализируют информацию о предыдущем обучении подчиненного персонала и на основании учебно-производственного плана ЦД и НПО формируют заявки по форме приложения №1 к настоящему положению;

6.6.2. подготовленные заявки направляются ответственному специалисту УПРП в определенные им сроки для дальнейшей консолидации и проработки;

6.6.3. ответственный специалист УПРП консолидирует полученные заявки, формирует проект плана внутреннего обучения работников СибГМУ и направляет его в УППС для дальнейшей проработки;

6.6.4. проработанный специалистами УППС и УПРП проект плана внутреннего обучения работников СибГМУ направляется на согласование руководителю ЦД и НПО, а затем курирующим руководителям;

6.6.5. процесс согласования проекта плана внутреннего обучения и внесения необходимых корректировок должен быть полностью завершен не позднее 20 декабря текущего года;

6.6.6. итоговый план внутреннего обучения работников утверждается ректором не позднее 30 декабря текущего года и реализуется в установленном порядке.

6.7. Формирование плана **внешнего обучения** работников СибГМУ:

6.7.1. определение потребности во внешнем обучении, его направления и формы реализации осуществляет руководитель структурного подразделения, в том числе и по инициативе самого работника;

6.7.2. при планировании внешнего обучения руководитель структурного подразделения должен исходить из реальной потребности, обоснованности и необходимости такого обучения в связи с целями и задачами университета;

6.7.3. для формирования плана внешнего обучения руководители структурных подразделений формируют заявки с предложениями по обучению подчиненного персонала в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению;

6.7.4. подготовленные заявки направляются ответственному специалисту УПРП в определенные им сроки для дальнейшей консолидации и проработки;

6.7.5. ответственный специалист УПРП проверяет полученные заявки на соответствие требованиям настоящего положения, при необходимости дополняет и корректирует данные по согласованию с руководителями структурных подразделений;

6.7.6. проработанный специалистом УПРП проект плана внешнего обучения работников направляется на согласование курирующим руководителям, а затем в ПФУ для согласования бюджета;

6.7.7. процесс согласования проекта плана внешнего обучения и внесения необходимых корректировок должен быть полностью завершен не позднее 20 декабря текущего года;

6.7.8. итоговый план внешнего обучения работников утверждается ректором не позднее 30 декабря текущего года и реализуется с учетом финансовых возможностей университета.

6.8. Утвержденные ректором планы внутреннего и внешнего обучения работников доводятся до сведения руководителей структурных подразделений УПРП посредством размещения в личном кабинете работника и рассылки по электронной почте.

6.9. По запросу Министерства здравоохранения Российской Федерации дополнительно формируется план обучения работников клиник в рамках системы НМФО в сроки, установленные запросом. Ответственный специалист УПРП совместно с клиниками осуществляет подготовку такого плана, а затем формирует его через личный кабинет работодателя на портале НМФО.

7. Организация и сопровождение процесса обучения

7.1. Организацию и сопровождение процесса обучения работников согласно утвержденным планам обеспечивают руководители структурных подразделений, ответственные специалисты УППС и УПРП в следующем порядке.

7.1.1. Организацию и сопровождение **внутреннего обучения** осуществляет ответственный специалист УПРП. Зачисление на обучение и реализацию программ ДПО работников осуществляет УППС в соответствии с утвержденным учебно-производственным планом.

Особенности организации и сопровождения процесса обучения персонала в УППС определены разделом 8 настоящего положения.

7.1.2. Организацию и сопровождение **внешнего обучения** подчиненного персонала осуществляют руководители структурных подразделений во взаимодействии с УПРП.

Направление на обучение подчиненного персонала во всех случаях обеспечивают руководители структурных подразделений.

7.1.3. Организацию и сопровождение нормативного обучения по организации закупочной деятельности, а также стратегического развития работников СибГМУ осуществляют специалисты УПРП, инициируя соответствующие закупки, подготовку необходимых документов и заключение договоров.

7.2. Для организации **планового внешнего обучения** ответственный специалист УПРП отслеживает запланированные сроки обучения, своевременно уведомляет о них руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений инициируют соответствующие закупки, подготовку необходимых документов, заключение договоров с поставщиками образовательных услуг и направление подчиненных работников на обучение.

7.3. Для организации запланированного нормативного обучения, реализация которого не может быть обеспечена УППС, а также стратегического развития работников ответственный специалист УПРП совместно с руководителями структурных подразделений своевременно уточняет состав группы обучающихся, сроки проведения обучения и другую необходимую информацию, инициирует соответствующие закупки, подготовку необходимых документов и заключение договоров с поставщиками образовательных услуг.

7.4. Направление работника на внеплановое обучение возможно в связи с производственной необходимостью при наличии финансовых возможностей.

Организацию внепланового обучения работников обеспечивают руководители структурных подразделений, которые заблаговременно направляют в УПРП соответствующую заявку по форме приложения № 3 к настоящему положению. Срок подачи заявки должен учитывать время, необходимое для дальнейшего согласования и организации процесса.

Специалисты УПРП инициируют рассмотрение и согласование заявки ответственными подразделениями и руководителями. После согласования заявки руководители структурных подразделений инициируют соответствующие закупки, подготовку необходимых документов, заключение договоров с поставщиками образовательных услуг и направление работников на обучение.

7.5. Работники университета, находящиеся в прямом подчинении ректора, осуществляют организацию своего обучения самостоятельно в соответствии с нормами настоящего положения.

7.6. Работники клиник, обучение которых запланировано в рамках системы НМФО, обязаны подать соответствующие заявки на портале НМФО не позднее 5 рабочих дней до начала курса. Своевременное уведомление работников о предстоящем обучении и дальнейшее сопровождение поданных заявок осуществляет ответственный специалист УПРП.

7.7. В процессе обучения работники университета обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом занятия, осуществлять самостоятельную подготовку, выполнять полученные задания, проходить промежуточный и итоговый контроль знаний.

7.8. Поездки работников для обучения в другую местность осуществляются в соответствии с действующим порядком направления работников в служебные командировки и оформляются приказом ректора о направлении работника в командировку для выполнения утвержденного служебного задания.

Размер компенсации командировочных расходов определяется согласно учетной политике университета для целей бухгалтерского учета.

7.9. С работниками, проходящими за счет СибГМУ программы индивидуального обучения или стратегического развития, стоимость которых составляет пятьдесят тысяч рублей и более, заключается соглашение об обучении, предусматривающее обязанность работника отработать в университете определенный срок или возместить университету расходы на оплату обучения в случае увольнения раньше установленного срока.

Работник, не исполнивший обязательства по освоению образовательной программы и (или) осуществлению трудовой деятельности в течение срока трудовой деятельности или расторгнувший соглашение об обучении в одностороннем порядке, возмещает СибГМУ расходы, связанные с предоставлением мер поддержки, если работник не освобожден от ответственности за неисполнение обязательств по договору об обучении.

Срок отработки, устанавливаемый в соглашении об обучении определяется согласно приведенной таблице.

Стоимость обучения	Срок отработки
от 50 000 до 100 000 рублей за курс	2 года
от 100 000 до 300 000 рублей за курс	3 года
300 000 рублей за курс и более	5 лет

В случае обучения работников по программам высшего образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) срок отработки составляет пять лет.

7.10. Работник обязан возместить расходы СибГМУ на оплату его обучения в полном объеме в случае отчисления из образовательной организации без уважительной причины или непредоставления документов, подтверждающих успешное окончание соответствующего курса. СибГМУ в месячный срок со дня, когда соглашение об обучении было расторгнуто по причине неисполнения работником обязательств по освоению образовательной программы и (или) осуществлению трудовой деятельности в течение срока трудовой деятельности, направляет работнику уведомление в письменной форме о необходимости возмещения расходов, связанных с предоставлением мер поддержки, с приложением расчета указанных расходов (далее - уведомление о возмещении расходов). Работник в течение одного года со дня получения уведомления о возмещении расходов возмещает расходы, связанные с предоставлением мер поддержки, посредством перечисления денежных средств на лицевой счет СибГМУ.

8. Особенности организации и сопровождения процесса обучения персонала в УППС

8.1. Обучение работников по программам ДПО, реализуемым в УППС, проводится в рамках ежегодно формируемого учебно-производственного плана ЦД и НПО.

8.2. Основанием для направления работников на обучение в УППС является соответствующий приказ ректора университета, который формируется ответственным специалистом УППС ежемесячно в соответствии с планом внутреннего обучения работников.

8.3. Работники, направленные на обучение в УППС, обязаны заблаговременно зарегистрироваться на портале ДПО, представить необходимые документы в электронном виде и приступить к обучению в установленные сроки. В случае технического сбоя документы должны быть предоставлены в ЦД и НПО до начала обучения.

8.4. В случае, если направленный на обучение работник своевременно не зарегистрировался на портале ДПО, не представил документы, не приступил к изучению курса или не завершил его без уважительной причины, работник утрачивает право обучаться в УППС за счет средств университета в течение последующих двух лет.

8.5. Зачисление обучающихся, сопровождение и выдача документов по результатам обучения осуществляются уполномоченными подразделениями УППС в соответствии с локальными нормативными актами.

9. Подведение итогов обучения

9.1. По результатам обучения работник получает соответствующие документы установленного образца.

9.2. Учет информации об обучении работников по программам, реализуемым в УППС, ведется специалистами УППС в системе 1С:Университет. Отчетные данные автоматически отражаются в личных кабинетах работников на корпоративном портале.

9.3. Работник, прошедший внешнее обучение, обязан самостоятельно внести соответствующую информацию и подгрузить копии документов об обучении через личный кабинет на корпоративном портале.

9.4. Специалисты УППС осуществляют верификацию данных о пройденном обучении, размещенных работниками на корпоративном портале, при необходимости корректируют полученную информацию в соответствии с принятыми от работников документами.

9.5. По итогам учебного года руководитель УППС осуществляет анализ выполнения ежегодного плана обучения работников не позднее 31 марта следующего за отчетным периодом.

10. Порядок внесения изменений в положение

10.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Руководитель управления по работе с персоналом



Н.М. Баженова

Приложение № 1
к положению от 13.06 2024 № 50
«О системе обучения и развития персонала»

ЗАЯВКА
для формирования плана внутреннего обучения
работников ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
на _____ год

№ п/п	Подразделение	ФИО сотрудника	Должность	Наименование программы	Кол-во учебных часов	Сроки обучения	Стоимость обучения, руб.
ИТОГО							

Ответственный руководитель
(должность)

(подпись)

(ФИО)

«___» _____ 20__ г.

ЗАЯВКА
для формирования плана внешнего обучения
работников ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России
на _____ год

№ п/п	Подразделение	ФИО сотрудника	Должность	Наименование программы	Кол-во учебных часов	Сроки обучения	Организация-исполнитель	Стоимость обучения, руб.	Обоснование необходимости обучения
ИТОГО									

Ответственный руководитель
(должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

**ЗАЯВКА
на внеплановое обучение персонала**

Прошу согласовать внеплановое обучение сотрудника

Ф.И.О. работника	
Должность, подразделение	
Направление обучения	
Количество учебных часов	
Сроки обучения	
Учебное заведение	
Стоимость обучения	
Необходимость командирования сотрудника (<i>указать куда</i>)	
Мотивированное обоснование необходимости обучения	

Ответственный руководитель
(должность)_____
(подпись)_____
(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.