

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»

П Р И К А З

г. Москва

№ 56

«6» ИЮНЯ 2022 г.

*Об утверждении локальных нормативных актов,
регулирующих образовательный процесс ФГАУ «ИММ»*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГАУ «ИММ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие:

- Правила приема обучающихся по дополнительным профессиональным программам согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- Порядок перевода и отчисления обучающихся по дополнительным профессиональным программам во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану по дополнительным профессиональным программам во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 4 к настоящему приказу;
- Положение об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 5 к настоящему приказу;
- Положение об апелляционной комиссии во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений во ФГАУ «ИММ» согласно приложению № 7 к настоящему приказу

2. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Генералова А.В.

Исполняющий обязанности директора






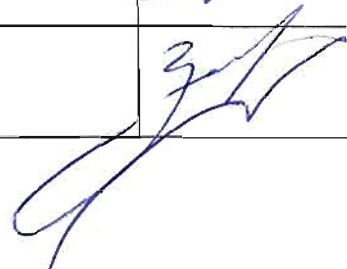
А.С. Евсеев

ФГАУ «ИММ»
(Федеральное государственное автономное учреждение
«Институт медицинских материалов»)

Лист согласования
Проекта приказа «Об утверждении локальных нормативных актов,
регламентируемых образовательный процесс ФГАУ «ИММ»

Визы должностных лиц, ответственных за согласование документа

Должность	Ф.И.О.	Получен (дата)	Направлен на доработку (дата, причина)	Согласован (дата подпись)
(Ответственный исполнитель)	Бухтин Н.Б.			
Ведущий юрист-консульт	Барина М.А.			
Первый заместитель директора	Генералов А.В.			



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от 06.06.2021 № 56

ПРАВИЛА

приема обучающихся по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Правила) регламентируют организацию приема, зачисления и информирования обучающихся и потенциальных потребителей образовательных услуг в целях обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Уставом ФГАУ «ИММ», локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

1.3. Обучение осуществляется на основании договора на оказание образовательных услуг, заключаемым с физическими и (или) юридическими лицами (далее – Договор).

1.4. Стоимость обучения определяется Договором.

1.5. Прием лиц на обучение по ДПП осуществляется на очную, очно-заочную, заочную формы обучения.

1.6. Формы обучения, организации образовательного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и сроки освоения ДПП определяются ДПП и (или)

Договором в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

1.7. На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, обучение которых подтверждено справкой об обучении, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Требования к уровню образования поступающих на обучение по конкретной ДПП определяются условиями реализации данной программы.

1.8. При приеме на обучение обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Организация информирования поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам

2.1. С целью информирования поступающих, Учреждение размещает на официальном сайте Учреждения: Устав Учреждения, лицензию на осуществление образовательной деятельности (выписку из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), документы, регламентирующие реализацию ДПП в Учреждении, форму договора об оказании платных образовательных услуг, информацию о стоимости платных образовательных услуг, иные документы и информацию, размещаемую на официальном сайте организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Ознакомление с актуальными версиями указанных документов осуществляется на официальном сайте Учреждения.

3. Организация приема лиц для обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

3.1. Организационное обеспечение приема в Центр для обучения по ДПП повышения квалификации осуществляет ответственный работник Учебно-методического центра по стандартизации ФГАУ «ИММ» (далее – Учебный центр).

3.2. Зачисление лиц для обучения по ДПП повышения квалификации осуществляется после заключения договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и (или) юридическим лицом, направившим его на обучение, и получения документа,

подтверждающего факт оплаты обучения (в случае если Договором предусмотрен аванс).

3.3. Зачисление лиц для обучения по ДПП повышения квалификации осуществляется приказом на основании заключенных договоров.

4. Организация приема лиц для обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

4.1. Организационное обеспечение приема на обучение по ДПП профессиональной переподготовки (в том числе организацию приема документов поступающих) ответственный работник Учебного центра.

4.2. Требования к уровню образования, уровню владения иностранным языком и наличию опыта профессиональной деятельности поступающих на обучение по ДПП профессиональной переподготовки определяются условиями реализации конкретного вида ДПП/ соответствующей ДПП.

4.3. Зачисление лиц на обучение по ДПП профессиональной переподготовки осуществляется после предоставления зачисляемым подписанного договора об оказании платных образовательных услуг и документа, подтверждающего оплату обучения (в случае если Договором предусмотрен аванс).

4.4. Приказ о зачислении лиц на обучение по ДПП профессиональной переподготовки оформляется ответственным работником Учебного центра и подписывается директором Учреждения или иным уполномоченным на это лицом не позднее двух дней до начала учебного процесса.

5. Перечень документов, необходимых для поступления, и порядок их приема

5.1. Поступающий на обучение по ДПП представляет ответственному работнику Учебного центра следующие документы:

– подлинник документа, удостоверяющего его 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 или копию документа об образовании и о квалификации в соответствии с требованиями ДПП;

– справку об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование);

– заверенные нотариально или по месту работы копию трудовой книжки и (или) копии трудовых договоров (если условиями реализации ДПП предусмотрено требование к наличию у поступающего опыта профессиональной деятельности).

5.2. При необходимости поступающий дополнительно представляет:

– подлинники или заверенные копии документов о квалификации, подтверждающие освоенные ранее ДПП;

– подлинник или заверенную копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае если предъявляемые документы получены до официального изменения фамилии/ имени/ отчества);

– документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком.

5.3. Поступающий представляет документы, необходимые для зачисления (в соответствии с п. 5.1 и 5.2), одним из следующих способов:

– лично или через доверенное лицо¹;

– оформляет электронную заявку на обучение на официальном сайте Учреждения с приложением сканированных копий документов;

– направляет через оператора почтовой связи общего пользования;

– направляет через курьерскую службу.

5.4. Ответственный работник Учебного центра с целью подтверждения достоверности указанных поступающими сведений вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

5.5. Поступающие, представившие в Учреждение заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Особенности организации приема иностранных граждан для обучения по дополнительным профессиональным программам

6.1. Прием иностранных граждан на обучения по ДПП осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

¹ Доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

6.2. 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).

6.3. 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).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом от 06.06.2022 № 56

ПОРЯДОК
перевода и отчисления обучающихся по дополнительным
профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Порядок перевода и отчисления обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) устанавливает основания и регламентируют порядок перевода и отчисления обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Уставом ФГАУ «ИММ», локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

обучающиеся - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки);

договор об оказании платных образовательных услуг - договор об образовании, заключаемый при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;

итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися (слушателями) образовательной программы (дополнительной профессиональной программы, дополнительной общеобразовательной программы);

дисциплинарный проступок – неисполнение или нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

перезачет – признание учебных дисциплин, курсов, модулей, практик освоенными слушателем при получении предшествующего образования по дополнительным профессиональным программам, а также признание полученных по ним результатов образовательной деятельности;

академическая неуспеваемость – невыполнение обучающимся по дополнительной профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана (наличие академической задолженности, непрохождение итоговой аттестации по неуважительной причине или получение на итоговой аттестации (повторной итоговой аттестации) неудовлетворительных результатов).

2. Основания и порядок перевода обучающихся

2.1. В Учреждении может осуществляться следующий перевод обучающихся:

- на другую дополнительную профессиональную программу;
- на другую форму обучения.

2.2. Перевод на другую программу дополнительного профессионального образования осуществляется в рамках одного профиля профессиональной деятельности по реализуемым дополнительным профессиональным программам в том случае, если эти программы реализуются в одни календарные сроки.

2.3. При переводе на другую дополнительную профессиональную программу может осуществляться перезачет результатов промежуточной аттестации по одноименным модулям в зависимости от содержания модулей и (или) объема освоения модуля в академических часах.

2.4. Перевод обучающихся с одной формы обучения на другую осуществляется в том случае, если образовательная программа реализуется в нескольких формах обучения. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.5. При переводе на другую дополнительную профессиональную программу при получении платных образовательных услуг договор об обучении расторгается (по соглашению сторон) и заключается новый договор. При переводе на другую форму обучения заключается дополнительное соглашение к имеющемуся договору об оказании платных образовательных услуг.

3. Основания и порядок отчисления обучающихся

3.1. Отчисление обучающихся производится в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочно по основаниям, указанным в п. 3.2.

3.2. Обучающийся может быть отчислен по следующим основаниям:
по собственному желанию;

– в связи со смертью обучающегося, объявления его судом умершим или признания его судом безвестно отсутствующим;

– в связи с признанием обучающегося судом недееспособным;

– в случае установления нарушения порядка приема в Учреждения, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

– в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

– в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействия) обучающегося, в т.ч. в случае академической неуспеваемости;

– в случае применения к обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

– прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Досрочное отчисление по собственному желанию обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств обучающегося перед Учреждением.

3.4. Отчисление по основаниям, указанным в п.3.1, п. 3.2. оформляется приказом директора Учреждения или иного уполномоченного лица Учреждения.

3.5. Отчисление по собственному желанию производится в любое время обучения на основании личного заявления обучающегося на имя директора Учреждения.

3.6. Отчисление обучающегося в связи с его смертью, в связи с объявлением его судом умершим или признанием его безвестно отсутствующим осуществляется на основании соответствующих документов.

3.7. Отчисление обучающегося в связи с признанием его недееспособным осуществляется на основании решения суда, вступившего в законную силу.

3.8. Отчисление обучающегося в случае незаконного зачисления по его вине осуществляется на основании установления юридических фактов нарушения порядка приема в Учреждение администрацией или работниками Учреждения (учебно-методического центра по стандартизации ФГАУ «ИММ» - далее – Учебный центр) и (или) на основании информации правоохранительных органов и (или) иных органов государственной власти.

3.9. Отчисление обучающегося в случае расторжения договора об оказании платных образовательных услуг осуществляется по основаниям, указанным в договоре, в том числе, по соглашению сторон или в случае просрочки оплаты стоимости образовательной услуги. .

3.10. Отчисление в случае бездействия обучающегося, которое выражается в прекращении обучения по неуважительной причине, потери связи с Учреждением, осуществляется на основании служебной записки работника Учебного центра с приложением задокументированных сведений об обращениях работников Учебного центра к обучающемуся и реакции обучающегося на обращения.

3.11. Отчисление обучающегося в случае академической задолженности в сроки, установленные Учреждением, осуществляется на основании результатов прохождения промежуточной аттестации.

3.12. Отчисление обучающегося, не прошедшего итоговой аттестации по неуважительной причине, в том числе повторно в сроки, определяемые Учреждением или получившего на повторной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку осуществляется на основании протокола заседания аттестационной комиссии.

3.13. Отчисление обучающегося как мера дисциплинарного взыскания допускается за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, если дальнейшее пребывание обучающегося в Учреждении нарушает права других обучающихся и (или) права работников Учреждения, осуществляется на основании служебной записки представителей администрации Учреждения и (или) иных работников Учреждения или работников Учреждения, обеспечивающей безопасность Учреждения. До отчисления за дисциплинарные нарушения от обучающегося должна быть получена объяснительная записка или составлен акт о том, что обучающийся от ее

написания отказался. Отчисление обучающихся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком не допускается.

3.14. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию и отчисленным в связи с получением дополнительного профессионального образования, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.15. При досрочном отчислении обучающегося, отчисленному лицу выдается справка об обучении на основании его личного заявления.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом от 06.06.2022 № 56

ПОРЯДОК
обучения по индивидуальному учебному плану по дополнительным
профессиональным программам в
федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Институт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2012 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Уставом ФГАУ «ИММ», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, регламентирующими образовательный процесс.

1.2. Настоящий порядок регламентирует организацию обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки по индивидуальному учебному плану.

1.3. Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) - это учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

1.4. Построение ИУП основывается на учебном плане, который обеспечивает освоение одной дополнительной профессиональной программы.

1.5. ИУП дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающегося и формы аттестации.

1.6. При обучении по ИУП освоение дополнительной профессиональной программы может осуществляться в ускоренном порядке.

1.7. Ускоренное обучение по дополнительной профессиональной программе реализуется в более короткий срок по сравнению с полным сроком освоения образовательной программы, установленным учебным планом по соответствующей форме обучения.

1.8. Ускоренное обучение в пределах дополнительной профессиональной программы осуществляется с учетом знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, полученных на предшествующем уровне образования либо в рамках практической деятельности и продемонстрированных обучающимся, претендующим на ускоренное обучение.

1.9. Объем часов по программам дополнительного профессионального образования указывается в ИУП исходя из следующих требований:

1.9.1. срок освоения программы профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов;

1.9.2. срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

1.10. Обучение по индивидуальному учебному плану не освобождает обучающегося от обязанности освоения дополнительной профессиональной программы в полном объеме.

1.11. ИУП может предусматривать: изменение календарного учебного графика, сочетание форм обучения при реализации дополнительной профессиональной программы в различных формах, зачет Институтутом результатов освоения обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин/разделов, модулей, практики, основных и дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в порядке, установленном в Институте.

1.12. При реализации образовательных программ в соответствии с ИУП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.13. Обучение по ИУП осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

1.14. Утвержденная стоимость обучения по конкретной дополнительной профессиональной программе при освоении ее на основании ИУП не изменяется.

1.15. Обучающиеся обязаны выполнять ИУП, в том числе посещать предусмотренные ИУП учебные занятия, выполнять все виды работ, предусмотренных учебным планом.

1.16. При организации и осуществлении обучения по ИУП на участников образовательной деятельности распространяются все права и обязанности, предусмотренные Уставом и локальными нормативными актами Института.

2. Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану

2.1. Перевод на обучение по ИУП осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя директора Института в установленной форме.

2.2. Заявление об обучении по ИУП может быть подано при зачислении в Институт или после зачисления путем подачи отдельного заявления на имя директора Института.

2.3. Перевод на обучение по ИУП оформляется приказом директора Института.

2.4. В заявлении обучающегося об обучении по ИУП указываются особенности изменения учебного плана дополнительной профессиональной программы (изменение календарного учебного графика, в том числе ускоренное обучение, сочетание форм обучения, перезачет дисциплин/курсов/модулей/практики).

2.5. При переводе обучающегося на обучение по индивидуальному учебному плану заключается дополнительное соглашение к договору об оказании платных образовательных услуг не позднее 3 рабочих дней с даты приказа

о переводе обучающегося на обучение по ИУП.

2.6. На основании приказа директора Института о переводе обучающегося на обучение по ИУП подразделение Института, реализующее дополнительные профессиональные программы, разрабатывает проект соответствующего плана и согласовывает его с обучающимся. Согласование обучающимся индивидуального учебного плана заверяется его личной подписью.

2.7. Наименование дисциплин (курсов, модулей), практик, промежуточной аттестации, а также аттестационных испытаний итоговой аттестации в индивидуальном учебном плане должны быть идентичными учебному плану по осваиваемой дополнительной профессиональной программе, рассчитанным на установленный в программе срок обучения.

2.8. Консультацию обучающегося по ИУП, проверку предусмотренных учебным планом работ и промежуточную аттестацию осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин/курсов/модулей.

2.9. ИУП конкретного обучающегося разрабатывается в двух экземплярах и утверждается директором Института. Первый экземпляр индивидуального учебного плана выдается обучающемуся, а второй экземпляр хранится в его личном деле.

2.10. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся, переведенных на обучение по ИУП, осуществляются в соответствии с Положением об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» в формах, установленных учебным планом осваиваемой образовательной программы.

2.11. Обучающийся допускается к сдаче итоговой аттестации при условии отсутствия академической задолженности по учебным дисциплинам (курсам, модулям), практикам, определенным ИУП.

2.12. По окончании обучения на основании индивидуального учебного плана и успешного прохождения итоговой аттестации издается приказ об окончании обучения обучающегося и выдается документ о квалификации установленного образца.

2.13. В случае невыполнения ИУП обучающийся не допускается к итоговой аттестации, а при наличии неликвидированной в установленные сроки академической задолженности в соответствии с локальными нормативными актами Института может быть отчислен из Института.

2.14. Если обучающийся, переведенный на обучение по ИУП, в том числе, ускоренное обучение, не может продолжить по нему обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на соответствующую дополнительную профессиональную программу с полным сроком обучения (при ее реализации в Институте). Решение о переводе с ИУП на обучение по дополнительной профессиональной программе с полным сроком обучения принимается на основании личного заявления обучающегося и оформляется приказом директора Института.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок действует с момента его утверждения и размещается на официальном сайте Института в сети «Интернет».

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом от 06.06.2022 № 56

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка обучающихся
в федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Институт) регламентируют права и обязанности обучающихся, правила поведения обучающихся на территории Института, правила посещения учебных и иных образовательных мероприятий Института, ответственность обучающихся за нарушение учебной дисциплины и правил поведения в Институте.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Уставом ФГАУ «ИММ», локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учреждения.

1.3. Настоящие Правила направлены на: обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме; создание и поддержание безопасных условий обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Института; соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Института; обеспечение высокого качества подготовки обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

1.4. Правила распространяются на всех обучающихся в Институте и обязательны для исполнения.

1.5. Под обучающимися в рамках настоящих Правил понимаются лица, осваивающие образовательную программу, реализуемую Институтом.

1.6. Посещение учебных занятий обучающимися производится на основании сформированных Институтом списков групп согласно календарным графикам обучения по соответствующим образовательным программам.

1.7. Обучающиеся являются участниками образовательного процесса и обладают соответствующими правами и обязанностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации об образовании.

1.8. Организация учебного процесса в Институте регламентируется расписанием занятий и дополнительной профессиональной программой, утвержденными в установленном порядке.

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

1.10. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерывы в занятиях организуются каждый час продолжительностью 5 минут, либо каждые два часа устанавливается 10 минутный перерыв. В течение учебного дня обучающимся предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Время предоставления перерывов и их продолжительность может корректироваться с учетом расписания учебных занятий.

1.11. Во время посещений занятий обучающиеся обязаны соблюдать меры по пожарной безопасности, технику безопасности и правила внутреннего распорядка.

1.12. Дисциплина в Институте поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

1.13. За неисполнение или нарушение Устава Института, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание,

выговор, отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Права и обязанности обучающихся

2.1. Обучающиеся имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, Уставом Института, сведениями о дате предоставления лицензии на осуществление образовательной деятельности и ее регистрационном номере, образовательной программой, иной учебной документацией, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Институте;

- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника, обжалования мер дисциплинарного взыскания и их применения к обучающемуся;

- своевременное получение информации о расписании занятий, требованиях к прохождению промежуточной, итоговой аттестации, получение полной и достоверной информации об оценке своих знаний;

- иные академические права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института.

2.2. Обучающиеся обязаны:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

- выполнять требования Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- выполнять правомерные требования работников Института, наделенных соответствующими полномочиями, направленные на прекращение нарушения настоящих Правил;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Института, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- бережно относиться к имуществу Института;

- соблюдать правила поведения на территории Института, посещения учебных и иных образовательных мероприятий Института.

Иные обязанности обучающихся, не предусмотренные настоящим пунктом, устанавливаются законодательством Российской Федерации, договором об образовании.

3. Правила поведения на территории Института, посещения учебных и иных образовательных мероприятий

3.1. При нахождении на территории Института обучающиеся обязаны соблюдать правила поведения в общественных местах, делового этикета.

3.2. На территории и в помещениях Института запрещается:

- курить, сквернословить, распивать алкогольные напитки, употреблять наркотические и психотропные вещества, курительные смеси, играть в азартные игры, находиться на территории в помещениях Института в состоянии наркотического и алкогольного опьянения;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (за исключением случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- нарушать правила пожарной безопасности и противопожарные меры, правила техники безопасности, иные нормы законодательства Российской Федерации, направленные на обеспечение безопасности граждан, охрану жизни и здоровья;

- портить имущество Института или использовать его не по назначению;

- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Института;

- находиться в учебных помещениях в верхней одежде;

- неуважительно относиться к другим обучающимся и сотрудникам Института, допускать оскорбительные выражения в их адрес;

- находиться в учебных помещениях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей группы;

- во время учебных занятий громко разговаривать (в том числе с помощью средств мобильной связи), слушать музыку и создавать иные шумовые помехи, препятствующие осуществлению учебного процесса;
- осуществлять профессиональную кино-, видео- и фотосъемку в помещениях и на территории Института без разрешения администрации Института;
- осуществлять без разрешения администрации Института предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук.

4. Ответственность обучающихся за нарушение Правил

4.1. За неисполнение или нарушение настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Института по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Института.

4.2. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания во время болезни обучающегося, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена только одна мера дисциплинарного взыскания.

4.4. При выборе меры дисциплинарного взыскания Институт должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

4.5. За совершение противоправных действий обучающийся несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Наступление юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение противоправных действий в отношении работников Института, других обучающихся, имущества Института является основанием для досрочного отчисления обучающегося из Института.

4.7. За утрату, уничтожение, повреждение имущества Института, нарушение правил его использования, повлекшее указанные последствия, обучающийся несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. При отчислении обучающегося, обучающегося за счет средств третьих лиц, в качестве меры дисциплинарного взыскания, Институт незамедлительно сообщает об этом заказчику образовательной услуги.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила действует с момента их утверждения и размещаются на официальном сайте Института в сети «Интернет».

5.2. Настоящие Правила распространяются на обучающихся Института с момента их зачисления на обучение.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 06.06.2022 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2012 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГАУ «ИММ» (далее – Учреждение), Положением об Учебно-методическом центра по стандартизации ФГАУ «ИММ», иными нормативными актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность в сфере дополнительного профессионального образования, а также с учетом Методических рекомендаций по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, рекомендуемых в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06.

1.2. Настоящее положение определяет порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. Наличие промежуточной аттестации обучающихся (далее - слушатели) определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП).

1.4. Освоение всей ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Учреждением самостоятельно и закрепляемой в ДПП.

1.5. Итоговая аттестация может проводиться по месту осуществления образовательной деятельности, на территории заказчика (в случае

организации обучения на территории заказчика) и (или) с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Форма и порядок проведения промежуточной аттестации

2.1. Промежуточная аттестация является формой контроля учебной работы, оценивает результат учебной деятельности слушателей в период обучения и проводится с целью определения уровня теоретической и практической подготовки по предметам.

2.2. Основными формами промежуточной аттестации являются опрос, зачет. Формы и порядок промежуточной аттестации определяется в ДПП.

2.3. Уровень подготовки слушателей оценивается по двухбалльной системе: «удовлетворительно» («зачтено»)/ «неудовлетворительно» («не зачтено»). Отдельными образовательными программами может быть предусмотрена оценка уровня подготовки слушателей по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ДПП или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

2.5. Слушатели, успешно выполнившие требования ДПП и прошедшие промежуточную аттестацию (при ее наличии в ДПП) допускаются к итоговой аттестации.

3. Форма и порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения образовательной программы.

3.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП.

3.3. Форма итоговой аттестации определяется ДПП.

3.4. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена или зачета, тестирования или опроса (согласно учебному плану программы).

3.5. Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.

3.6. Учреждение обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации: своевременное информирование

слушателей о форме, порядке и времени итоговой аттестации, методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации, консультирование.

3.7. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении ДПП доводятся до сведений слушателей до начала занятий.

3.8. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности, успешно прошедшие промежуточную аттестацию (при ее наличии) и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

3.9. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и проч.), которые подтверждены соответствующими документами, слушатель вправе подать заявление о переносе сроков на рассмотрение и согласование Учреждением.

3.10. Слушателям дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, форма которого устанавливается Учреждением.

3.11. Слушателям дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, форма которого устанавливается Учреждением.

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

4. Аттестационная комиссия

4.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Учреждением.

4.2. По решению Учреждения аттестационная комиссия также может формироваться для проведения итоговой аттестации по определенным программам повышения квалификации.

4.3. В состав аттестационной комиссии могут входить квалифицированные преподаватели, научные сотрудники и специалисты Учреждения, приглашаемые из сторонних организаций специалисты, соответствующие профилю осваиваемой слушателями образовательной программы.

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

4.5. Количественный состав не должен быть меньше 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Учреждения.

4.6. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется учебно-методической документацией, разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

4.7. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками в зависимости от вида итогового аттестационного испытания и принятой системе оценок (двухбалльной или четырехбалльной).

4.8. Заседание итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки оформляется протоколом (форма – приложение № 1 к настоящему Положению), который подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя аттестационной комиссии), секретарем итоговой аттестационной комиссии.

4.9. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (формы – приложение № 2 к настоящему Положению).

4.10. Оформленные надлежащим образом протоколы и ведомости подлежат учету и хранению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной в Учреждении.

5. Критерии оценки освоения слушателями ДПП

5.1. Уровень соответствия полученных слушателем знаний, умений и навыков по ДПП оценивается по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»)/ «неудовлетворительно» («не зачтено»)). Отдельными образовательными программами может быть предусмотрена оценка уровня подготовки слушателя по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

– отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметка «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;

– отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

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

Приложение № 1 к Положению об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов», утвержденному приказом от 06.06.2014 № 56

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена (зачета, тестирования, опроса) по программе профессиональной переподготовки

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

ПРОТОКОЛ № _____

ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПО ПРИЕМУ _____ (указать вид итогового аттестационного испытания)

«__» _____ 202__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
_____ (наименование программы)

Группа _____

Вид итоговой аттестации: _____ (экзамен, зачет, тестирование, опрос)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки (при наличии)	Оценка

Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Директор ФГАУ «ИММ» _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Приложение № 2 к Положению об организации
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по
дополнительным профессиональным программам
в федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»,
утвержденному приказом от 06.06.2022 № 56

Формы ведомостей итоговой аттестации по программам повышения
квалификации
(без формирования аттестационной комиссии)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Программа повышения квалификации _____ (наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час., срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____ (экзамен, зачет, тестирование, опрос)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Подпись(и) преподавателя(ей): _____ /Фамилия И.О./
(подпись)

_____ /Фамилия И.О./
(подпись)

Директор ФГАУ «ИММ» _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Формы ведомостей итоговой аттестации по программам повышения
квалификации
(при формировании аттестационной комиссии)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКИХ МАТЕРИАЛОВ»**

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

«__» _____ 202__ г.

№ _____

Программа повышения квалификации _____ (наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час., срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____ (экзамен, зачет, тестирование, опрос)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Председатель (заместитель председателя)

аттестационной комиссии

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Директор ФГАУ «ИММ» _____

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 06.06.2021 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии в
федеральном государственном автономном учреждении
«Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии (далее – Положение) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2012 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441, Уставом ФГАУ «ИММ», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, регламентирующими образовательный процесс, и устанавливает порядок проведения процедуры апелляции при проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

апелляция – обжалование какого-либо решения (итоговой) аттестационной комиссии в рамках промежуточной или итоговой аттестации;

апелляционная комиссия – комиссия по рассмотрению материалов итоговой аттестации слушателей на предмет объективности оценивания сформированных компетенций;

итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы;

обучающийся (слушатель) – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

1.3. В Институте при необходимости формируются апелляционные комиссии по вопросам обжалования результатов промежуточной или итоговой аттестации.

1.4. В апелляционную комиссию имеет право подавать заявление (далее – апелляция) слушатель Института в случае:

- нарушения, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточных и (или) итоговых испытаний;
- несогласия с его (их) результатами.

1.5. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи промежуточной и (или) итоговой аттестации.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии могут включаться: директора Института, председатели аттестационных комиссий, 1-2 преподавателя в качестве профессиональных экспертов.

2.2. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом директора Института по мере поступления апелляций.

2.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель комиссии – директор Института.

2.4. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, локальными нормативными актами Института, регламентирующими образовательный процесс.

3. Организация приема заявления и рассмотрения апелляций

3.1. Апелляция подается слушателем лично на следующий день после проведения промежуточной или итоговой аттестации. Апелляция регистрируется Институт в установленном порядке.

3.2. В случае проведения промежуточной и итоговой аттестации в письменной форме, слушатель может ознакомиться с результатами своей работы в апелляционной комиссии.

3.3. Рассмотрение апелляции производится не позднее трех рабочих дней после дня подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения итоговой аттестации.

3.4. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При этом слушатель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.5. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке промежуточной или итоговой аттестации (как в случае повышения, так и понижения или оставления без изменения), которое оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии.

3.6. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель или его заместитель (в случае если работой комиссией в данный момент руководит заместитель председателя).

3.7. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя под подпись. В случае отказа слушателя подписать протокол, в него вносится соответствующая запись.

3.8. Решения апелляционной комиссии окончательные и пересмотру не подлежат.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 06.06.2022 № 56

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2012 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ФГАУ «ИММ», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Института, регламентирующими образовательный процесс.

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в федеральном государственном автономном учреждении «Институт медицинских материалов» (далее – Институт) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Института, коллективным договором (при его наличии) и настоящим Положением.

1.5. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, педагогические работники и их представители (в том числе работники Института, обеспечивающие реализацию дополнительных профессиональных программ).

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается в Институте из равного числа представителей обучающихся и работников Института:

2.1.1. обучающихся – 2 человека;

2.1.2. работников Института – 2 человека.

2.2. Представители от обучающихся делегируются обучающимися, осваивающими программы дополнительного профессионального образования.

2.3. Представители от работников делегируются работниками подразделения Института, реализующего дополнительные профессиональные программы.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Института при наступлении юридического факта обращения в письменной форме одного из участников образовательных отношений к директору Института в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения. Полномочия членов Комиссии возникают и прекращаются на основании приказа директора Института.

2.5. Срок полномочий Комиссии зависит от сроков рассмотрения жалобы или конфликта. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии могут быть переизбраны в том же составе на очередной срок, за исключением обучающегося.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.8. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.11. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их всем участникам образовательных отношений;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у руководителя Института информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.15. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.16. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ Института;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

4. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего в адрес

директора Института, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя Института, который обжалуется;
- 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- 5) требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление подлежит обязательной регистрации.

4.5. Заявитель должен быть письменно уведомлен о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

4.6. Анонимные заявления к рассмотрению не принимаются. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Комиссия проводит заседание не позднее 15 календарных дней с момента приема и регистрации заявления.

4.8. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.9. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Института и (или) любых иных лиц.

4.10. Если в ходе заседания Комиссии выяснится, что для принятия обоснованного решения членам Комиссии необходима дополнительная информация (материалы, документы, объяснения) и (или) экспертное заключение (мнение), заседание Комиссии может быть отложено и (или) перенесено на другую дату до момента получения необходимой информации (материалов).

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся и (или) работников Института.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю Института.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Институте и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Институте составляет 3 (три) года.