

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом № 5 –ш от 14.12.2020г.

И. о. директора
ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России




_____ (А.С. Радилов)

ПОЛОЖЕНИЕ
о специализированном структурном образовательном
подразделении

Отдел дополнительного профессионального образования

Ленинградская обл.,
Всеволожский район,
г.п. Кузьмолловский
2020 год

1. Общие положения

1.1 Специализированное структурное образовательное подразделение – Отдел дополнительного профессионального образования, (далее Отдел ДПО) создано приказом № 5 – ш от 14.12.2020 г. исполняющего обязанности директора Федерального государственного унитарного предприятия "Научно-исследовательский институт гигиены, профпатологии и экологии человека" Федерального медико- биологического агентства (ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании».

1.2 Полное наименование специализированного структурного образовательного подразделения на русском языке: **Отдел дополнительного профессионального образования.**

Сокращенное наименование специализированного структурного образовательного подразделения на русском языке: **Отдел ДПО.**

1.3 Отдел ДПО является стационарным структурным подразделением, находящимся по адресу: 188663, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Кузьмолковский, ст. Капитолово, корп. № 93 (ч.п. 1-Н, к. 173).

1.4 Учредительным документом Отдела ДПО является Положение о специализированном структурном образовательном подразделении (далее Положение).

1.5 В своей работе Отдел ДПО руководствуется действующим законодательством, Уставом и нормативными документами ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России, приказами и письменными распоряжениями руководителя ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России, правилами техники безопасности, пожарной безопасности, промсанитарии, правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными документами.

1.6 Отдел ДПО пользуется печатью ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России.

1.7 Отдел ДПО создается, реорганизуется и ликвидируется решением руководителя ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России.

1.8 Руководитель Отдела ДПО назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России.

1.9 Руководитель Отдела ДПО:

- Отвечает за своевременное обеспечение Отдела ДПО необходимыми материальными и трудовыми ресурсами в объеме, необходимым для эффективного ведения деятельности.

- Осуществляет общее руководство учебной и методической работой Отдела ДПО, несет ответственность за выполнение возложенных на Отдел ДПО функций. Распределяет обязанности между преподавательским составом и контролирует их выполнение.

- Осуществляет подготовку необходимых документов для ведения обучения, оказания образовательных услуг, учебных планов, Положений и других локальных документов, необходимых для функционирования Отдела ДПО. Утверждение документов осуществляется приказом руководителя ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России.

- Обеспечивает подготовку необходимых нормативных документов для эффективной деятельности Отдела ДПО.

- Реализует иные функции в интересах решения основных задач, стоящих перед Отделом ДПО.

1.10 Локальные акты, регламентирующие работу специализированного структурного образовательного подразделения, утверждает руководитель ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России.

1.11 Структура, штат и бюджет Отдела ДПО утверждаются руководителем ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России с учетом объемов работы и особенностей обучения.

1.12 Работа Отдела ДПО осуществляется в соответствии с планами работы. Отчет о работе Отдела ДПО представляется руководителю ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России ежемесячно.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью Отдела ДПО является осуществление образовательной деятельности по следующим образовательным программам:

- программам дополнительного профессионального образования - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

Также целью Отдела ДПО является предоставление услуг в области образования для удовлетворения потребности личности и общества в приобретении профессиональных знаний, умений, навыков, интеллектуального развития, для удовлетворения потребности предприятий, организаций и учреждений регионов РФ в подготовке квалифицированных специалистов, а также для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом совершенствовании.

2.2. Образовательная деятельность может вестись только с момента получения ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России соответствующей лицензии.

2.3. Задачами Отдела ДПО являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в совершенствовании и (или) получении новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышении профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретении новой квалификации;
- удовлетворении образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом совершенствовании;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в области науки, техники, передовом отечественном и зарубежном опыте.

2.4. Консультационная деятельность.

3. Функции (организация учебного процесса)

3.1. Общие положения

3.1.1. Обучение в Отделе ДПО ведется на русском языке.

3.1.2. Образовательный процесс в Отделе ДПО может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года с 01 января по 31 декабря.

3.1.3. Обучающимися Отдела ДПО являются физические лица, заключившие Договор на обучение с Предприятием самостоятельно или по направлению юридических лиц, заказывающих платные образовательные услуги, на основании договора. Набор обучающихся в Отдел ДПО осуществляется по предварительным заявкам.

3.1.4. Отдел ДПО осуществляет подбор преподавателей и готовит договоры возмездного оказания образовательных услуг, которые согласовываются с руководителем Организации.

3.1.5. На основании приказа о зачислении обучающихся, Отдел ДПО начинает обучение.

3.1.6. На каждого обучающегося с момента зачисления заводится личное дело, в которое подшиваются документы, сопровождающие обучение обучающегося, по мере их создания (заявка обучающегося, копия документа об образовании, копия договора на обучение, копия приказа о зачислении, протоколы итоговой аттестации, копия приказа о составе комиссии по итоговой аттестации, копия приказа об отчислении, копии выданных документов о квалификации и др.).

3.1.7. Формирование личного дела обучающегося, в том числе подготовку приказов, заполнение ведомостей, выполняет Отдел ДПО.

3.1.8. Учебный процесс предваряет вводный инструктаж, который проводит ответственное лицо. Вводный инструктаж включает в себя:

- противопожарный инструктаж;
- инструктаж по охране труда;
- основные правила внутреннего распорядка;
- режим работы в соответствии с расписанием учебных занятий;
- информацию о материалах, предоставляемых на электронных носителях;
- другие организационные вопросы (правила пользования учебной литературой, питание, проветривание кабинета, медицинское обслуживание и др.).

3.1.9. В Отделе ДПО могут реализовываться различные по срокам, уровню и направленности программы. Продолжительность обучения на каждом этапе обучения

определяется Договором в зависимости от сроков, уровня и направленности реализуемой программы.

3.1.10. Образовательные программы разрабатываются и реализуются Отделом ДПО самостоятельно с учетом потребностей обучающихся, а также к уровню подготовки по соответствующему направлению. Решение об утверждении этих программ принимает руководитель Организации.

3.1.11. Продолжительность обучения регламентируется учебным (учебно-тематическим) планом. Срок освоения образовательной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, по дополнительным профессиональным программам - получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.1.12. Обучение проводится по следующим формам обучения: очной (с отрывом от работы), очно-заочной (без отрыва от работы), заочной (с частичным отрывом от работы).

3.1.13. Занятия в Отделе ДПО проводятся в вечернее, дневное и утреннее время в соответствии с режимом работы Организации.

3.1.14. Обучающиеся получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование осваивают программу без отрыва от обучения по основной образовательной программе среднего профессионального или высшего образования.

3.1.15. Обучение осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин (модулей, тем), прохождения практики, с применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном образовательной программой и договором на обучение по дополнительным образовательным программам.

3.1.16. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности 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 обучающихся и педагогических работников. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.1.17. При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации, должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.1.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия может быть установлена не более 90 минут.

3.1.19. Численность обучающихся в учебной группе должна соответствовать гигиеническим требованиям к условиям обучения. Исходя из специфики, учебные занятия могут проводиться с группами или подгруппами обучающихся небольшой численности, а также с отдельными обучающимися. Обучающиеся объединяются в учебные группы по изучаемым программам.

3.1.20. В Отделе ДПО устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, тренинги, консультации, семинары и практикумы по

обмену опытом, выездные занятия, стажировка, аттестационные и другие учебные работы.

3.1.21. Режим функционирования Отдела ДПО устанавливается на основании требований ~~санитарных~~ норм, учебного плана и Правил внутреннего распорядка.

3.1.22. В процессе обучения может осуществляться текущий, промежуточный контроль.

3.1.23. В процессе обучения может осуществляться текущий, промежуточный контроль.

3.1.24. В Отделе ДПО в зависимости от уровня реализуемой программы учебными планами могут быть установлены следующие формы проведения аттестации обучающихся:

- промежуточная аттестация: практическая работа или зачет,
- итоговая аттестация: зачет или экзамен и (или) практическая работа.

3.1.25. Аттестация проводится в соответствии с учебными планами.

3.1.26. Освоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой образовательной программой.

3.1.27. В Отделе ДПО при промежуточной и итоговой аттестации устанавливается система оценок: «зачтено», «не зачтено». После завершения обучения обучающимися, Отдел ДПО проводящий обучение, организует итоговую аттестацию. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

3.1.28. По окончании завершения обучения Отдел ДПО, проводящая обучение, на основании протоколов об итоговой аттестации обучающихся готовит приказ об отчислении.

3.1.29. После реализации образовательной программы Предприятием готовятся акты сдачи-приемки выполненных работ привлеченными преподавателями (педагогами дополнительного образования).

3.1.30. По завершении работ по Договору, обучающемуся передается документация в соответствии с условиями договора и подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ, который хранится на Предприятии вместе с информацией о выданных документах.

3.1.31. По завершению полного курса обучения Отдел ДПО выдает:

- успешно закончившим обучение по дополнительным профессиональным программам – удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке установленного образца, за подписью руководителя;

- не полностью прошедшим курс обучения, либо окончившим курс, но не сдавшим итоговую аттестацию – справку установленного образца, за подписью руководителя.

3.1.32. В Отделе ДПО ведётся и хранится следующая отчётная и распорядительная документация:

- личные дела лиц, прошедших обучение в Отделе ДПО;
- журнал выдачи документов о прохождении обучения;
- распоряжения и приказы руководителя Организации, касающиеся организации образовательного процесса;
- другие нормативные локальные акты организации.

3.1.33. Предприятие в соответствии с полученной лицензией оказывает платные образовательные услуги. Порядок оплаты за обучение определяется в договоре между Предприятием и направляющей организацией, либо самим обучающимся.

3.1.34. Учебный процесс осуществляется штатными преподавателями (педагогами дополнительного образования), преподавателями (педагогами дополнительного образования), ~~приглашаемыми~~ на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты.

3.2. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

3.2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2.2. Отдел ДПО осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим

или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

3.2.3. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Отделом ДПО, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.2.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.2.5. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.2.6. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.2.7. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.2.8. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.2.9. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.2.10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.2.11. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается Отделом ДПО.

3.2.12. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.2.13. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Отделом ДПО на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.2.14. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы

реализуются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.2.15. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.2.16. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

3.2.17. Содержание стажировки определяется Отделом ДПО с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

3.2.18. Сроки стажировки определяются Отделом ДПО самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

3.2.19. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

3.2.20. По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.2.21. При реализации дополнительных профессиональных программ, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.2.22. Дополнительные профессиональные программы реализуются Отделом ДПО как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.2.23. Образовательный процесс в Отделе ДПО может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется Предприятием.

3.2.24. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.2.25. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого

определяется Предприятием самостоятельно.

3.2.26. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Отделом ДПО самостоятельно.

3.2.27. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

3.2.28. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.2.29. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Предприятием.

3.2.30. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Отделом ДПО.

3.2.31. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.2.32. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.2.33. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

3.2.34. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

3.2.35. Отдел ДПО самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

3.2.36. Отдел ДПО на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

4. Слушатели и работники

4.1. Слушателями Отдела ДПО являются физические лица, заключившие Договор на обучение с ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России самостоятельно или по направлению юридических лиц, заказывающих платные образовательные услуги, на основании договора. Набор слушателей в Отдел ДПО осуществляется по предварительным заявкам.

4.2. Договоры на оказание платных образовательных услуг с юридическими и физическими лицами, заключаются от имени ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России, руководителем организации.

Существенными условиями договора, согласно ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», являются: уровень образования, сроки обучения, размер платы за обучение.

4.3. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России, Договором о платных образовательных услугах, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

4.4. Обучающиеся в Отделе ДПО имеют право:

- пользоваться имеющимися в Отделе ДПО инструктивной, учебной и методической литературой, а также информационным фондом в период обучения;
- обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством РФ и настоящим положением.

4.5. Обучающиеся в Отделе ДПО обязаны:

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и реализуемой образовательной программой;
- не пропускать занятия без уважительных причин;
- уважать личное достоинство преподавателей и обучающихся;
- выполнять требования Положения, Правил внутреннего распорядка ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России, приказы и распоряжения руководителя ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России.

4.6. За невыполнение слушателями обязанностей, возложенных на него настоящим Положением, к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления.

4.7. К преподавательской деятельности в Отделе ДПО допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

4.8. Не допускаются к преподавательской деятельности лица, которым она запрещена постановлением суда или по медицинским показаниям, а также лица имеющие судимость за определенные преступления, перечень которых установлен законом.

4.9. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников Отдела ДПО, которые обеспечивают образовательную деятельность, трудовые отношения определяются законодательством РФ, трудовым договором и правилами внутреннего распорядка ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России.

4.10. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Отделе ДПО могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и хозяйственные руководители, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Финансирование специализированного структурного образовательного подразделения

5.1 Финансирование специализированного структурного образовательного подразделения осуществляется полностью за счет средств ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками; средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических и других разработок; других источников, предусмотренных законодательством.

6. Прекращение деятельности Отдела ДПО

6.1 Отдел ДПО прекращает свою деятельность решением руководителя ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России, а также в случае прекращения и исключения ФГУП «НИИ ГПЭЧ» ФМБА России из единого государственного реестра юридических лиц.

Заместитель директора
по научной работе

С.А. Дулов

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Е.Е. Никулина

Начальник отдела
правового обеспечения

В.А. Лебедев

Ознакомлен:

Руководитель Отдела ДПО

Д.Б. Киселёв

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 9
Листах
Лебедев
Подпись В.А. Лебедев
ФИО Лебедев
Должность Начальник