



Зам главного врача Г.В. Козюков

ПРАВИЛА
приема обучающихся в
ГБУЗ ПК «Пермский краевой клинический наркологический диспансер»

Пермь

1. Общие положения

1.1. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в ГБУЗ ПК «ПККНД» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.2. 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.

1.3. Договоры с физическими лицами заключаются по предоплате в размере 100% до начала обучения.

1.4. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

1.5. Документами, необходимыми для зачисления в ГБУЗ ПК «ПККНД» на обучение являются:

1.5.1. Заявление.

1.5.2. Согласие на обработку персональных данных.

1.5.3. Копия диплома о среднем (высшем) образовании (медицинском для программ повышения квалификации медицинской направленности) или аттестат о среднем образовании и справка об обучении (студенческий билет) в медицинском ВУЗе (колледже).

1.5.4. Копия СНИЛС (необходима для внесения данных в ДПО ФИС ФРДО).

1.5.5. Копия паспорта (первая страница и адрес регистрации).

1.5.6. Свидетельство о браке (смене фамилии) – при несовпадении фамилий в документах.

1.5.7. Копия ИНН (для заключения договора).

1.5.8. Заключенный договор работодателя и ГБУЗ ПК «ПККНД» на оказание образовательных услуг (при направлении сотрудников за счет средств работодателя).

2. Алгоритм приема обучающихся в ГБУЗ ПК «ПККНД» (для физических лиц, самостоятельно оплачивающих свое обучение)

2.1. Физическое лицо заполняет документы, указанные в пункте 1.5, направляет их сканы на электронный адрес pluspkknd@mail.ru с пометкой «зачисление на курсы повышения квалификации». По возникающим вопросам звонить 207-33-11 – менеджер Молькова Наталья Валерьевна.

- 2.2. Менеджер отделения платных услуг проверяет документы, при необходимости связывается с обучающимся для получения уточняющей информации, оформляет договор на получение платных образовательных услуг, направляет договор обучающемуся.
- 2.3. Обучающийся должен подписать направленный менеджером договор и направить обратно подписанный скан договора.
- 2.4. Менеджер выставляет счет обучающемуся, который тот оплачивает до начала обучения и направляет платежное поручение менеджеру.
- 2.5. Заместитель главного врача, курирующий образовательную деятельность, рассмотрев документы, представленные менеджером, принимает решение о зачислении обучающегося на курс повышения квалификации.
- 2.6. Менеджер направляет обучающемуся парольно-ключевую информацию для доступа на портал дистанционного образования ГБУЗ ПК «ПККНД».