



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА

Н А К А З

09.03.2021

Київ

№ 1209

Про затвердження Порядку
зарахування слухачів на навчання
до НУОЗ України імені П. Л. Шупика

З метою визначення єдиного порядку зарахування слухачів на навчальні
цикли

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок зарахування слухачів на навчання до НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів, деканам факультетів/директорам навчально-наукових інститутів забезпечити дотримання Порядку зарахування слухачів на навчання до НУОЗ України імені П. Л. Шупика.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на в.о. першого проректора Юрія Вдовиченка.

Ректор

Юрій ВОРОНЕНКО



ЗГІДНО З
РИГІНАЛОМ



МОЗ України

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

ПОРЯДОК

зарахування слухачів на
навчання до НУОЗ України
імені П. Л. Шупика

ЗАТВЕРЖЕНО

Наказ НУОЗ України імені

П. Л. Шупика

09.03.2024 № 1209

1. Загальні положення

1.1. Національний університет охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика (далі – НУОЗ України імені П. Л. Шупика) здійснює набір слухачів на цикли спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення та передатестаційні цикли за державним замовленням та на умовах платних освітніх послуг.

1.2. Слухачі для проходження навчання за державним замовленням направляються до НУОЗ України імені П. Л. Шупика обласними, міськими закладами охорони здоров'я згідно з путівками, наданими відповідно до навчально-виробничого плану циклів спеціалізації, стажування, тематичного удосконалення, передатестаційних циклів та інтернатури НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.3. Слухачі для проходження навчання на умовах платних освітніх послуг подають клопотання (заяви) на адресу НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Дане клопотання (заява) погоджується у навчально-методичному відділі, після чого планово-фінансовий відділ укладає договір про надання освітньої послуги, що є підставою для видачі навчально-методичним відділом путівки на відповідний цикл. Фахівець навчально-методичного відділу на путівці вказує дату та номер укладання договору.

1.4. Слухач прибуває на відповідну кафедру НУОЗ України імені П. Л. Шупика за адресою, зазначеною у путівці, надає документи, перераховані у путівці, для зарахування на цикл.

1.5. На кафедрі слухач особисто заповнює технологічну карту проходження циклу, дані якої звіряються куратором циклу з наданими документами. Завірені копії документів із путівками та списком слухачів, які зараховуватимуться на відповідний цикл, передаються куратором до деканату факультету/дирекції навчально-наукового інституту.

1.6. Деканатом факультету/дирекцією навчально-наукового інституту здійснюється перевірка документів та оформлення наказу про зарахування слухачів на цикли: окремо за державним замовленням та окремо на умовах платних освітніх послуг. Наказ візується старшим інспектором або заступником декана факультету/директора навчально-наукового інституту, деканом факультету/директором навчально-наукового інституту; підписується

першим проректором та реєструється в канцелярії та архіві. Один примірник завіреної копії наказу передається до бухгалтерії, другий – до навчально-методичного відділу, третій – на кафедру.

1.7. У наказі про зарахування слухачів на навчання на умовах платних освітніх послуг обов'язково зазначається: кафедра, на якій проходить навчання, назва циклу, вид циклу (спеціалізація, стажування, тематичне удосконалення, ПАЦ), дати циклу, прізвище, ім'я, по батькові (повністю) слухача, дата та номер договору, зазначені у путівці. Слухачам, які зараховані на цикл, видається квиток слухача та ордер на поселення до гуртожитку в разі потреби.

1.8. Технологічні картки проходження циклу слухачами із завіреними копіями документів та наказу про зарахування слухачів деканатом факультету/дирекцією навчально-наукового інституту передаються до відділу інформаційного забезпечення для забезпечення обліку та внесення до бази даних інформації про слухачів відповідного циклу з подальшою передачею супровідних документів до навчально-методичного відділу для формування папки циклу з подальшою передачею її до канцелярії та архіву.

1.9. Навчально-методичний відділ здійснює прийом документів на навчання за індивідуальним планом: оформлює накази про зарахування на зазначений вид навчання, візує їх та підписує у першого проректора, реєструє в канцелярії та архіві. Один примірник завіреної копії наказу передається до бухгалтерії, другий – на кафедру.

У наказі обов'язково зазначається: кафедра, на якій проводиться навчання, назва циклу, вид циклу (спеціалізація, стажування, тематичне удосконалення, ПАЦ), дати циклу, прізвище, ім'я, по батькові (повністю) слухача, дата та номер договору, зазначені у путівці.

Навчально-методичний відділ формує особову справу слухача, який навчається за індивідуальним планом, з подальшою передачею її до канцелярії та архіву.

1.10. Посвідчення про проходження підвищення кваліфікації та сертифікати лікаря-спеціаліста заповнюються працівниками кафедри та передаються до навчально-методичного відділу, де здійснюється реєстрація документів у спеціальній книзі реєстрації (сертифікатів лікаря-спеціаліста, посвідчень).

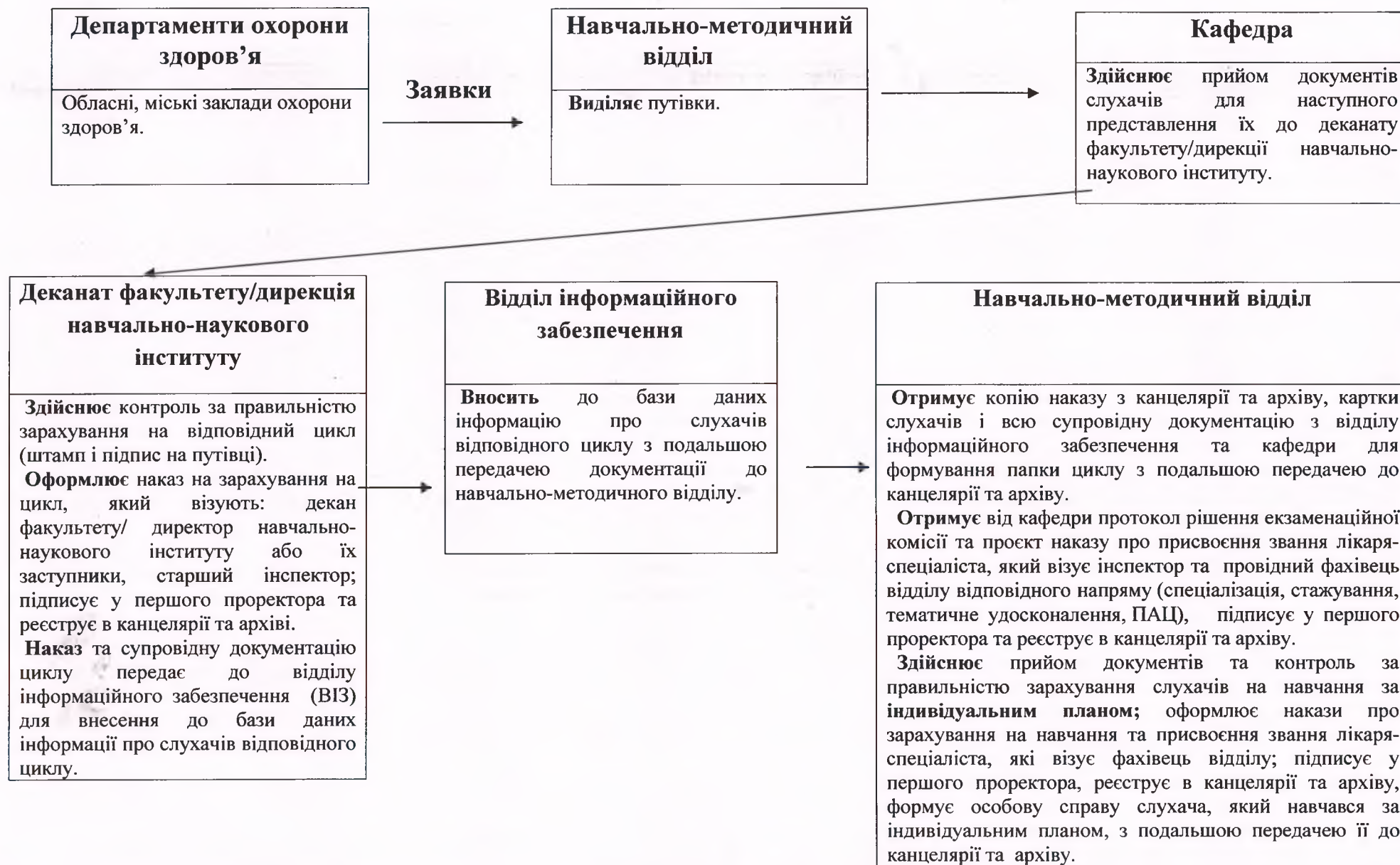
1.11. Відомості з підписами про отримання слухачами посвідчення та сертифіката лікаря-спеціаліста передаються кафедрою до навчально-методичного відділу для завершення формування папки циклу і передачі її до канцелярії та архіву.

1.12. Цей Порядок зарахування слухачів на навчання до НУОЗ України імені П. Л. Шупика оприлюднюється на офіційному вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

**Начальник навчально-методичного
відділу**

Ольга ВЕРНЕР

Алгоритм зарахування слухачів, які навчаються за державним замовленням



Алгоритм зарахування слухачів, які навчаються на умовах платних освітніх послуг

