

**Учебно-методическая работа
кафедр
Института профессионального
образования**

**Учебно-методический совет по
дополнительному профессиональному
образованию
19.01.2014г.**

Нормативные документы, регламентирующие ДПО

- **ФЗ №323-ФЗ от 21.11.2011г.** «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- **ФЗ №273-ФЗ от 29.12. 2012 г.** «Об образовании в Российской Федерации»
- **Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 года №499** «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- **Приказ МЗиСР РФ от 23.04. 2009 г. №210н** «О номенклатуре специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ»
- **Приказ МЗ и СР РФ от 7.07.2009г. N415н** "Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения"
- **Приказ МЗ РФ от 3.08.2012г. N66н** «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН №273-ФЗ ОТ 29.12.2012 ГОДА «ОБ
ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»: статья 76
«ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»**

**Программа
повышения
квалификации**

**Программа
профессиональной
переподготовки**

*совершенствование или получение
новой компетенции*, повышение
профессионального уровня в
рамках *уже имеющейся
квалификации*;

получение компетенции,
необходимой для *нового вида
профессиональной деятельности*,
приобретение *новой
квалификации*.

**Впервые на законодательном уровне закреплены
следующие положения (Федеральный закон от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):**

Модульный принцип
представления
образовательных программ
и построения учебных
планов

***Система зачетных
единиц***

**Использование
*дистанционных
образовательных
технологий*
в образовательном
процессе**

Сетевое взаимодействие
при реализации образовательных
программ, включая механизм
зачета результатов освоения
отдельных частей
образовательной программы в
сторонних организациях.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН №273-ФЗ ОТ 29 ДЕКАБРЯ 2012 ГОДА «ОБ
ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»: статья 76 «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

- обучение по программам ДПО может осуществляться дискретно, *с применением сетевых форм, в форме стажировки* в порядке, установленном образовательной организацией;

Форма, сроки освоения, порядок аттестации по программам ДПО определяется образовательной организацией самостоятельно (Приказ от 26.07.2013г. № 539/Р «О проведении сертификационного экзамена и выдаче сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам»).

Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 года №499
«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» п.12.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не менее 16 часов

Минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

**Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 года №499
«Об утверждении Порядка организации и осуществления
образовательной деятельности по ДПП»**

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

Стажировка осуществляется **в целях изучения передового опыта**, в том числе зарубежного, а также **закрепления теоретических знаний**, полученных при освоении программ ПП или ПК, и приобретение практических навыков и умений при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется **образовательной организацией** с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

Сроки стажировки определяются **образовательной организацией**

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 года №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

- Стажировка носит **индивидуальный или групповой характер** и может предусматривать **виды деятельности:**
- самостоятельная работа 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.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ: ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ ПРИНЦИПИАЛЬНО?

Расширение прав и свобод образовательных организаций с точки зрения подготовки образовательных программ ДПО и организации их реализации

Большая возможность **выбора заказчиком** (как физическим лицом, так и работодателем) **наиболее привлекательного** поставщика образовательных услуг ДПО

Приоритет образовательных технологий, приближающих к потребителю и работодателю

Вступление в силу законов **конкурентной борьбы** на рынке ДПО медицинских и фармацевтических работников.

**Образовательная деятельность обучающихся
предусматривает следующие виды учебных занятий и
учебных работ (Приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 года №499):**

- *лекции,*
- *практические занятия,*
- *семинарские занятия,*
- лабораторные работы,
- круглые столы,
- мастер-классы, деловые игры, ролевые игры,
- тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации,
- аттестационная, дипломная, проектная работы.

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

Учебная лекция

одна из форм учебных занятий в системе ДПО

Цели:

- определение содержания дисциплины, ее логическое, последовательное изложение;
- ознакомление слушателей с развитием науки по данной специальности, ее связи с другими научными проблемами и практикой здравоохранения;
- выработка деонтологических принципов в работе специалиста;
- формирование творческой мысли обучаемого.

Учебная лекция

Чтение лекций поручают наиболее квалифицированным преподавателям:

- **заведующему кафедрой,**
- **профессору,**
- **доценту,**

по отдельным проблемам – наиболее подготовленным ассистентам.

Учебная лекция

- **Объем лекции** в часах определяется учебным планом программы.
- **Продолжительность лекции** – 2 академических часа (45 мин. каждый) с перерывами в 15 минут.

Число лекционных часов в день *не должно превышать 4 академических часа.*

Учебная лекция

Учебную нагрузку преподавателю, читающему лекцию, учитывают по *фактически затраченному времени* и отмечают:

- в журнале педагогической нагрузки кафедры;
- отчете куратора цикла.

СЕМИНАРЫ

- ***Семинар*** – форма учебного процесса, способствующая глубокому и детальному усвоению учебного материала.
- ***Цели семинара:***
 - углубление и закрепление теоретических знаний курсантов по конкретному разделу, теме учебной программы;
 - повышение активности курсантов в изучении дисциплины; развитие логики мышления;
 - способность принимать правильное решение и отстаивать свою точку зрения;
 - привитие навыков самостоятельной работы с литературой.

СЕМИНАРЫ

- **семинар-дискуссия;**
- **семинар-конференция;**
- **семинар по обмену опытом работы;**
- **семинар по обсуждению тестовых заданий и письменных рефератов;**
- **семинар – учебно-реферативная конференция;**
- **семинар – круглый стол.**

СЕМИНАРЫ

Продолжительность одного
учебного часа семинара – 45 минут

Общая продолжительность
семинара может быть *от 1 до 4 часов.*

СЕМИНАРЫ

*Семинар- учебно-реферативная конференция,
семинар по обмену опытом работы,
семинар-дискуссия,
семинар-конференция*

**проводят как с отдельными группами, так и с
объединением всех групп курсантов цикла
по усмотрению зав. кафедрой с учетом
тематики занятий и особенностей
контингента слушателей.**

СЕМИНАРЫ

В семинарах могут принимать участие *несколько преподавателей*

Учебную нагрузку учитывают преподавателям групп, участвующим в семинаре, и отмечают *в журнале педагогической нагрузки и отчете куратора цикла*

СЕМИНАР - КОЛЛОКВИУМ

- Методика проведения семинара заключается в *вопросах и ответах*. Вопросы могут быть предложены в письменной форме. *Желателен программированный контроль знаний.*
- *Учебную нагрузку* рассчитывают из фактических затрат времени, согласно расписанию занятий на цикле и *учитывают преподавателю, ведущему семинар.*

СЕМИНАР ПО ОБМЕНУ ОПЫТОМ РАБОТЫ

- *Семинар по обмену опытом работы* является связующим звеном между *теоретическими* положениями дисциплины и применением их на *практике*.
- *Цель семинара* - обмен опытом работы по конкретной проблеме (теме), методам диагностики и лечения больных и др.
- Выбор темы семинара по обмену опытом работы определяется целями образовательной программы и контингентом его курсантов.

СЕМИНАР ПО ОБМЕНУ ОПЫТОМ РАБОТЫ

- Курсантам предлагают подготовить сообщения по избранной теме, в основе которой лежит опыт работы и анализ деятельности отделений, лабораторий, научных отделов, в которых они работают.
- Сообщения курсантов остаются в архивах кафедры в качестве учебно-методического материала.
- Семинар по обмену опытом работы проводят ***со всем циклом.***
- ***Учебную нагрузку*** определяют из фактических затрат времени и ***учитывают для всех преподавателей,*** которые были включены в план проведения семинара.

СЕМИНАР - ДИСКУССИЯ

- **Семинар-дискуссию** проводят с целью сообщения новой информации, умения применять знания на практике, приобщения курсантов к научной деятельности.
- **Преподаватель, ведущий семинар:**
 - ставит на обсуждение **вопросы проблемного характера** и вовлекает в дискуссию слушателей семинара;
 - дает оценку прошедшего обсуждения и подводит итоги.
- **Учебную нагрузку** рассчитывают из фактических затрат времени и учитывают **преподавателю, проводившему семинар.**

Семинар-конференция

– одна из форм семинара ДПО, являющаяся связующим звеном между теоретическими положениями *науки* и применением их на *практике*.

Цель – сообщение новой информации.

Обсуждение результатов научных исследований, апробацию новых методов диагностики, лечения, профилактики и др.

В СТРУКТУРЕ СЕМИНАРА ВЫДЕЛЯЮТ:

- **вводную часть** (формулируют цели и основные вопросы для обсуждения);
- **выступление докладчика** с изложением основного содержания доклада;
- **выступление содокладчика** (рецензентов);
- **дискуссию** по основным положениям доклада;
- **заключение** преподавателя, ведущего конференцию.

СЕМИНАР - КОНФЕРЕНЦИЯ

Семинар-конференцию проводят *со всеми курсантами цикла.*

Семинар-конференцию проводит *зав. кафедрой, профессор, доцент.*

Учебную нагрузку профессорско-преподавательского состава кафедры, участвующего в семинаре-конференции, определяют из фактических затрат времени и *учитывают всем преподавателям,* присутствующим на ней

УТРЕННЯЯ КЛИНИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

- является одной из наиболее эффективных форм учебной работы ДПО, *школой формирования клинического мышления*, способствует выработке оптимальных методов в лечении больных.

Основные задачи:

- *-приближение учебного процесса к реальным условиям работы специалистов;*
- *- рассмотрение лечебно-диагностической тактики ведения больных в конкретной ситуации;*
- *- знакомство с организацией лечебной работы на клинической базе;*
- *- обучение курсантов принимать самостоятельные решения в конкретных условиях.*

УТРЕННЯЯ КЛИНИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

Проводят *заведующие кафедрами (профессора кафедр)*

- Присутствуют *все преподаватели кафедры*, все курсанты, заведующие отделений, врачи ординаторы и дежурные врачи.
- Проводят *ежедневно* в строго фиксированное время. Продолжительность ее *не должна превышать одного академического часа*.
- *Педагогическую нагрузку* учитывают ведущему конференцию, преподавателям кафедры - *по фактически затраченному времени на доклад, выступление или разбор больного*.

КЛИНИЧЕСКИЙ РАЗБОР БОЛЬНЫХ

Клинический разбор больных – *одна из форм семинара* на кафедрах клинического профиля

Цель семинара - развитие клинического мышления, формирование дифференцированного подхода к диагностике и лечению больного, умение применить свои знания на практике.

- Проводит *зав. кафедрой, профессор или доцент кафедры.*
- Проводят с *одной- двумя группами или со всем циклом*
- *Педагогическую нагрузку* учитывают преподавателю, проводящему клинический разбор, и *преподавателям, непосредственно участвующим в разборе больных*

КЛИНИКО-АНАТОМИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

- вид семинара на кафедрах клинического профиля, позволяющий оценить правильность диагностической и лечебной тактики и обобщающий современные представления в конкретных условиях клиники.
- *Структура конференции:*
- вводная часть, формулируют цели конференции;
- доклад клинициста;
- доклад патологоанатома;
- вопросы курсантов и обсуждение;
- заключение ведущего конференцию.

КЛИНИКО-АНАТОМИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ

- В клинико-анатомической конференции участвуют *все курсанты* цикла.
- Проводит зав. кафедрой, профессор или доцент кафедры.
- *Педагогическую нагрузку* учитывают по фактически затраченному времени (согласно расписанию занятий) *преподавателю, проводящему конференцию и преподавателям, занятым на конференции по распоряжению зав. кафедрой; фиксируют ее в журнале педагогической нагрузки.*

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

- *одна из форм систематических учебных занятий, приближенных к реальным условиям работы специалиста, направленных на развитие самостоятельности слушателей и приобретение необходимых умений и навыков для его практической работы.*

К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ОТНОСЯТ:

- курацию больных;**
- поликлинические занятия;**
- клинический обход;**
- работу в операционной;**
- подготовку медицинских отчетов, планов работ и др.;**
- расчеты статистических показателей;**
- практические занятия с использованием технических средств обучения;**
- проведение различных медицинских манипуляций**

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

- *Продолжительность* одного практического занятия - 45 мин
- *Общая продолжительность* занятия от 2 до 4 часов, но *не более 6 часов в день*
- Группу ведет *один преподаватель*
- *Учебную нагрузку* преподавателя, ведущего практическое занятие, учитывают исходя *из фактических затрат времени*

РАБОТА В ОПЕРАЦИОННОЙ

- является одним из видов *практических занятий* на клинических кафедрах хирургического профиля.
- При работе в операционной в реальных условиях проводится *обучение практическим навыкам и умениям, выполнению различных технических приемов* для решения в основном типичных ситуаций для программ ПП, а также более сложных и нестандартных положений для программ ПК.

РАБОТА В ОПЕРАЦИОННОЙ

- Курсанты участвуют в операции в качестве первого или второго помощника (ассистента).
- **Продолжительность работы** курсантов в операционной определяется временем, необходимым для выполнения хирургического вмешательства, **но не более 6 часов.**
- **Педагогическая нагрузка** преподавателей определяется из фактически затраченного времени на выполнение операции в присутствии курсантов преподавателям, занятым в операции.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ЗНАНИЙ

- **Предварительный (вводный, базисный) контроль** проводят **на первом занятии** с целью определения исходного уровня подготовленности курсантов.
- **Текущий контроль** проводят по завершении конкретной темы или раздела программы (**модуля**) с целью определения степени усвоения материала.
- **Итоговый контроль** проводят **в конце обучения** с целью оценки результатов обучения, т.е. уровня достижения учебных целей.

ЭКЗАМЕНЫ (ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ)

- засчитывают *0,5 часа на 1 курсанта* каждому преподавателю
- *продолжительность* экзамена *не более 6 часов в день*
- Состав комиссии *не более 5 членов*

Сертификационный экзамен

(информация размещена на сайте ИПО, раздел
«Сертификационный экзамен»)

П Р И К А З

26 июля 2013 г.

№ 539/Р

**«О проведении сертификационного
экзамена и выдаче сертификата специалиста
медицинским и фармацевтическим работникам»**

**Приказ от 26.07.2013г. № 539/Р «О проведении
сертификационного экзамена и выдаче сертификата специалиста
медицинским и фармацевтическим работникам»
(Раздел на сайте «СЕРТИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН»)**

- 1.1. **Порядок** проведения сертификационного экзамена;
- 1.2. **Положение об экзаменационной комиссии** по проведению сертификационного экзамена;
- 1.3. **Положение об апелляционной комиссии** по рассмотрению жалоб на решения экзаменационной комиссий по проведению сертификационного экзамена;
- 1.4. **Формы заявлений о допуске** к сдаче сертификационного экзамена;
- 1.5. **Форма протокола** результатов сдачи сертификационного экзамена;
- 1.6. **Форма Экзаменационного листа**;
- 1.7. **Форма Журнала регистрации заявлений** о допуске к сдаче сертификационного экзамена и Порядок ведения и заполнения Журнала регистрации заявлений о допуске к сдаче сертификационного экзамена
- 1.8. **Форма Книги учета** выданных сертификатов специалиста

Сертификационный экзамен

(информация будет размещена на сайте ИПО)

1. *Приказ о сроках проведения* сертификационного экзамена
2. *Приказ о составе* сертификационной *комиссии*

КУРАТОР ПРОГРАММЫ

- *Куратора программы назначают на методическом совещании кафедры с целью выполнения организационных и контролирующих функций по проведению цикла и рационального использования курсантами внеаудиторного времени.*
- **Курация включает:**
 - *подготовку к проведению цикла;*
 - *работу во время проведения цикла;*
 - *работу по окончании цикла.*

ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЦИКЛА:

- *Составление расписания* занятий в соответствии с учебной программой цикла,
- Представление расписания методисту *за 1 месяц до начала занятий!!!!*
- *Экспертиза и формирование* личных дел курсантов;
- Комплектация цикла;
- *Организационная работа* (материально-техническое обеспечение цикла, контрольно-измерительные материалы, темы рефератов и дипломных работ, анкеты для оценки удовлетворенности слушателями качеством образовательных услуг и др.)

Обязанности куратора во время цикла

- Регистрация курсантов, оформление документов;
- Формирование списка курсантов для приказа о зачислении (предоставить методисту *в течение 3-х дней!!!*);
- Формирование учебных групп;
- Подготовка производственных совещаний - выбор старосты цикла (*производственные совещания проводят не менее 2-х раз за период цикла*);
- Выдача логина/пароля для работы курсантов с материалами ЕОП;
- Ведение ведомости посещаемости;
- Контроль выполнения расписания преподавателями;
- Ведение журнала педагогической нагрузки;
- Анкетирование курсантов (анонимно).

Работа куратора по окончании цикла:

- **оформление документации по окончании цикла** (протокол итоговой аттестации, экзаменационная ведомость, вводный и итоговый протоколы производственных совещаний кафедры, отчет куратора и др.) – предоставить методисту **не позднее 3-х дней после окончания цикла!!!!**
- **комплектация папки цикла;**
- **предоставление протокола распределения заработанных денежных средств за обучение внебюджетных курсантов** (**предварительно утвердить – Е.В. Ших!!!!**)
АРИСТОВА Евгения Николаевна, 8 (495) 609-14-00 доб. 30- 43
(планово-финансовый отдел, ведущий экономист)

КУРАЦИЯ ВЫЕЗДНОГО ЦИКЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНО ВКЛЮЧАЕТ:

- *Переписку (телефонные контакты)* с органами здравоохранения по месту проведения цикла;
- *Подготовку служебной записки* на имя проректора В.В. Фомина для получения разрешения на выездной цикл (**предварительное согласование с директором ИПО**);
- подготовку *служебной записки на имя ректора* института для оформления приказа о командировке преподавателей.

СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ ЦИКЛА (1)

- **Список слушателей с указанием квалификации по диплому** (зав. кафедрой, завуч, куратор цикла)
- **Список платных слушателей** (зав. кафедрой, завуч, куратор цикла)
- **Список слушателей по группам** (завуч, куратор цикла)
- **Протоколы учебно-производственных конференций** (вводный, итоговый; для циклов ПП – промежуточный)
- **График посещаемости слушателей** (завуч, куратор цикла)
- **Копии приказов о зачислении/отчислении слушателей**
- **Копии приказов о зачислении/отчислении платных слушателей**

СОДЕРЖАНИЕ ПАПКИ ЦИКЛА (2)

- **Копии личных карточек слушателей**
(оригиналы – в деканате у методиста)
- **Темы рефератов** (завуч, куратор цикла)
- **Экзаменационная ведомость**
- **Ведомость оценки реферативных/
дипломных работ слушателей**
- **Отчет о проведении цикла** (зав. кафедрой, завуч,
куратор цикла)
- **Копия приказа о командировке, если цикл
выездной**
- **Учебный и учебно-тематический планы,**
если цикл внеплановый или проводится на
коммерческой основе (*подпись проректора по
лечебной работе В.В. Фомина обязательна!!!!!!*)

В папке цикла дополнительно хранятся:

- контрольно-измерительные материалы (исходный, промежуточный, заключительный тестовые контроли),**
- ответы на экзаменационные билеты, ситуационные задачи**
- анонимные анкеты об удовлетворенности слушателей учебным процессом**

В отдельных папках хранятся в соответствии с требованиями СМК:

- *Журнал учета выданных удостоверений о повышении квалификации*
- *Журнал учета педагогической нагрузки преподавателей*
- *Расписание циклов*
- *Копии личных документов слушателей*

УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА КУРАТОРА

УЧЕБНУЮ НАГРУЗКУ КУРАТОРУ
ЦИКЛА УЧИТЫВАЮТ ИЗ РАСЧЕТА
1 ЧАС ЗА 1 УЧЕБНЫЙ ДЕНЬ.

Регламент работы кафедры

- *Начало занятий* – 9-00
- *Продолжительность занятий* – 6 академических часов (включая перерывы)
- *Обеденный перерыв* – 30 минут
- *Окончание занятий* – 15-30
- *Шестидневная рабочая неделя* (36 час/нед.)
- При наличии *бюджетных параллельных программ* – с 9-00 (не должно быть совпадений)
- *Внебюджетные программы* – за пределами рабочего времени
- *Форма обучения* – очная (с применением ДОТ, стажировки)

Оформление расписаний, УП, УТП

- **Плановые программы – «УТВЕРЖДАЮ»**
директор ИПО, профессор Е.В. Ших
- **Внеплановые программы – «УТВЕРЖДАЮ»**
директор ИПО, профессор Е.В. Ших +
«СОГЛАСОВАНО» – проректор по лечебной
работе, профессор В.В. Фомин
- **+ Учебный и учебно-тематический планы**

Расписание, учебный и учебно-тематический планы (плановые циклы)

- **Калпина Надежда Васильевна** –
зам. директора ИПО по учебной работе
- Ректорат, **кабинет №515.**
- телефон: **8 (499) 248-88-92**
- электронная почта: **vermi@bk.ru**

**Расписания, учебные и
учебно-тематические планы
(внебюджетные циклы, конкурсы,
стажировки, семинары, оферты)**

- **Сизова Жанна Михайловна**–
зам. директора ИПО по методической работе
- Ректорат, **кабинет № 511.**
- телефон: **(495) 708 39 14**
- электронная почта: **IPO-sizova@mail.ru**

Учебные программы (УМК)

- **Рыкова Светлана Михайловна** –
ведущий специалист отдела инновационных
образовательных технологий
- телефоны: **8 (903)766-57-43; 8 (499)248-77-06**
- электронная почта: **parma2009@gmail.com**

Учебные пособия

- **Чистякова Евгения Геннадьевна** –
зам. декана педиатрического факультета
- телефон: **8 916 936 74 80**
- электронная почта: **chistyakova@nczd.ru**

Научная работа (отчеты по науке, аттестация аспирантов)

- **Выжигина Маргарита Александровна** – зам. директора ИПО по развитию
- телефон: **8-499-248-12-77; 8-968-428-30-55**
- электронная почта: **JPO-otchety-vm@mail.ru**

Система менеджмента качества, единый образовательный портал

- **Трегубов Валерий Николаевич** –
начальник отдела инновационных
образовательных технологий ИПО
- телефон: **8 (495) 609-14-00 (21-66)**
- Ректорат, кабинет № 416
- электронная почта: **tregubov.med@yandex.ru**

СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

(внеплановые программы, конкурсы и т.д.)

- *На имя проректора по лечебной работе,*
профессора В.В. Фомина
- На служебной записке – *виза директора*
ИПО, профессора Е.В. Ших