

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «10» апреля 2023 г.
№ УЦ-04-2023

Генеральный директор
ООО «ПроСервис»



**ПОРЯДОК
ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ
С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Структурное подразделение ООО «ПроСервис» / Учебный центр

**г. Москва
2023 год**

Содержание

1	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
5	ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ	4
6	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	4
7	ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА	5
8	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1 Настоящий Порядок Прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – «Порядок») регулирует процедуру организации дистанционного обучения в структурном подразделении ООО «ПроСервис» (далее – «Учебный центр»).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»/

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 1) *Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)* – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1 Учебный центр вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, ДОТ, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.
- 4.2 При реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ Учебный центр ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») и Инструкции по ведению делопроизводства.
- 4.3 Главными целями дистанционного обучения как важной составляющей в системе непрерывного образования являются:
- 1) предоставление обучающимся (слушателям) возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
 - 2) предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья возможности

- получения образования по индивидуальной программе на дому;
- 3) повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;
 - 4) развитие профильного образования на основе использования информационных технологий как комплекса социально-педагогических преобразований;
 - 5) создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования без отрыва от основной учебы и/или производства.
- 4.4 Порядок обязателен для соблюдения всеми участниками образовательного процесса.

5 ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ

- 5.1 Дистанционное обучение реализуется в заочной форме.
- 5.2 Основной формой реализации дистанционного обучения в Учебном центре является электронный учебный курс.
- 5.3 Также дистанционное обучение может реализовываться в формах взаимодействия педагогов и обучающихся посредством применения специальных программ и иных дистанционных обучающих технологий.
- 5.4 Учебный центр самостоятельно определяет объем нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем, и учебных занятий с применением ДОТ.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- 6.1 Дистанционное обучение осуществляется по дополнительным профессиональным программам (далее – «ДПП»), включенным Учебным центром в учебный план.
- 6.2 Выбор ДПП осуществляется с учетом профессиональных интересов и потребностей слушателей.
- 6.3 Сроки освоения ДПП с помощью ДОТ определяются утвержденными образовательными программами.
- 6.4 Обучение в Учебном центре с применением ДОТ осуществляется в следующем порядке.
 - 6.4.1 Учебный центр предоставляет Заказчику два экземпляра договора оказания платных образовательных услуг (далее – Договор). Заказчиком подписываются (в случае, если Заказчик – физическое лицо), подписываются и скрепляются печатью (в случае если Заказчик – юридическое лицо) два экземпляра договора.
 - 6.4.2 Обмен документами осуществляется посредством электронной связи при условии последующего обмена подписанными документами на бумажном носителе, если не предусмотрен электронный документооборот.
 - 6.4.3 Заказчик получает на сайте Учебного центра <https://proserviceinfo.ru/> либо по электронной почте формы необходимых документов установленных образцов.
 - 6.4.4 Перед началом обучения необходимо авторизоваться на сайте Портала Непрерывного медицинского и фармацевтического образования (НМО) <https://edu.rosminzdrav.ru/> и выбрать ООО «ПроСервис» как приоритетную образовательную организацию.
 - 6.4.5 Зачисление поступающих на обучение по ДПП с применением ДОТ (предполагающим полное отсутствие слушателей в Учебном центре на очных занятиях – если очные

занятия предусмотрены) производится на основании приказа Руководителя Учебного центра при соблюдении требований Правил приема специалистов на обучение.

- 6.4.6** По выполнении пунктов 6.4.1-6.4.5 настоящего Порядка на указанный в заявке на обучение Заказчиком адрес электронной почты направляется ссылка для входа в личный кабинет и регистрационные данные для подключения.
- 6.4.7** Слушатель регистрируется на Интернет-портале Учебного центра по адресу https://proservice.rigla.ru/_wt/default_std_20203_proservice (далее – «Личный кабинет»). Если слушателей, направленных Заказчиком несколько, то каждый слушатель регистрируется отдельно, независимо от остальных.
- 6.4.8** Процедура идентификации слушателя происходит по средствам присвоения индивидуального логина и пароля.
- 6.4.9** Слушатель реализует практические навыки на рабочем месте, предоставляя в Учебный центр лист учета практических навыков ([Приложение № 1](#)), подписанный непосредственным руководителем.
- 6.4.10** Слушатель в течение не менее 30 календарных дней в соответствии с расписанием учебных занятий ([Приложение № 2](#) – примерная форма) получает доступ к учебным материалам, литературе и контрольным вопросам. К дополнительным учебным материалам, которые не размещены на портале, открывается доступ через электронную библиотеку Учебного центра.
- 6.4.11** Обучение в личном кабинете организовано в виде самостоятельной работы обучающегося с методическими материалами электронного курса.
- 6.4.12** Вопросы по курсу можно адресовать педагогу в сообщениях непосредственно в личном кабинете. Срок ответа – 2 рабочих дня.
- 6.4.13** Квалификационные итоговые испытания проводятся посредством тестирования по курсу обучения в соответствии с учебной программой. Слушателю предлагается ответить от 10 до 100 контрольных вопросов, в зависимости от учебной программы. Допуск к квалификационному тестированию возможен в количестве не более 3 (трех) попыток и после освоения теоретического материала. Квалификационные испытания считается сданным, если слушатель ответил правильно на 80% и более вопросов. Результаты тестирования автоматически фиксируются и хранятся на Интернет-портале Учебного центра.
- 6.4.14** Слушатель, успешно завершивший курс и успешно прошедший квалификационное тестирование, получает документ установленного образца по выбранной ДПП – удостоверение о повышении квалификации, который высылается Заказчику (слушателю) по указанному в договоре почтовому адресу в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента успешного завершения курса при условии полной оплаты стоимости курса Заказчиком и получения Учебным центром подписанного Заказчиком акта об оказании услуг.

7 ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

- 7.1** Если слушатель желает перенести дату начала обучения или временно не может продолжить уже начавшееся обучение, необходимо на электронный адрес info@proserviceinfo.ru направить письмо о переносе (приостановке) обучения с указанием:
- 1) Ф.И.О. (полностью);

- 2) причины переноса обучения (приложить отсканированные электронные копии подтверждающих документов – листок временной нетрудоспособности, командировочное удостоверение или иной документ);
- 3) точную формулировку программы обучения;
- 4) дату приостановки обучения;
- 5) дату продолжения обучения.
- 7.2 Приостановка обучения возможна в общей сложности на срок до 60 календарных дней, но может производиться не более двух раз.
- 7.3 Письмо должно быть отправлено с электронного почтового ящика, указанного при регистрации слушателя.
- 7.4 Если период обучения завершился, а слушатель, при этом, не сообщил ни о переносе обучения, ни о приостановке, то независимо от того приступили слушатель к обучению или нет, образовательные услуги считаются предоставленными в полном объеме: внесенные денежные средства возврату не подлежат.

8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1 Все изменения и дополнения к настоящему Порядку принимаются на основании приказа Генерального директора или Руководителя Учебного центра.
- 8.2 В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящий Порядок, правоотношения, установленные приказом, до внесения соответствующих изменений (дополнений), сохраняют свое действие.
- 8.3 С момента утверждения настоящего Порядка локальные нормативные акты Учебного центра, регулирующие процедуру организации дистанционного обучения в Учебном центре, применяются в части, не противоречащей настоящему Порядку.

**Приложение № 1 к Порядку
прохождения обучения с применением
дистанционных образовательных технологий**

**ФОРМА ЛИСТА УЧЕТА ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ
ЛИСТ УЧЕТА ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ**

Обучающегося

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью

по программе

наименование образовательной программы

в ходе прохождения практики в
аптеке

место практики (№, юридической лицо головной организации, город)

в качестве

должность

оценка профессиональных качеств

(зачтено/ не зачтено)

Перечень основных трудовых действий, выполняемых специалистом во время практической подготовки (нужное отметить галочкой):

<input type="checkbox"/>	Прием, хранение лекарственных препаратов, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы
<input type="checkbox"/>	Фармацевтическая экспертиза рецептов и требований медицинских организаций, поступивших в аптеку
<input type="checkbox"/>	Отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам, и по требованиям медицинских организаций, в соответствии с порядком и правилами, установленными федеральным органом исполнительной власти
<input type="checkbox"/>	Розничная реализация лекарственных средств
<input type="checkbox"/>	Реализация товаров аптечного ассортимента (изделий медицинского назначения, дезинфицирующих средств, предметов и средств личной гигиены, посуды для медицинских целей, предметов и средств, предназначенных для ухода за больными, новорожденными и детьми, не достигшими возраста трех лет, очковой оптики и средств ухода за ней, минеральных вод, продуктов лечебного, детского и диетического питания, биологически активных добавок, парфюмерно-косметической продукции, медицинских и санитарно-просветительных печатных изданий, предназначенных для пропаганды здорового образа жизни)
<input type="checkbox"/>	Оптовая торговля лекарственными средствами
<input type="checkbox"/>	Оформление торгового зала
<input type="checkbox"/>	Оказание экстренной медицинской помощи
<input type="checkbox"/>	Информирование населения о товарах аптечного ассортимента

<input type="checkbox"/>	Оказание консультативной помощи населению по вопросам применения и совместимости лекарственных средств и других фармацевтических товаров
<input type="checkbox"/>	Оказание консультативной помощи населению по надлежащему использованию и хранению лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента в домашних условиях
<input type="checkbox"/>	Информирование потребителей фармацевтических услуг по вопросам здорового образа жизни, не медикаментозной терапии
<input type="checkbox"/>	Оказание консультативной помощи медицинским работникам по правилам хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров с учетом их физико-химических свойств
<input type="checkbox"/>	Оказание консультативной помощи врачам по вопросам применения и совместимости лекарственных средств и других фармацевтических товаров
<input type="checkbox"/>	Информирование врачей о современных лекарственных средствах и других фармацевтических товаров
<input type="checkbox"/>	Информирование врачей о современных медицинских изделиях
<input type="checkbox"/>	Информирование врачей о возможных побочных действиях различных лекарственных средств и фармацевтических препаратов
<input type="checkbox"/>	Составление заказа на лекарственные препараты, вспомогательные вещества и оснащение, необходимые для изготовления лекарственных препаратов по рецепту врача
<input type="checkbox"/>	Приемка, обеспечение хранения и использования лекарственных препаратов, вспомогательных веществ и оснащения в соответствии с действующими правилами и нормативной документацией
<input type="checkbox"/>	Изготовление лекарственных форм по рецептам и требованиям медицинских организаций
<input type="checkbox"/>	Изготовление внутриаптечной заготовки и фасовка лекарственных средств для последующей реализации
<input type="checkbox"/>	Проведение обязательных видов внутриаптечного контроля качества лекарственных средств, регистрация результатов контроля
<input type="checkbox"/>	Упаковка и оформление лекарственных средств к отпуску
<input type="checkbox"/>	Оформление документов первичного учета
<input type="checkbox"/>	Обращение с отходами фармацевтической деятельности
<input type="checkbox"/>	Прием лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента от поставщиков
<input type="checkbox"/>	Обеспечение хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в соответствии с установленными правилами
<input type="checkbox"/>	Проведение первичного учета лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента
<input type="checkbox"/>	Подготовка помещения согласно стандартам хранения лекарственных препаратов
<input type="checkbox"/>	Проведение предметно-количественного учета
<input type="checkbox"/>	Составление акта поступления лекарственных средств
<input type="checkbox"/>	Списание лекарственных препаратов с истекшим сроком годности с составление акта утилизации
<input type="checkbox"/>	Организация, обеспечение и проведение контроля качества лекарственных средств
<input type="checkbox"/>	Выявление лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных средств, изъятие их из обращения
<input type="checkbox"/>	Определение способов отбора проб для входного контроля лекарственных средств в соответствии с действующими требованиями
<input type="checkbox"/>	Анализ лекарственных средств с помощью химических, биологических и физико-химических методов в соответствии с требованиями Государственной фармакопеи

<input type="checkbox"/>	Интерпретация и оценка результатов анализа лекарственных средств
<input type="checkbox"/>	Обращение с отходами фармацевтической деятельности
<input type="checkbox"/>	Оформление документации утвержденной формы на стадиях технологического процесса изготовления, контроля качества и хранения лекарственных средств
<input type="checkbox"/>	Ведение журналов по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности
<input type="checkbox"/>	Ведение журналов регистрации сроков годности, результатов контроля, выполнения отдельных подготовительных и технологических операций утвержденной формы в соответствии с действующей нормативной документацией
<input type="checkbox"/>	Ведение учетно-отчетной документации по работе с лекарственными препаратами, находящимися на предметно-количественном учете
<input type="checkbox"/>	Подготовка документов внешней отчетности аптечной организации
<input type="checkbox"/>	Оформление документации по претензионно-исковой работе
<input type="checkbox"/>	Организация работы структурных подразделений фармацевтической организации
<input type="checkbox"/>	Организация обучения персонала; контроль профессиональных знаний персонала
<input type="checkbox"/>	Выполнение положения по оплате труда персонала
<input type="checkbox"/>	Экспертиза и оценка качества фармацевтических услуг
<input type="checkbox"/>	Организация учета денежных средств и товарно-материальных ценностей
<input type="checkbox"/>	Реализация системы ценообразования
<input type="checkbox"/>	Проверка оформления внутренней учетно-отчетной документации

Согласовано руководителем практики:

от организации

должность

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

МП

**Приложение № 2 к Порядку
прохождения обучения с применением
дистанционных образовательных технологий**

ФОРМА РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Наименование программы курса	Объем, академ. час	Вид занятия	Место проведения	ФИО педагога	Номер группы	Период обучения
Современные аспекты работы фармацевтов	144	Самостоятельное изучение материалов	Личный кабинет Слушателя			
	-	Итоговое тестирование				
Фармацевтическая технология	144	Самостоятельное изучение материалов	Личный кабинет Слушателя			
	-	Итоговое тестирование				
Управление и экономика фармации	144	Самостоятельное изучение материалов	Личный кабинет Слушателя			
	-	Итоговое тестирование				