

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб на решения
экзаменационной комиссии
по проведению сертификационного экзамена

1. Общие положения

1. Апелляционная комиссия (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения жалоб на решения экзаменационной комиссии по проведению сертификационного экзамена для лиц, претендующих на получение сертификата специалиста по соответствующей специальности (далее - апелляционная комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста", Уставом ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс», Порядком проведения сертификационного экзамена и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» (далее - Порядок проведения сертификационного экзамена), а также иными локальными актами ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс», принятыми в установленном порядке.

2. Функции и полномочия Комиссии

3. Комиссия осуществляет следующие функции:
рассматривает жалобы лиц, получивших среднее или высшее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование, послевузовское и дополнительное профессиональное образование в Российской Федерации и претендующих на получение сертификата специалиста (далее - Заявители).
по результатам рассмотрения жалоб принимает решение.
4. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3. Состав Комиссии

5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс».

6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии, назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Организация работы Комиссии и ведение делопроизводства осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- 1) формирует материалы для членов Комиссии и приглашенных лиц по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- 2) оформляет повестку заседания Комиссии;
- 4) обеспечивает членов Комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;
- 5) ведет протокол заседания Комиссии.

4. Организация работы комиссии и оформление ее решений

8. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей числа ее членов.

9. Комиссия принимает решения путем открытого голосования.

Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

10. Все решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

- дата, место и время заседания Комиссии;
- сведения о лицах, присутствующих на заседании Комиссии;
- повестка заседания Комиссии;

вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также результаты голосования по ним;

принятое Комиссией решение.

11. Протоколы заседаний Комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами Комиссии в день ее заседания.

Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены личными подписями председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

12. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

Информация о наличии особого мнения члена Комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания Комиссии. Особое мнение члена Комиссии может быть представлено для ознакомления любому заинтересованному лицу по его желанию.

Протокол заседания Комиссии не подписывается членом Комиссии, имеющим особое мнение по принятому Комиссией решению. В данном случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

5. Порядок работы комиссии

13. Заявитель подает в Комиссию письменное заявление о несогласии с решением экзаменационной комиссии о допуске к сдаче сертификационного экзамена или о нарушении, по его мнению, порядка проведения экзамена и (или) несогласия с его результатами.

14. При подаче заявления о нарушении порядка проведения экзамена или несогласия с его результатами Заявитель может ознакомиться с результатами тестового контроля знаний в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления об обжаловании в аудитории, предоставленной Комиссией, в установленное Комиссией время, при этом поступающий не может выносить материалы испытания за пределы указанной аудитории.

15. Рассмотрение апелляций проводится не позднее двух рабочих дней после дня подачи заявления или дня ознакомления Заявителя с результатами тестового контроля. Конкретная дата и время проведения заседания Комиссии назначаются ее председателем, информация, о чем доводится до Заявителя.

16. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. На заседание Комиссии приглашаются члены соответствующей экзаменационной комиссии.



17. Комиссия заслушивает Заявителя и представителя экзаменационной комиссии, анализирует представленные Заявителем документы или содержание письменной работы, экзаменационный лист Заявителя и заслушивает мнение членов Комиссии.
18. После рассмотрения апелляции выносится решение Комиссии.
19. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Заявителя под роспись.
20. Выписка из протокола решения Комиссии хранится в личном деле Заявителя.