

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
по проведению сертификационного экзамена

1. Общие положения

1. Экзаменационная комиссия по проведению сертификационного экзамена (далее-Комиссия) создана в целях организации и проведения ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» (далее-Учреждение) сертификационного экзамена и экзамена по специальности для лиц, претендующих на получение сертификата специалиста по соответствующей специальности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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 экзаменационной комиссии (Комиссии)

3. Комиссия осуществляет следующие функции:
рассматривает заявления о допуске к сдаче сертификационного экзамена (Приложение № 4) лиц, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования в ЧУ ДПО «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки «Опти-Класс» (далее - Слушатели) и предоставленные ими документы;

принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Слушателя к сдаче сертификационного экзамена;
организует и принимает сертификационный экзамен у Слушателей, который включает в себя тестовый контроль знаний, оценку практических навыков и собеседование;
при приеме сертификационного экзамена устанавливает соответствие документов о профессиональной подготовке Слушателей квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7 июля 2009 г. N 415н, разделу "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. N 541 п;
по результатам сертификационного экзамена, экзамена по специальности принимает соответствующее решение.

3. Состав экзаменационной комиссии (Комиссии)

4. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается директором Учреждения, который является председателем экзаменационной комиссии.

В состав Комиссии включаются специалисты в области здравоохранения и медицинской науки.

Состав экзаменационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

5. Председатель экзаменационной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии,
председательствует на заседаниях комиссии,
осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений,
распределяет обязанности между членами комиссии,
утверждает программу и материалы сертификационного экзамена/экзамена по специальности, назначает дату и время проведения заседания комиссии,
утверждает повестку заседания комиссии,
подписывает протокол заседания экзаменационной комиссии по проведению сертификационного экзамена (Приложение № 5).

В отсутствие председателя экзаменационной комиссии его обязанности исполняет уполномоченное им лицо.

6. Заместитель председателя экзаменационной комиссии: рассматривает заявления о допуске к сдаче сертификационного экзамена (Приложение № 4) и приложенные к ним документы, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Слушателя к сдаче сертификационного экзамена, вносит предложения в повестку заседания экзаменационной комиссии по вопросам, рассматриваемым экзаменационной комиссией.

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

Секретарь экзаменационной комиссии:

формирует личные дела Слушателей, а также материалы для членов экзаменационной комиссии и приглашенных лиц по рассматриваемым вопросам;

извещает членов экзаменационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания экзаменационной комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения; оформляет повестку заседания экзаменационной комиссии;

обеспечивает членов экзаменационной комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании экзаменационной комиссии; ведет протокол заседания экзаменационной комиссии;

обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел Слушателей и иных материалов.

8. Члены комиссии:

рассматривают заявления о допуске к сдаче сертификационного экзамена (Приложение № 4) и приложенные к ним документы,

принимают сертификационный экзамен,

принимают решение о результате сдачи сертификационного экзамена,

принимают решение о выдаче сертификата Слушателю,

подписывают экзаменационный лист (Приложение № 6) и протокол заседания экзаменационной комиссии по проведению сертификационного экзамена (Приложение № 5).

4. Организаций работы экзаменационной комиссии (Комиссии) и оформление ее решений

9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

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

10. 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.

11. 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.

12. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами комиссии в день заседания комиссии.

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

13. Член экзаменационной 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 экзаменационной комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии. Особое мнение члена комиссии может быть представлено для ознакомления любому заинтересованному лицу по его желанию. Протокол заседания экзаменационной 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 экзаменационной комиссии

14. Экзаменационная комиссия является постоянно действующей.

15. Прием документов для зачисления на обучение, формирование личных дел Слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам медицинского образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), заявлений о допуске к сдаче

сертификационного экзамена производится секретарем Комиссии или уполномоченным директором лицом.

16. Экзаменационная комиссия на заседании рассматривает заявления и приложенные к ним личные дела Слушателей и принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к сдаче сертификационного экзамена.

17. В решении комиссии о допуске Слушателей к сдаче экзамена указываются сведения: о дате, времени и месте проведения Экзамена; об отказе в допуске Слушателя к сдаче Экзамена с обоснованием принятого решения.

18. Для Слушателей сертификационный экзамен в целом оценивается по системе "сдан-не сдан". Экзамен считается сданным в случае, если Слушатель правильно ответил не менее чем на 70% из предложенных вопросов тестовой задания, получил оценку зачтено по результатам оценки практических навыков и собеседования.

19. По результатам сдачи сертификационного экзамена экзаменационная комиссия принимает решение:

о положительном результате сдачи сертификационного экзамена;

о неудовлетворительном результате сдачи сертификационного экзамена и направлении на повторную сдачу сертификационного экзамена.

Результаты сдачи сертификационного экзамена оформляются протокол заседания экзаменационной комиссии по проведению сертификационного экзамена (Приложение № 5).

20. Экзаменационные листы (Приложение № 6). материалы тестирования хранятся в личных делах Слушателей.