

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СЕРТИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ВЫДАЧЕ СЕРТИФИКАТОВ МЕДИЦИНСКИМ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о сертификационном экзамене (далее по тексту – Положение) определяет условия и порядок организации и проведения сертификационного экзамена и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 07 июля 2009г. №415н «Об утверждении Квалификационных требований к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 23 июля 2010г. №541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»»;

- приказом Минздрава РФ от 29 ноября 2012г. №982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста»;

- приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2008г. №176н «Об утверждении номенклатуры специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

3. Для лиц, получивших среднее профессиональное или высшее медицинское или фармацевтическое образование в Российской Федерации (далее - Соискатели), Университет проводит сертификационный экзамен и выдает сертификат специалиста.

4. Условиями выдачи сертификата специалиста лицам, указанным в пункте 3 настоящего Положения, являются:

- наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам.

- положительный результат сдачи сертификационного экзамена либо положительный результат прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся (для лиц, получающих сертификат впервые по окончании обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям группы «Здравоохранение»).

5. Сертификационный экзамен проводится Университетом по завершении Соискателями обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (ординатура, аспирантура), или по дополнительным профессиональным образовательным программам медицинского или фармацевтического образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации).

6. Сроки приема документов Соискателей, дата, время и место проведения сертификационного экзамена устанавливаются приказом ректора Университета, либо уполномоченного им лица.

Информационные материалы о сроках, времени, месте приема и перечне документов, необходимых для сдачи сертификационного экзамена, требованиях, предъявляемых к Соискателям, дате, времени и месте проведения сертификационного экзамена, порядке обжалования решений экзаменационной комиссии размещаются в общедоступных местах в помещениях Университета не позднее, чем за месяц до даты проведения сертификационного экзамена, а также на официальном сайте Университета.

II. Экзаменационная комиссия.

7. Для организации и проведения сертификационного экзамена Университетом создаются постоянно действующие экзаменационные комиссии по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. № 176н (далее – экзаменационные комиссии) и Номенклатурой специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 апреля 2009г. №210н (далее - экзаменационные комиссии).

8. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»; Приказ Минздрава России от 07.10.2015 N 700н

(ред. от 11.10.2016) «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование»; приказом Минздравсоцразвития РФ от 16.04.2008 г. № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»; Приказ Минздрава России от 08.10.2015 N 707н (ред. от 15.06.2017) «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки», приказом Минздрава России от 05.06.1998 г. № 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»; приказом Минздрава Российской Федерации от 20 декабря 2012г. №1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»; приказом Минздрава России от 03.08.2012 г. № 66н «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», Положением о Центре аккредитации и сертификации специалистов ФГБОУ ВО «ВГМУ им. Н.Н. Бурденко», настоящим Положением, а так же иными локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

9. Экзаменационная комиссия по проведению сертификационного экзамена формируется из высококвалифицированных специалистов Университета, представителей клинических баз, профессиональных сообществ, главных внештатных специалистов Департамента здравоохранения Воронежской области, представителей некоммерческих профессиональных организаций, имеющих сертификат специалиста по принимаемой ими специальности. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается ректором Университета по предоставлению уполномоченного им проректора.

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

Председателем экзаменационной комиссии является ректор Университета, либо уполномоченный им проректор.

Организация работы экзаменационных комиссий и ведение делопроизводства осуществляется секретарем экзаменационных комиссий, который назначается из числа сотрудников Центра аккредитации и сертификации специалистов.

10. Функции экзаменационной комиссии:

- рассматривает заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена Соискателя и приложенные к нему документы;
- принимает решение о допуске (об отказе к допуску) Соискателя к сдаче сертификационного экзамена;

- организует и принимает трехэтапный сертификационный экзамен у Соискателей (тестовый контроль знаний, оценка практических навыков, собеседование);

- при приеме сертификационного экзамена устанавливает соответствие документов о профессиональной подготовке Соискателей квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием;

- по результатам сертификационного экзамена принимает соответствующее решение.

11. Комиссия имеет право:

- запрашивать у соответствующих структурных подразделений Университета необходимые для ее деятельности документы, материалы, и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов, и информации.

12. Экзаменационная комиссия имеет в своем составе председателя, заместителя председателя, секретаря, и членов комиссии.

Председателем экзаменационной комиссии является ректор Университета, либо уполномоченный им проректор.

Председатель экзаменационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, распределяет обязанности между членами комиссии, утверждает программу и материалы сертификационного экзамена, назначает дату и время проведения заседания комиссии, утверждает повестку заседания комиссии. Председатель может участвовать в работе и в качестве экзаменатора комиссии.

В отсутствие председателя экзаменационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя экзаменационной комиссии.

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

Секретарь экзаменационной комиссии:

- обеспечивает своевременное оформление и представление кафедрами комплекта материалов (оценочных средств) по проведению сертификационного экзамена;

- формирует материалы для членов экзаменационной комиссии по рассматриваемым вопросам;

- извещает членов экзаменационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания экзаменационной комиссии не позднее трех дней до даты его проведения;

- оформляет повестку заседания экзаменационной комиссии и представляет на утверждение;

- обеспечивает членов экзаменационной комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании экзаменационной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний экзаменационной комиссии о сдаче сертификационного экзамена (Приложение №1);

- оформляет сводные ведомости сертификационного экзамена (Приложение №2);

- обеспечивает комплектование, хранение и передачу архив личных дел Соискателей, протоколов заседаний экзаменационной комиссии, других материалов.

13. Заседание экзаменационной комиссии считается легитимным, если на нем присутствует не менее двух третей числа ее членов.

14. 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.

15. Все решения комиссии оформляются протоколом экзаменационной комиссии о сдаче сертификационного экзамена (Приложение №1). 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 и секретаря экзаменационной комиссии.

Член экзаменационной комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, или имеющий особое мнение по существу вопроса, вправе в письменном виде изложить свою позицию, которая прилагается к протоколу.

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.

16. Техническое обеспечение деятельности экзаменационной комиссии осуществляется соответствующими службами Университета.

17. Экзаменационные комиссии действуют до утверждения нового состава.

III. Прием документов от соискателей.

18. Для сдачи сертификационного экзамена Соискатели подают заявление в Центр аккредитации и сертификации специалистов Университета о допуске к

сдаче сертификационного экзамена (далее - заявление) с приложением подлинников и копий следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;

- для Соискателей с высшим медицинским и фармацевтическим образованием: документ государственного образца о высшем медицинском или фармацевтическом образовании, документ о послевузовском профессиональном образовании (интернатура, ординатура), документ о профессиональной переподготовке (в случае получения новой специальности по результатам прохождения профессиональной переподготовки), а так же: предыдущий сертификат специалиста, документ о повышении квалификации или документ о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, докторантура) по соответствующей специальности (в случае получения сертификата повторно);

- для Соискателей со средним медицинским или фармацевтическим образованием: документ государственного образца о среднем медицинском или фармацевтическом образовании, документ о профессиональной переподготовке (в случае получения новой специальности по результатам прохождения профессиональной переподготовки), а также: прежний сертификат специалиста, документ о повышении квалификации (в случае получения сертификата повторно);

Заявление подается в установленные сроки, но не позднее одного месяца до даты проведения сертификационного экзамена.

19. При приеме документов сверяются представленные копии документов с оригиналами, подлинники документов возвращаются Соискателю, заявление Соискателя регистрируется в журнале регистрации заявлений.

На каждого Соискателя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи сертификационного экзамена, копия протокола о сдаче сертификационного экзамена, выписка из протокола решения апелляционной комиссии Университета (при наличии).

20. Экзаменационная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 18 настоящего Положения, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к сдаче сертификационного экзамена и уведомляет об этом заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

21. Основаниями для принятия экзаменационной комиссией решения об отказе в допуске к сдаче сертификационного экзамена являются:

- недостоверная информация, содержащаяся в заявлении;
- неполная и (или) недостоверная информация, содержащаяся в документах, прилагаемых к заявлению.
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Положения.

22. Соискатели, не допущенные к сдаче сертификационного экзамена, имеют право обжаловать решение Комиссии в течение 2 рабочих дней с момента его принятия путем подачи письменного заявления в апелляционную комиссию.

IV. Порядок сдачи сертификационного экзамена.

23. Сертификационный экзамен проводится по утвержденному ректором графику и расписанию.

24. Сертификационный экзамен сдается лично Соискателем на русском языке и состоит из трех этапов: тестового контроля знаний, оценки практических навыков и собеседования.

I этап - Продолжительность I этапа сертификационного экзамена составляет два академических часа, каждый экзаменуемый выполняет 100 тестовых заданий по соответствующей специальности. При выставлении оценок за тестовые задания комиссия руководствуется следующими нормами: «отлично» - верно выполнено не менее 90% заданий; «хорошо» - верно выполнено не менее 80% заданий; «удовлетворительно» - верно выполнено не менее 70% заданий.

II этап - оценка практических навыков, включает проверку манипуляционной техники по результатам обучения.

III этап – собеседование проводится с целью оценки профессионального мышления специалиста, умения решать профессиональные задачи (диагностические, тактические, организационные и др.), анализировать имеющуюся информацию и принимать соответствующие решения. Собеседование проводится по экзаменационным билетам, ситуационным задачам или в виде устного собеседования.

Каждый из этапов сертификационного экзамена по специальности может проводиться как отдельно, так и в один день.

25. Экзаменационная комиссия осуществляет прием сертификационного экзамена у Соискателей по контрольно-измерительным материалам. Контрольно-измерительные материалы утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

26. Оценка знаний и умений специалистов проводится отдельно за каждый этап сертификационного экзамена. Итоговая оценка складывается из оценок по результатам I, II, III этапов сертификационного экзамена. При получении неудовлетворительной оценки на любом из этапов сертификационный экзамен считается невыдержанным.

Экзаменационная комиссия по результатам сдачи сертификационного экзамена принимает решение:

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

Решение экзаменационной комиссии принимается большинством членов экзаменационной комиссии. При равном количестве голосов членов экзаменационной комиссии решение о результате сертификационного экзамена принимает председатель комиссии.

27. Результаты сдачи сертификационного экзамена оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии по каждому экзаменуемому (приложение 2), который подписывается председателем

экзаменационной комиссии, заместителем председателя экзаменационной комиссии, секретарем экзаменационной комиссии и всеми присутствующими на экзамене членами экзаменационной комиссии.

О результатах сдачи сертификационного экзамена экзаменационная комиссия сообщает Соискателю после оформления итогового протокола.

28. Повторная сдача сертификационного экзамена возможна в сроки, определяемые экзаменационной комиссией, но не позднее чем через 3 месяца после неудовлетворительной сдачи сертификационного экзамена.

29. Документация, связанная с деятельностью Комиссии, хранится в Центре аккредитации и сертификации специалистов.

V. Порядок обжалования решения экзаменационной комиссии.

30. В целях рассмотрения жалоб Соискателей на решение экзаменационной комиссии Университетом создана Апелляционная комиссия (далее - Комиссия).

31. Соискатель подает в апелляционную 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.

32. Апелляционная комиссия (далее – Комиссия) осуществляет следующие функции: рассматривает жалобы лиц, претендующих на получение сертификата специалиста, по результатам рассмотрения жалоб принимает решение.

33. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению Центра аккредитации и сертификации Университета.

34. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

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

35. 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.

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

36. При подаче заявления о нарушении порядка проведения экзамена или несогласия с его результатами Соискатель может ознакомиться с результатами тестового контроля знаний в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления об обжаловании в аудитории, предоставленной

апелляционной комиссией, в установленное апелляционной комиссией время, при этом поступающий не может выносить материалы испытания за пределы указанной аудитории.

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

38. Соискатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

На заседание апелляционной комиссии приглашаются члены соответствующей экзаменационной комиссии.

39. Апелляционная комиссия заслушивает Соискателя и представителя экзаменационной комиссии, анализирует представленные Соискателем документы или содержание письменной работы, индивидуальный протокол Соискателя и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.

40. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

41. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится открытое голосование, и решение утверждается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

42. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Соискателя под роспись.

43. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле Соискателя.

VI. Порядок выдачи сертификата специалиста.

44. Сертификат специалиста (далее - сертификат) заполняется ответственными сотрудниками Центра аккредитации и сертификации специалистов Университета.

45. Заполнение бланка сертификата осуществляется на русском языке в электронном виде с использованием программного обеспечения. Заполнение бланка сертификата рукописным способом не допускается.

46. При оформлении бланка указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен или прошедшего государственную (итоговую) аттестацию;
- полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии;

- полное наименование специальности в соответствии с указанными в пункте 2 настоящего Положения Номенклатурами специальностей специалистов в сфере здравоохранения.

47. Сертификат подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии) с указанием даты выдачи сертификата.

48. С правой стороны бланка сертификата ставится печать Университета, в котором действует экзаменационная комиссия или государственная аттестационная комиссия.

49. Сертификат выдается ответственными сотрудниками Центра аккредитации и сертификации специалистов Соискателям, сдавшим сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшим государственную (итоговую) аттестацию по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении.

50. Сертификат выдается в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена, экзамена по специальности, прохождения государственной итоговой аттестации.

51. Для регистрации выданных сертификатов в Университете заводится книга учета выданных сертификатов.

52. В случае утраты сертификата или его порчи (повреждения) лицо, получившее сертификат, вправе обратиться в Университет с заявлением о предоставлении дубликата сертификата, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего сертификат;
- при утрате сертификата - обстоятельства утраты сертификата;
- при порче (повреждении) сертификата - обстоятельства и характер повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования сертификата, с приложением поврежденного сертификата.

53. Выдача дубликата сертификата осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения Университетом заявления о предоставлении дубликата сертификата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 50 настоящего порядка, на основании протокола заседания экзаменационной комиссии или государственной аттестационной комиссии. На дубликате сертификата в заголовке под словами «сертификат специалиста» штампом синего цвета ставится слово «дубликат».

Для лиц, указанных в пункте 3 настоящего Положения, дубликат сертификата подписывается руководителем организации.

54. В случае изменения наименования Университета дубликат сертификата выдается Университетом вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Университета.

55. В случае реорганизации Университета дубликат сертификата выдается организацией, являющейся правопреемником реорганизованного Университета.

56. В случае ликвидации Университета дубликат сертификата выдается организацией (органом), являющейся правопреемником Университета. В случае отсутствия правопреемника выдача дубликата сертификата осуществляется по решению учредителя Университета.

VII. Хранение настоящего Положения.

57. Первый экземпляр настоящего Положения хранится в организационно-правовом управлении Университета. Копия с отметкой о принятии документа на учет хранится в структурном подразделении, электронная копия - в базе данных.

ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

Протокол № _____

Сертификационный экзамен по специальности

«_____»

«___» _____ 20___ г.

1. Состав экзаменационной комиссии.

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

2. Ф.И.О. экзаменуемого _____

3. Оценка этапов сертификационного экзамена.

3.1. Тестовый контроль знаний.

Оценка (% правильных ответов) _____ Результат (подчеркнуть) зачтено/не зачтено.

3.2. Оценка практических навыков.

Оценка (подчеркнуть): зачтено/не зачтено.

3.3. Собеседование.

Оценка (подчеркнуть): отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

4. Результат сертификационного экзамена.

4.1. Итоговая оценка (подчеркнуть):

-отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

4.2. Заключение комиссии (подчеркнуть):

- выдать сертификат специалиста / отказать в выдаче сертификата специалиста.

Голосование.

«За» _____ чел.

«Против» _____ чел.

Председатель _____

Зам. председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ СЕРТИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

по специальности _____

дата проведения: _____

протокол № _____

время экзамена _____

Комиссия в составе

Председатель: _____

Заместитель председателя: _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результаты				Общая оценка
		I этап оценка практических навыков (зачтено/ не зачтено)	II этап тестовый контроль знаний (кол-во баллов)	III этап собеседование (отлично, хорошо, удовл., неудвл.)		
				Итоговая оценка		
				цифрой	прописью	

Подписи членов комиссии:

Председатель _____

Зам. председателя _____

Секретарь _____

Члены комиссии: _____

