

ПОРЯДОК
проведения сертификационного экзамена и выдачи сертификата специалиста
медицинским работникам в Федеральном государственном бюджетном учреждении
Институт хирургии имени А.В. Вишневского Министерства здравоохранения
Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок проведения сертификационного экзамена, экзамена по специальности и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Институт хирургии имени А.В. Вишневского Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Институт).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 100 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", 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 Института, а также иными локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

3. Для лиц, получивших высшее профессиональное медицинское образование в Российской Федерации (далее - Соискатели), Институт в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности проводит сертификационный экзамен и выдает сертификаты специалиста.

4. Условиями выдачи Институтом сертификата Соискателям являются:

наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей специальности;

положительный результат сдачи сертификационного экзамена.

5. Сертификационный экзамен проводится Институтом по завершении Соискателями обучения по основным профессиональным образовательным программам послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура, докторантура) или по дополнительным профессиональным образовательным программам медицинского образования.

6. Информационные материалы о сроках, времени, месте приема и перечне документов, необходимых для сдачи сертификационного экзамена, требованиях, предъявляемых к лицам, претендующим на получение сертификата, дате, времени и месте проведения сертификационного экзамена, порядке обжалования решений экзаменационной комиссии размещаются Отделением послевузовского профессионального образования (далее отделение ППО) Института в общедоступных местах в помещениях Института не

позднее чем за месяц до даты проведения сертификационного экзамена, а также на официальном сайте Института.

Сроки приема документов Соискателей, дата, время и место проведения сертификационного экзамена устанавливаются приказом Директора Института.

II. Экзаменационная комиссия

7. Для организации и проведения сертификационного экзамена Институтом создается экзаменационная комиссия, в состав которой включаются специалисты в области здравоохранения и медицинской науки. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается Директором Института, который является председателем экзаменационной комиссии.

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

Организация работы экзаменационной комиссии и ведение делопроизводства осуществляются секретарем, назначаемым приказом Директора Института.

Полномочия и порядок работы экзаменационной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым Директором Института.

III. Прием документов от Соискателей

9. Для сдачи сертификационного экзамена Соискатели, завершающие обучение в Институте по программам послевузовского профессионального образования подают заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена (далее – заявление) в отделение ППО.

Заявление подается в сроки, установленные Директором Института.

10. Заявление подается с приложением подлинников и копий следующих документов:

для Соискателей получающих сертификат впервые:

- документа государственного образца о высшем медицинском образовании;

- документа о послевузовском профессиональном образовании;

а также в случае получения сертификата повторно также:

- прежнего сертификата специалиста, документа государственного образца о повышении квалификации, документа о переподготовке или послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, докторантура) по соответствующей специальности;

для всех Соискателей: документов, подтверждающих отсутствие перерыва работы по своей специальности свыше пяти лет на момент подачи Заявления (пункт 3 части 1 статьи 100 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации").

11. При приеме документов секретарь комиссии, сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет копии штампом Института, возвращает подлинники Соискателю и регистрирует заявление Соискателя в журнале регистрации заявлений.

На каждого Соискателя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, материалы сдачи сертификационного экзамена, копия протокола экзаменационной комиссии, выписка из протокола решения апелляционной комиссии

Института.

12. Не позднее двух рабочих дней после окончания срока приема документов у Соискателей, личные дела Соискателей передаются для рассмотрения в экзаменационную комиссию.

13. Экзаменационная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к сдаче сертификационного экзамена и уведомляет об этом заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

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

б) неполная и (или) недостоверная информация, содержащаяся в заявлении и/или прилагаемых документах;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

15. Утвержденный председателем экзаменационной комиссии список Соискателей, допущенных к сдаче экзамена, размещается на официальном сайте Института и информационном стенде отделения ППО в день принятия экзаменационной комиссией соответствующего решения.

16. 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

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

18. При сдаче сертификационного экзамена устанавливается соответствие документов о профессиональной подготовке Соискателей 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. № 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. № 541н.

19. 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.

20. Результаты сдачи сертификационного экзамена оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии.

21. О результатах сдачи сертификационного экзамена экзаменационная комиссия сообщает Соискателю в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня сдачи сертификационного экзамена. Допускается информирование Соискателя с его согласия о

результатах сертификационного экзамена уведомлением по электронной почте, указанной Соискателем в заявлении.

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

23. Решения экзаменационной комиссии могут быть обжалованы в апелляционную комиссию в течение 5 дней со дня их принятия.

V. Порядок обжалования решений экзаменационной комиссии

24. Соискатель подает в апелляционную комиссию письменное заявление о несогласии с решением экзаменационной комиссии о допуске к сдаче сертификационного экзамена или о несогласии с порядком проведения и (или) его результатами.

25. 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 во время и в месте, установленными апелляционной комиссией, при этом поступающий не может выносить материалы испытания за пределы данного помещения.

26. 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 доводится до Соискателя.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашаются члены экзаменационной комиссии.

28. 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.

29. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

30. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

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

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

VII. Порядок выдачи сертификата специалиста

33. Сертификаты специалиста (далее – сертификат) заполняются ответственными сотрудниками Института.

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

35. При оформлении бланка сертификата указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен
полное наименование организации, при которой создана экзаменационная комиссия;
дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;

полное наименование специальности в соответствии с указанными в пункте 7 настоящего Порядка Номенклатурами специальностей специалистов в сфере здравоохранения.

36. Сертификат подписывается председателем и секретарем экзаменационной комиссии с указанием даты выдачи сертификата.

37. С правой стороны бланка сертификата ставится печать Института, наименование города (город Москва).

38. Сертификат выдается ответственными сотрудниками ППО Соискателям, сдавшим сертификационный экзамен 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.

39. Сертификат выдается в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена.

40. Для регистрации выданных сертификатов в Институте заводится книга учета выданных сертификатов, в том числе в электронном виде.

41. В случае утраты сертификата или его порчи (повреждения) лицо, получившее сертификат, вправе обратиться в Институт 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.

42. Выдача дубликата сертификата осуществляется в течение 15 календарных дней со дня получения Институту заявления о предоставлении дубликата сертификата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 40 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".

43. В случае изменения наименования Института дубликат сертификата выдается Институту вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Института.

44. В случае реорганизации Института дубликат сертификата выдается организацией, являющейся правопреемником реорганизованного Института.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
по проведению сертификационного экзамена

I. Общие положения

1. Экзаменационная комиссия по проведению сертификационного экзамена (далее – экзаменационная комиссия) создана в целях организации и проведения в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Институт хирургии имени А.В. Вишневского Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Институт) сертификационного экзамена для лиц, претендующих на получение сертификата специалиста по соответствующим специальностям, предусмотренным 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 2009 г. № 210н.

2. Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", 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 Института, Порядком проведения сертификационного экзамена, экзамена по специальности и выдачи сертификата специалиста медицинским работникам в Институте (далее- Порядок проведения сертификационного экзамена), а также иными локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

II. Функции и полномочия экзаменационной комиссии

3. Экзаменационная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает заявления о допуске к сдаче сертификационного экзамена лиц, получивших высшее профессиональное медицинское образование в Российской Федерации (далее - Соискатели) и приложенные к ним документы;

принимает решение о допуске (об отказе в допуске) Соискателя к сдаче сертификационного экзамена;

организует и принимает сертификационный экзамен у Соискателей, который включает в себя тестовый контроль знаний, оценку практических навыков и собеседование;

при приеме сертификационного экзамена устанавливает соответствие документов о профессиональной подготовке Соискателей 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 541н;

по результатам сертификационного экзамена/ экзамена по специальности принимает соответствующее решение.

4. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у соответствующих структурных подразделений Института необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

III. Состав экзаменационной комиссии

5. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается Директором Института.

В состав экзаменационной 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.

6. Председателем экзаменационной комиссии является Директор Института.

Председатель экзаменационной 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, утверждает программу и материалы сертификационного экзамена, назначает дату и время проведения заседания комиссии, утверждает повестку заседания комиссии.

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

7. Заместитель председателя экзаменационной комиссии:

1) вносит предложения в повестку заседания экзаменационной комиссии по вопросам, рассматриваемым комиссией;

2) докладывает на заседании экзаменационной комиссии по рассматриваемым вопросам.

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

Секретарь экзаменационной комиссии:

1) формирует материалы для членов экзаменационной комиссии и приглашенных лиц по рассматриваемым вопросам;

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

3) оформляет повестку заседания экзаменационной комиссии;

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

5) ведет протокол заседания экзаменационной комиссии;

б) обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел Соискателей и иных материалов.

IV. Организация работы экзаменационной комиссии и оформление ее решений

9. Основной формой деятельности экзаменационной комиссии являются заседания.

Заседание экзаменационной 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.

14. Техническое обеспечение деятельности экзаменационной комиссии осуществляет отделение ППО Института.

V. Порядок работы экзаменационной комиссии

15. Сроки приема документов Соискателей, дата, время и место проведения сертификационного экзамена, устанавливаются приказом Директора Института.

16. Прием заявлений о допуске к сдаче сертификационного экзамена и формирование личных дел Соискателей производится секретарем комиссии.

17. Не позднее двух рабочих дней со дня получения личных дел Соискателей экзаменационная комиссия на заседании рассматривает заявления и приложенные к ним

документы Соискателей и принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к сдаче сертификационного экзамена.

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

- а) недостоверная информация, содержащаяся в заявлении;
- б) неполная и (или) недостоверная информация, содержащаяся в документах, прилагаемых к заявлению;
- в) непредставление документов, предусмотренных Порядком проведения сертификационного экзамена.

19. В решении комиссии о допуске Соискателей к сдаче экзамена, помимо сведений, указанных в пункте 12 настоящего Положения, указываются сведения:

- о дате, времени и месте проведения Экзамена;
- об отказе в допуске Соискателя к сдаче Экзамена с обоснованием принятого решения.

20. Утвержденный председателем экзаменационной комиссии список Соискателей, допущенных (не допущенных) к сдаче сертификационного экзамена, размещается на официальном сайте Института и информационном стенде учебно-организационного отдела в день принятия экзаменационной комиссией решения.

21. Комиссия осуществляет прием сертификационного экзамена у Соискателей по контрольно-измерительным материалам. Контрольно-измерительные материалы утверждаются председателем экзаменационной комиссии.

22. Сертификационный экзамен сдается лично Соискателем на русском языке и включает:

- тестовый контроль знаний;
- оценку практических навыков;
- собеседование.

Результат сдачи Соискателем, всех этапов сертификационного экзамена фиксируется в экзаменационном листе.

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

24. При сдаче сертификационного экзамена устанавливается соответствие документов о профессиональной подготовке Соискателей 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. № 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. № 541н.

25. 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 протоколом заседания экзаменационной комиссии.

Протокол подписывается председателем комиссии, а также ее членами, принимавшими экзамен по специальности, и заверяется печатью Института.

26. О результатах сдачи сертификационного экзамена секретарь экзаменационной комиссии сообщает Соискателю в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня сдачи сертификационного экзамена. Допускается информирование Соискателя с его согласия о результатах сертификационного экзамена уведомлением по электронной почте, указанной Соискателем в заявлении.

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

28. Решения экзаменационной комиссии могут быть обжалованы в апелляционную комиссию в течение 5 дней со дня их принятия.

29. Экзаменационные листы, материалы тестирования хранятся в личных делах Соискателей.

30. Документация, связанная с деятельностью Комиссии, хранится в учебно-организационном отделе.

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

I. Общие положения

1. Апелляционная комиссия (далее-Комиссия) создана в целях рассмотрения жалоб на решения экзаменационных комиссий Института по проведению сертификационного экзамена и экзамена по специальности для лиц, претендующих на получение сертификата специалиста по соответствующей специальности (далее- экзаменационные комиссии).

2. Комиссия в своей деятельности Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", 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 Института, Порядком проведения сертификационного экзамена, экзамена по специальности и выдачи сертификата специалиста медицинским работникам в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Институт хирургии им. А.В. Вишневского Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее- Порядок проведения сертификационного экзамена), а также иными локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

II. Функции и полномочия Комиссии

3. Комиссия осуществляет следующие функции:
рассматривает жалобы лиц, получивших высшее профессиональное медицинское образование в Российской Федерации (далее- Заявители).

по результатам рассмотрения жалоб принимает решение.

4. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у соответствующих структурных подразделений Института необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

III. Состав Комиссии

5. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Директора Института по представлению заместителя директора по научной работе Института.

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;

III. Организация работы комиссии и оформление ее решений

8. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

В зависимости от рассматриваемой жалобы созывается соответствующая подкомиссия.

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

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 заседания комиссии.

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

13. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет учебно-организационный отдел Института.

IV. Порядок работы комиссии

14. Заявитель 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

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

16. 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 апелляционной комиссии назначаются ее председателем, информация о чем доводится до Заявителя.

17. Заявитель 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.

18. Апелляционная комиссия заслушивает Заявителя и представителя экзаменационной комиссии, анализирует представленные Заявителем документы или содержание письменной работы, экзаменационный лист Заявителя и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.

19. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Заявителя я под роспись.

21. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле Заявителя.

**Форма заявления о допуске к сдаче
сертификационного экзамена для лиц с высшим образованием**

Председателю экзаменационной
комиссии по проведению
сертификационного экзамена по
специальности

«_____»

от _____
(Ф.И.О.)

(дата рождения, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас допустить меня к сдаче сертификационного экзамена по специальности «_____».

Прилагаю копии следующих документов:

1. документа удостоверяющего личность: _____

2. документа государственного образца о высшем медицинском образовании: _____

3. документа о послевузовском профессиональном образовании

4. прежнего сертификата специалиста, документа государственного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке или документа о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, докторантура) по соответствующей специальности (в случае получения сертификата повторно) _____

5. документов, подтверждающих отсутствие перерыва работы по своей специальности свыше пяти лет на момент подачи Заявления (пункт 3 части 1 статьи 100 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации")

6. дополнительных документов (при необходимости)

Дата, подпись, расшифровка.