

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Утверждено
Решением Ученого совета ФГБОУ ВО
«ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
Протокол № 3 от «6» марта 2017 г.

Председатель Ученого совета, ректор



А.Ю. Александров

«6» марта 2017 г.

ПОРЯДОК
проведения сертификационного экзамена
и выдачи сертификата специалиста
медицинским и фармацевтическим работникам
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова»

Чебоксары 2017

Настоящий Порядок проведения сертификационного экзамена и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова» 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", номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 года N 700н, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования", приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 года N 707н "Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки", Уставом Университета.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет условия проведения сертификационного экзамена и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам (далее – сертификат, сертификат специалиста) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чувашский государственный университет им. И.Н. Ульянова» (далее - Университет).

2. Сертификат специалиста свидетельствует о достижении его обладателем уровня теоретических знаний, практических навыков и умений, достаточных для самостоятельной профессиональной (медицинской или фармацевтической) деятельности. Сертификат действует пять лет на территории Российской Федерации.

3. Сертификат выдается 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 года N 176н и номенклатурой специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 года N 700н, а также по направлениям подготовки, предусмотренным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 года N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования"

4. Университет в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности проводит сертификационный экзамен и выдает сертификаты специалиста лицам, получившим высшее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование в Российской Федерации, а также лицам, получившим высшее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах и получающим сертификат повторно (далее - Соискатели).

5. Условиями выдачи Университетом сертификата Соискателям являются:

- наличие документов, подтверждающих соответствие уровня профессионального образования квалификационным требованиям, предъявляемым к медицинским и фармацевтическим работникам соответствующей специальности;

- положительный результат сдачи сертификационного экзамена либо положительный результат прохождения государственной итоговой аттестации (для лиц,

получающих сертификат впервые по окончании обучения по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело). Государственная итоговая аттестация проводится в порядке, определяемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

6. Все расходы, связанные с процедурой организации и проведения сертификационного экзамена, выдачи сертификата для лиц, завершивших обучение по программам ординатуры, по основным профессиональным образовательным программам послевузовского медицинского и фармацевтического образования в интернатуре в текущем календарном году осуществляется за счет средств университета. Лица, не попадающие под данную категорию, оплачивают прием сертификационного экзамена и выдачу сертификата специалиста на основе заключаемого с университетом договора.

7. 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 в общедоступных местах в помещениях университета не позднее чем за месяц до даты проведения сертификационного экзамена, а также на официальном сайте Университета.

Сроки приема документов Соискателей, дата, время и место проведения сертификационного экзамена устанавливаются приказом по Университету.

II. Экзаменационная комиссия

8. Для организации и проведения сертификационного экзамена Университетом создаются на календарный год экзаменационные комиссии по специальностям (далее – экзаменационные комиссии).

9. В состав экзаменационных комиссий включаются специалисты в области здравоохранения и медицинской науки. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается ректором Университета.

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

10. Председателем экзаменационной комиссии является ректор Университета. В отсутствие председателя экзаменационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя экзаменационной комиссии. 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.

11. Организация работы экзаменационных комиссий и ведение делопроизводства осуществляются секретарем экзаменационных комиссий, который назначаются из числа сотрудников отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров. Секретарь экзаменационной комиссии: формирует 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; оформляет сертификаты специалиста; обеспечивает хранение и передачу в

архив протоколов заседаний комиссии, личных дел Соискателей и иных материалов.

12. Оплата труда членов экзаменационной комиссии и вспомогательного персонала является дополнительной формой работы, не связанная с основными обязанностями сотрудника, не входит в учебную нагрузку и оплачивается как выплаты стимулирующего характера.

III. Прием документов от Соискателей

13. Для сдачи сертификационного экзамена Соискатели подают заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена (*приложение 1*). Заявление подается в установленные сроки.

14. К заявлению прилагаются оригиналы и копии следующих документов:

для специалистов с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием диплома специалиста (диплома бакалавра);

документа об окончании интернатуры и (или) ординатуры;

документа о профессиональной переподготовке (в случае получения новой специальности по результатам прохождения профессиональной переподготовки);

документа о повышении квалификации;

ранее выданного сертификата по соответствующей специальности (направлению подготовки) (в случае получения сертификата повторно)

15. 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 сдачи сертификационного экзамена, выписка из протокола решения апелляционной комиссии Университета (при наличии).

16. Не позднее двух рабочих дней после окончания срока приема документов у Соискателей, личные дела Соискателей передаются для рассмотрения в экзаменационную комиссию через секретаря соответствующей экзаменационной комиссии.

17. Экзаменационная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, 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.

При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов устанавливается соответствие документов о профессиональной подготовке Соискателя квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам, 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 года N 541н.

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 пунктом 14 настоящего порядка.

19. Список Соискателей, допущенных к сдаче экзамена, оформляется приказом ректора университета.

IV. Порядок сдачи сертификационного экзамена

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

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

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.

22. 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.

23. 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 членами экзаменационной комиссии.

О результатах сдачи сертификационного экзамена экзаменационная комиссия сообщает Соискателю в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня сдачи сертификационного экзамена.

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

V. Порядок обжалования решений экзаменационной комиссии

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

26. 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.

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

28. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета.

29. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочными, 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.

30. 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.

31. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

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

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

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

VI. Порядок выдачи сертификата специалиста

40. Сертификаты специалиста заполняются ответственными сотрудниками отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Университета.

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

42. При оформлении бланка сертификата указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, сдавшего сертификационный экзамен по специальности 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 (направления подготовки) в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

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

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

45. Сертификат выдается ответственными сотрудниками отдела подготовки и повышения квалификации научно-педагогических кадров Соискателям, сдавшим сертификационный экзамен, экзамен по специальности или прошедшим государственную итоговую аттестацию по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, либо представителям указанных лиц по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо высылается по почте ценным отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

48. 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.

49. 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 порядка, дубликат сертификата подписывается руководителем организации.

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

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

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

Лист согласования

ПОРЯДКА

проведения сертификационного экзамена и выдачи сертификата
специалиста медицинским и фармацевтическим работникам
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Проректор по научной работе

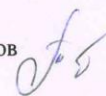


Е.Н. Кадышев

Начальник юридического отдела



В.Г. Блинов



Декан медицинского факультета



В.Н. Диомидова

Начальник отдела подготовки и
повышения квалификации
научно-педагогических кадров



С.Б. Харитонова

**Заявление о допуске к сдаче
сертификационного экзамена**

Председателю экзаменационной
комиссии по проведению
сертификационного экзамена
по специальности

Ректору А.Ю. Александрову

(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 о высшем медицинском или высшем фармацевтическом образовании – диплома специалиста (диплома бакалавра): _____

3. документа об окончании интернатуры и (или) ординатуры: _____

4. документа о профессиональной переподготовке (в случае получения новой специальности по результатам прохождения профессиональной переподготовки) _____

5. документа о повышении квалификации _____

6. ранее выданного сертификата по соответствующей специальности (в случае получения сертификата повторно) _____

7. дополнительных документов (при необходимости) _____

Дата, подпись, расшифровка.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)ПРОТОКОЛ № _____
результатов сдачи сертификационного экзамена по специальности_____
_____ 20__ г.

1. Состав комиссии:

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Утвержден приказом по университету № _____ от _____ 20__ г.

2. Фамилия, имя, отчество соискателя _____

3. Результаты сертификационного экзамена

3.1. Тестовый контроль:

% правильных ответов, оценка
отлично (90% и >), хорошо (80-89%), удовл. (70-79%), неудовл. (< 70%)

3.2. Оценка умений, практических навыков

выполнено / не выполнено_____
оценка (зачтено / не зачтено)

3.3. Собеседование

вопросы, заданные соискателюОценка результатов собеседования: _____
оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

4. Решение комиссии:

4.1. По результатам сдачи сертификационного экзамена принято решение о положительном /
неудовлетворительном результате сдачи сертификационного экзамена4.2. Допустить / не допустить к осуществлению медицинской или фармацевтической деятельности
по специальности (направлению подготовки) «_____»

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____