



**Государственное автономное учреждение дополнительного  
профессионального образования Республики Башкортостан  
«Центр повышения квалификации»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ГАУ ДПО РБ  
«Центр повышения квалификации»  
от «27» октября 2014 г. № 44



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отделе организации сертификации и аттестации  
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

г. Уфа  
2014 год

# **Положение об отделе организации сертификации и аттестации**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел организации сертификации и аттестации (далее - отдел) является структурным подразделением ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» (далее - Центр).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно заместителю директора по организационной работе и дополнительным образовательным услугам.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Республики Башкортостан; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Республики Башкортостан; Уставом Центра, коллективным договором, приказами директора Центра; настоящим Положением.

## **2. Структура отдела**

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения, по представлению заместителя директора по организационной работе и дополнительным образовательным услугам.

2.2. В состав отдела входят:

- методист по сертификации;
- методист по аттестации;
- операторы ЭВМ – 4 ед.

## **3. Основные задачи подразделения**

3.1. Задачи отдела по направлению сертификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием:

- прием документов от заявителя;
- анализ принятых документов, формирование личных дел;
- составление графика проведения экзаменов;
- составление списков на сертификационный экзамен;
- контроль за предоставлением отзыва- характеристики с места работы о практических навыках;
- организация проведения тестового экзамена;

- организация проведения собеседования на заседаниях сертификационной комиссии;
- подготовка и контроль за ведением протоколов квалификационного экзамена;
- заполнение бланков сертификатов специалистов;
- выдача сертификатов специалиста, успешно сдавшим сертификационный экзамен;
- организация специального экзамена для лиц, получивших медицинское и фармацевтическое образование в иностранных государствах и претендующих на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью в Российской Федерации;
- хранение и учет бланков сертификатов;
- ведение текущей документации;
- составление отчетов о сертификации специалистов.

3.2. Сертификация специалистов проводится на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"; Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 7 февраля 1995 г. N 119 "О порядке допуска к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах"; приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 апреля 2008 г. N 176н "О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации"; приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30 марта 2010 г. N 199н "О внесении изменений в Номенклатуру специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Минздравсоцразвития России от 16 апреля 2008 г. N 176н, приказа Минздрава России от 29.11.2012 № 982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста"; приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2013г. № 515н «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012г. № 982н»; приказа Министерства здравоохранения Республики Башкортостан от 10.09.2010г. № 1956-Д «Об утверждении порядка проведения квалификационного сертификационного экзамена».

3.3. Задачи отдела по направлению аттестации специалистов с высшим сестринским и средним медицинским образованием на получение квалификационной категории:

- формирование плана работы по организационно-техническому сопровождению деятельности аттестационной комиссии на учебный год;

- составление графика заседаний экспертных групп;
- формирование состава экспертных групп с привлечением ведущих специалистов практического здравоохранения;
- организация и проведение заседаний экспертных групп по аттестации специалистов с высшим сестринским и средним медицинским образованием на получение квалификационной категории;
- проведение разъяснительной работы со специалистами с высшим и средним медицинским образованием по вопросам получения квалификационной категории;
- оказание помощи по вопросам аттестации главным специалистам по организации сестринского дела, главным медицинским сестрам лечебно-профилактических учреждений;
- своевременное обеспечение методическими пособиями специалистов среднего звена по вопросам получения квалификационной категории;
- своевременное информирование специалистов по организации сестринского дела, главных медицинских сестер лечебно-профилактических учреждений по вопросам аттестации согласно приказам и нормативным документам;
- осуществление текущего анализа статистических данных по итогам заседаний экспертных групп;
- своевременное составление статистической отчетности по деятельности экспертных групп.

3.4. Аттестация специалистов проводится на основании приказа Министерства здравоохранения РФ от 23.04.2013 г. № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25.07.2011г. №801н "Об утверждении Номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения"; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008г. № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2010г. № 199н «О внесении изменений в Номенклатуру специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденную приказом Минздравсоцразвития России от 16.04.2008г. № 176н»; приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.04.2011г. № 315н «Об утверждении Порядка оказания анестезиолого-реанимационной помощи взрослому населению».

## 4. Основные функции подразделения

4.1. Функции отдела по направлению сертификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием:

4.1.1. Сбор и предварительная проверка документов.

Сбор документов осуществляют члены приемной комиссии в установленный день заезда цикла на обучение; при индивидуальном обучении сбор документов осуществляется заведующими соответствующих отделений.

Собранные документы соискателей помещаются в папку, на которой указывается цикл и специальность. Такая папка с набором документов является «личным делом» соискателей.

Предварительная проверка «личного дела» выполняется методистом по сертификации.

В случае необходимости сдачи квалификационного экзамена на выездном цикле, предварительно уточняется форма проведения тестирования (на бумажных носителях или в компьютерном варианте). Отдел оказывает консультативную помощь в организации проведения тестового экзамена.

4.1.2. Обязательными документами для допуска к сертификационному экзамену являются:

- заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена. Бланк заявления заполняется заявителем, ставится его личная подпись и дата, заявление визирует методист по сертификации;
- документ государственного образца о среднем медицинском или фармацевтическом образовании – оригинал диплома или нотариально заверенная копия. В «личное дело» заявителя подшивается копия диплома, заверенная членом приемной комиссии;
- в случае смены имени (фамилии, отчества) – копия свидетельства о браке (разводе), свидетельство из ЗАГСа о смене имени (фамилии, отчества);
- документ установленного образца о профессиональной переподготовке (в случае получения новой специальности по результатам прохождения профессиональной переподготовки) – диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации, отвечающая требованиям: обучение по специальности сертификации в государственном учебном заведении, имеющем лицензию на образовательную деятельность. Срок обучения не менее 1 месяца (144 часа);
- прежний сертификат специалиста;
- документ установленного образца о повышении квалификации (в случае получения сертификата повторно);
- характеристика-отзыв о практических навыках с места работы;
- документы, подтверждающие занимаемую должность и непрерывный стаж практической работы более 5 лет (копия трудовой книжки, заверенная отделом кадров; справка о совместительстве);

- договор на получение сертификата специалиста / акт на получение сертификата специалиста;
- квитанция об оплате услуг.

#### 4.1.3. Правила допуска соискателя к квалификационному экзамену на сертификат специалиста.

Не допускаются к сертификации следующие лица:

- не представившие все обязательные документы в установленный срок;
- специалисты, работающие в должностях не соответствующих специальности по диплому;
- не имеющие медицинского или фармацевтического образования, но работающие на должностях средних медицинских работников;
- не имеющие диплома установленного государственного образца (окончившим курсы медицинских сестер для детских яслей, курсы медицинских сестер Общества Красного Креста и т.д.).

#### 4.1.4. Подготовка и проведение квалификационного экзамена на сертификат специалиста.

Квалификационный экзамен на сертификат специалиста проводится в три этапа:

1. Тестовый контроль знаний (компьютерное тестирование);
2. Оценка практических навыков;
3. Собеседование.

Компьютерное тестирование проводится с использованием разработанных Центром тестовых программ. Выбор предлагаемых для ответа вопросов осуществляется компьютером по принципу случайного выбора. Сертифицируемому предлагается ответить на 100 вопросов. По завершении компьютерного тестирования формируется компьютерная база данных. В ней сохраняется информация об экзаменуемом, его оценка, выраженная в процентном соотношении правильно решенных вопросов. Тестирование считается успешно пройденным, если экзаменуемый правильно ответит не менее, чем на 70% предложенных вопросов.

Собеседование осуществляется на заседании сертификационной комиссии. По окончании этапов экзамена оформляется протокол с указанием оценок, количества голосовавших «за» и «против». Допускается присутствие на экзамене не менее 2/3 членов комиссии.

Готовые сертификаты выдаются по паспорту при предоставлении документа об обучении. При получении сертификата за другое лицо должна быть оформлена доверенность.

Если соискатель, допущенный к экзамену, не сдавал его в установленный срок, возможен перенос даты экзамена по предварительной договоренности с отделом. Если при экзаменационном тестировании соискатель правильно ответил менее чем на 70% вопросов, экзамен считается несданным. Соискателю может быть выдана справка установленного образца. Повторная сдача экзамена назначается по решению сертификационной комиссии, не позднее чем через 3 месяца после неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена.

4.2. Функции отдела по направлению аттестации специалистов с высшим сестринским и средним медицинским образованием на получение квалификационной категории.

- Составление графика заседаний экспертных групп.
- Организация и проведение заседаний экспертных групп.
- Приглашение членов комиссии на заседания экспертных групп.
- Обеспечение аттестуемых методическими пособиями.
- Прием аттестационных документов и ввод информации в базу данных, формирование папок с аттестационными делами.
- Подготовка документов, аттестационных материалов, списков аттестуемых к проведению заседания экспертных групп.
- Обеспечение и контроль за рецензированием отчетных работ.
- Оформление индивидуальных и сводных протоколов заседаний экспертных групп.
- Передача аттестационных дел и протоколов с заключениями заседаний экспертных групп в аттестационную комиссию Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан.
- Формирование приказов по итогам аттестации, на основании протоколов с решением аттестационной комиссии Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан.
- Утверждение протоколов по итогам заседаний экспертных групп аттестационной комиссией Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан.
- Оформление выписок из приказа по результатам аттестации.
- Ведение архивного делопроизводства.
- Письменное уведомление аттестуемых о готовности документов.
- Ведение текущей статистической отчетности.
- Предоставление статистической отчетности по итогам работы экспертной комиссии в Министерство Здравоохранения Республики Башкортостан.
- Ведение делопроизводства (письма, приказы, положения по аттестации).

4.2.1. Порядок организации и проведения заседания экспертной комиссии.

1. Уровень квалификации специалистов определяется в соответствии с профессиональными квалификационными требованиями. Для присвоения квалификационных категорий учитываются требования к стажу работы.

- вторая – не менее трех лет для специалистов с высшим и средним медицинским профессиональным образованием;

- первая – не менее пяти лет для специалистов с высшим и средним медицинским профессиональным образованием;

- высшая – не менее семи лет для специалистов с высшим и средним медицинским образованием.

2. Квалификационная категория по специальностям может быть присвоена как по основной, так и по совмещаемой должности.

3. Квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания приказа о ее присвоении (подтверждении).
4. К заседанию экспертной группы формируются списки аттестуемых, организуется проведение тестового контроля знаний.
5. Для организации и проведения заседания экспертной группы:
- приглашаются члены экспертной группы (не позднее двух недель до заседания);
  - проведение устного собеседования;
  - предоставляются заключения рецензентов;
  - оформляются индивидуальные и сводные протоколы.
6. Выполнение рекомендаций экспертных групп о присвоении квалификационной категории после рассмотрения:
- предоставленных документов:
    - характеристика на специалиста (аттестационный лист);
    - прочие документы, характеризующие профессиональную деятельность (награды, грамоты, научные труды и т.п.);
    - выписка из решения совета сестер (медсовета) с рекомендацией на соответствующую категорию;
    - анализ деятельности за один год.
  - рецензии на отчетную работу;
  - результата тестового контроля знаний (при условии успешного выполнения более 70 %)
  - устного собеседования с аттестуемыми.
7. Результаты сертификационного тестирования засчитываются, как итоги тестового контроля знаний по аттестуемой специальности.
8. Экспертная группа дает рекомендации о присвоении специалисту соответствующей категории по результатам собеседования большинством голосов (в голосовании должно участвовать более половины членов утвержденного состава экспертной группы). При равенстве голосов рекомендация считается принятой в пользу специалиста.
9. При обсуждении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом экспертной группы, последний в голосовании не участвует.
10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в органе государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, в течении года с даты принятия аттестационной комиссией обжалуемого решения.

## **5. Права подразделений**

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Центра необходимые материалы, информацию.
- 5.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию процесса сертификации и аттестации специалистов.

- 5.3. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Центра.
- 5.4. Вносить предложения о не допуске специалиста к сертификации или аттестации.
- 5.5. Требовать от администрации Центра организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 5.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Центра в установленном законодательством порядке.
- 5.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов по вопросам своей деятельности.

## **6. Полномочия руководителя подразделения**

6.1. Заместитель директора по организационной работе и дополнительным образовательным услугам:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение подразделением поставленных задач и функций, реализацию предоставленных прав;
- обеспечивает разработку должностных инструкций, распределяет функциональные обязанности между сотрудниками вверенного подразделения;
- организует подготовку плана работы вверенного подразделения;
- организует в установленном порядке оперативные совещания в вверенном подразделении и определяет порядок их работы;
- реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции вверенного подразделения и предусмотренные нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Республики Башкортостан;
- принимает меры по надлежащему содержанию и эксплуатации помещений отдела, технического оборудования.

6.2. Вносит в установленном порядке предложения по:

- улучшению и совершенствованию организации работы отдела;
- подбору, расстановке, перемещению, временному отстранению, освобождению от должности и увольнению сотрудников вверенного подразделения, их профессиональной подготовке, а также поощрению и наложению на них дисциплинарных взысканий;
- установлению и изменению в пределах минимальных и максимальных размеров, определенных по соответствующим должностям должностных окладов, надбавок, выплат сотрудникам вверенного подразделения;
- предоставлению отпусков сотрудникам вверенного подразделения;

- включению в Комплексный план работы Центра вопросов по деятельности отдела;
- организационно-штатной структуре и материально-техническому оснащению вверенного подразделения.

