

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ДПО «ТМЦАП»
от «11» января 2021 года № 01.21-од



Положение
о порядке проведения сертификационного экзамена и выдаче сертификата
специалиста медицинским работникам в автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный
Центр Аттестации Персонала»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения сертификационного экзамена и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в АНО ДПО «ТМЦАП» (далее-Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано 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», приказом министерства здравоохранения РФ от 26.07.2000 г. № 284 «О специальных экзаменах для лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах», Уставом Организации, а также иными локальными актами Организации, принятыми в установленном порядке.

1.3. Для лиц, получивших высшее профессиональное медицинское образование в РФ (далее – Слушатели), Организация, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности проводит сертификационный экзамен и выдает сертификаты специалиста.

Сертификат специалиста лицам, получившим образование в иностранных государствах, выдается Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения.

1.4. Условиями выдачи Организацией сертификата Слушателям являются:

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

положительный результат сдачи сертификационного экзамена либо положительный результат прохождения государственной (итоговой) аттестации обучающихся (для лиц, получивших сертификат впервые по окончании обучения по основным профессиональным образовательным программам послевузовского профессионального образования (ординатура) и дополнительным профессиональным программам (профессиональная переподготовка и повышение квалификации)).

1.5. Сертификационный экзамен проводится Организацией по завершении Слушателями обучения по основным профессиональным образовательным программам послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура) или по дополнительным профессиональным образовательным программам (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

1.6. 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 размещается учебно-методическим отделом Организации в общедоступных местах помещений Организации не позднее чем за месяц до даты проведения сертификационного экзамена, а так же на официальном сайте Организации.

Сроки приема документов Слушателей, дата, время и место проведения сертификационного экзамена устанавливается приказом директора Организации. Ответственность за подготовку и издание приказа возлагается на заместителя директора по методической работе Организации.

2. Экзаменационная комиссия

2.1. Для организации и проведения сертификационного экзамена Организацией создается постоянно действующая комиссия по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 апреля 2009 г. № 210н (далее – экзаменационная комиссия).

2.2. В состав экзаменационной комиссии включаются специалисты в области здравоохранения и медицинской науки.

Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается директором Организации, по представлению заместителя директора по методической работе.

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

Председателем экзаменационной комиссии является директор Организации, ибо уполномоченный им заместитель директора.

2.3. Организация работы экзаменационной комиссии, и ведение делопроизводства осуществляется секретарем экзаменационной комиссии, который назначается из числа сотрудников Организации.

Полномочия и порядок работы экзаменационной комиссии определяется положением о ней, утверждаемым директором Организации.

3. Прием документов от Слушателей

3.1. Для сдачи сертификационного экзамена Слушатели, завершающие обучение в Организации по основным профессиональным образовательным программам

послевузовского профессионального образования (ординатура, аспирантура) или по дополнительным профессиональным образовательным программам медицинского образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка), подают заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена (далее – заявление) в учебный отдел Организации.

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

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

Для Слушателей с высшим медицинским образованием: документа государственного образца о высшем медицинском образовании (интернатура, ординатура), документа государственного образца о профессиональной переподготовке (в случае получения новой специальности по результатам прохождения профессиональной переподготовки), а также: прежнего сертификата специалиста, документа государственного образца о повышении квалификации или документа о послевузовском профессиональном образовании (аспирантура, докторантура) по соответствующей специальности (в случае получения сертификата повторно); документов, подтверждающих отсутствие перерыва в работе по своей специальности свыше пяти лет на момент подачи Заявления (пункт 3 части 100 ФЗ от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан РФ».

Слушатели из числа работников, имеющих высшее медицинское образование, не соответствующие установленным действующим законодательством квалификационным характеристикам и квалификационным требованиям и срокам, но имеющие непрерывные стаж практической работы по соответствующей медицинской или фармацевтической специальности более 5 лет, обучающиеся в Организации по программам ДПО в соответствии с пунктом 2.2. Положения и сроков совершенствования медицинским работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным образовательным программам в образовательных и научных организациях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2012 г. № 66н, помимо вышеуказанных документов прилагают документы, подтверждающие непрерывный стаж практической работы по соответствующей медицинской специальности более 5 лет.

3.3. При приеме документов сотрудники учебного отдела Организации сверяют представленные копии документов с подлинниками, заверяю копии, возвращают подлинники Слушателю и регистрируют заявление Слушателя.

На каждого Слушателя заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы, экзаменационный лист, протокол сдачи сертификационного экзамена.

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

3.5. Экзаменационная комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, 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.

3.6. 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 3.1. настоящего Положения.

4. Порядок сдачи сертификационного экзамена

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

4.1. При сдаче сертификационного экзамена устанавливается соответствие документов о профессиональной подготовке Слушателя Квалификационным требованиям к специалистам с высшим послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 07 июля 2009 г. № 415н, разделу «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения «Единого квалификационного справочника должностей руководителей», специалистов, служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. № 541н.

4.2. Экзаменационная комиссия по результатам сдачи сертификационного экзамена принимает решение:

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

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

4.4. Не позднее одного рабочего дня с момента сдачи сертификационного экзамена секретарь экзаменационной комиссии передает ответственным сотрудникам учебного отдела протокол заседания экзаменационной комиссии для заполнения сертификатов специалиста Слушателям, успешно сдавшим сертификационный экзамен.

4.5. О результатах сдачи сертификационного экзамена экзаменационная комиссия информирует Слушателя (с его согласия) уведомлением по электронной почте, указанной Слушателем в заявлении.

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

4.7. Экзаменационные листы, материалы тестирования хранятся в личных делах Слушателей.

5. Порядок выдачи сертификата специалиста

5.1. Сертификаты специалиста (далее – сертификат) заполняются ответственными сотрудниками учебного отдела Организации.

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

5.3. При оформлении бланка сертификата 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 7 настоящего Положения Номенклатурами специальностей в сфере здравоохранения.

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

5.5. С правой стороны бланка сертификата ставится печать Организации, наименование города (город Тюмень).

5.6. Сертификат выдается ответственными сотрудниками учебного отдела Организации, сдавшим сертификационный экзамен 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.

5.7. Сертификат выдается в течение 10 календарных дней с момента сдачи сертификационного экзамена, прохождения государственной (итоговой) аттестации.

5.8. Для регистрации выданных сертификатов в Организации заводится книга учета выданных сертификатов.

5.9. В случае утраты сертификата или его порч (повреждения) лицо, получившее сертификат, вправе обратиться в Организацию 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.

5.10. Выдача дубликата сертификата осуществляется в течении 15 календарных дней со дня получения Организацией заявления о предоставлении дубликата сертификата и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 5.9. 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».

5.11. В случае изменения наименования Организации дубликат сертификата выдается Организацией вместе с документом, подтверждающим изменение наименования организации.

5.12. В случае реорганизации Организации дубликат сертификата выдается организацией, являющейся правопреемником реорганизованной Организацией.

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

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНО ДПО «ТМЦАП»
от «09» января 2020 года N 51.22-од

Положение

об экзаменационной комиссии

по проведению сертификационного экзамена

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия по проведению сертификационного экзамена (далее – экзаменационная комиссия) создана в целях организации и проведения в АНО ДПО «ТМЦАП» (далее – Организация) сертификационного экзамена для лиц, претендующих на получение сертификата специалиста по соответствующей специальности.

Экзаменационная комиссия создана по специальностям, предусмотренных Номенклатурой специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 апреля 2009 г. № 210н.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей деятельности Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323н-ФЗ «об основах охраны здоровья граждан в РФ», приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 ноября 2012 г. № 982н «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста», приказом Министерства здравоохранения РФ от 26.07.2000 г. № 284 «О специальных экзаменах для лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах», Уставом Организации, Положением проведения сертификационного экзамена и выдаче сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в АНО ДПО «ТМЦАП» (далее – Положение о порядке проведения сертификационного экзамена), а также иными локальными актами Организации, принятыми в установленном порядке.

2. Функции и полномочия экзаменационной комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает заявление о допуске к сдаче сертификационного экзамена лиц, получивших высшее профессиональное медицинское образование в РФ (далее – Слушатели) и приложенные к ним документы;

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

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

при приеме сертификационного экзамена устанавливает соответствие документов о профессиональной подготовке Слушателей квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 07 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 РФ от 23 июля 2010 г. № 541н;

по результатам сертификационного экзамена принимает соответствующее решение.

2.2. Комиссия имеет право:

- а) запрашивать у соответствующих структурных подразделений Организации необходимые для ее деятельности документы, материалы, информацию;
- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.

3. Состав экзаменационной комиссии

3.1. Персональный состав экзаменационной комиссии утверждается директором Организации по представлению заместителя директора по методической работе организации.

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.

3.2. Председателем экзаменационной комиссии является директор Организации, либо уполномоченный им заместитель директора.

Председатель экзаменационной комиссии осуществляет общее руководство деятельности 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 комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя экзаменационной комиссии.

3.3. Заместитель председателя экзаменационной комиссии:

- а) вносит предложения в повестку заседания экзаменационной комиссии по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- б) докладывает на заседании экзаменационной комиссии по рассматриваемым вопросам.

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

Секретарь экзаменационной комиссии:

- а) формирует материалы для членов экзаменационной комиссии и приглашенных лиц по рассматриваемым вопросам;
- б) извещает членов экзаменационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания экзаменационной комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения;
- в) оформляет повестку заседания экзаменационной комиссии;
- г) обеспечивает членов экзаменационной комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании экзаменационной комиссии;
- д) ведет протокол заседания экзаменационной комиссии;
- е) обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел Слушателей и иных материалов.

4. Организация работы экзаменационной комиссии и оформление ее решений

4.1. Основной формой деятельности экзаменационной комиссии являются заседания.

Заседания экзаменационной комиссии считаются правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей числа ее членов.

4.2. Комиссия принимает решения путем открытого голосования.

Решение комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.3. 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 так же результаты голосования по ним;

принятое комиссией решение.

4.4. 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.

4.5. Член экзаменационной комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменном виде изложить свое 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 (фамилия и инициалы) делается отметка о наличии особого мнения.

5. Порядок работы экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационная комиссия является постоянно действующей.

5.2. Сроки приема документов Слушателей, дата, время и место проведения сертификационного экзамена, устанавливается приказом директора Организации либо уполномоченного им лица.

5.3. Прием заявлений о допуске к сдаче сертификационного экзамена и формирование личных дел Слушателей, завершающих обучение в Организации по основным профессиональным образовательным программам послевузовского профессионального образования (интернатура, ординатура, аспирантура) или по дополнительным профессиональным образовательным программам медицинского образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) производится учебным отделом.

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

5.5. Не позднее двух рабочих дней со дня получения личных дел Слушателей экзаменационная комиссия на заседании рассматривает заявления и приложенные к ним документы Слушателей и принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к сдаче сертификационного экзамена

5.6. 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 Положением проведения Сертификационного экзамена.

5.7. В решении комиссии о допуске Слушателей к сдаче экзамена, помимо сведений, указанных в пункте 5.5. настоящего Положения, указываются сведения:

о дате, времени и месте проведения экзамена;

об отказе в допуске Слушателя к сдаче экзамена с обоснованием принятого решения.

5.8. Сертификационный экзамен сдается лично Слушателем на русском языке и включает: тестовый контроль знаний;

оценку практических навыков;

собеседование.

Результат сдачи Слушателем всех этапов сертификационного экзамена фиксируется в протоколе.

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

5.10. При сдаче сертификационного экзамена устанавливается соответствие документов о профессиональной подготовке Слушателя квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ 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 РФ от 23 июля 2010 г. № 541н.

5.11. 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.

5.12. Не позднее одного рабочего дня с момента сдачи сертификационного экзамена секретарь экзаменационной комиссии передает ответственным сотрудникам учебного отдела протокол заседания экзаменационной комиссии для заполнения сертификатов специалиста Слушателям, успешно сдавшим сертификационный экзамен.

5.13. О результатах сдачи сертификационного экзамена секретарь комиссии информирует Слушателя (с его согласия) уведомлением по электронной почте, указанной Слушателем в заявлении.

5.14. Повторная сдача сертификационного экзамена возможна в сроки, определяемые экзаменационной комиссией, но не позднее чем через 2 месяца после неудовлетворительной сдачи сертификационного экзамена.

5.15. Протоколы, материалы тестирования хранятся в личных делах Слушателей.

5. 16. Документация, связанная с деятельностью комиссии хранится в учебном центре.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ДПО «ТМЦАП»
от «11» января 2021 года N 01.21-од

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

Директору АНО ДПО «ТМЦАП»

О.В. Ивановой

от _____

должность _____

место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к сдаче сертификационного экзамена для получения сертификата специалиста по специальности «_____».
Копии документов, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года N 982н, прилагаю.

Дата

Подпись

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ДПО «ТМЦАП»
от «11» января 2021 года N 01.21-од

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)

выдан _____

проживающий(ая) _____

даю согласие Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала», 625048 г. Тюмень, ул. Мельникайте, 44а/1, офис 222, на обработку своих персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью содействия субъектам персональных данных в осуществлении учебной, научной, трудовой деятельности, обеспечения личной безопасности, учета результатов исполнения договорных обязательств, а также наиболее полного исполнения АНО ДПО «ТМЦО» обязательств и компетенций в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Перечень персональных данных для обработки, должностных лиц, имеющих доступ к ним, определяется Положением о работе с персональными данными.

Согласие действует на весь период обучения.

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ДПО «ТМЦАП»
от «11» января 2021 года N 01.21-од

*Автономная Некоммерческая Организация Дополнительного Профессионального
Образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»*

ПРОТОКОЛ № _____

сертификационного экзамена

(итоговой аттестации)

по специальности

“ ____ ” _____ 20__ г.

1. Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____

2. Фамилия, имя, отчество _____

3. Специальность _____

4. Квалификационный экзамен

4.1. Тестовый контроль «_____» (сдан/не сдан)

Оценка результатов экзаменов

Отлично (90% и выше) хорошо (от 80% до 90%),
удовлетворительно (70% до 79%), неудовлетворительно (ниже 70%)
правильных ответов тестовых заданий (подчеркнуть)

4.2. Оценка умений, практических навыков (подчеркнуть):

«зачтено»

«не зачтено»

4.3. Оценка результатов собеседования (подчеркнуть):

отлично *хорошо* *удовлетворительно*
неудовлетворительно

5.1. Присвоить звание специалиста по специальности

5.2. Отказать в присвоении звания специалиста по специальности

5.3. Результаты голосования членов экзаменационной комиссии по
принятию решения:

За единогласно человек _____ против _____ человек

6. Замечания, рекомендации экзаменационной комиссии

7. Замечания, предложения соискателей

8. Специалист _____

получил сертификат серии № _____ от “ _____ ” _____ 20____г

о присвоении звания по специальности:

Подписи:

Председатель подкомиссии

Секретарь подкомиссии

Члены подкомиссии

