

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

ПРИНЯТО:

Ученым Советом Академии

«30» 04 2014 г.

Протокол № 08

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Р.М. Кочкаров



2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб на решения
экзаменационной комиссии по проведению сертификационного экзамена
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Северо-Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия»

Черкесск, 2014

I. Общие положения

1. Апелляционная комиссия (далее-Комиссия) создана в целях рассмотрения жалоб на решения экзаменационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо - Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» 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 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", приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.07.2000 N 284 «О специальных экзаменах для лиц, получивших медицинскую и фармацевтическую подготовку в иностранных государствах», Уставом Академии, Порядком проведения сертификационного экзамена, экзамена по специальности и выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Северо - Кавказская государственная гуманитарно-технологическая академия» (далее - Порядок проведения сертификационного экзамена), а также иными локальными актами Академии, принятыми в установленном порядке.

II. Функции и полномочия Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает жалобы лиц, получивших среднее или высшее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование в Российской Федерации, а также лиц, получивших среднее или высшее профессиональное медицинское или фармацевтическое образование в иностранных государствах, претендующих на получение сертификата специалиста (далее - Заявители).

б) по результатам рассмотрения жалоб принимает решение.

Комиссия имеет право:

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

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

III. Состав Комиссии

Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии по представлению директора ИПК и ДО и ПО Академии.

Комиссия подразделяется на две подкомиссии:

Подкомиссия по рассмотрению жалоб лиц со средним профессиональным образованием;

Подкомиссия по рассмотрению жалоб лиц с высшим профессиональным образованием.

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.

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

Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

В зависимости от рассматриваемой жалобы создается соответствующая подкомиссия.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них 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.

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 ИПК и ДО и ПО Академии.

IV. Порядок работы Комиссии

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.

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.

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.

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.

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.

После рассмотрения апелляции, выносится решение апелляционной комиссии.

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

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

Положение разработано

**ИНСТИТУТОМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

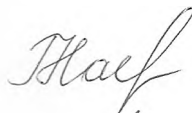
Директор ИПК и ДО и ПО



М.Х. Узденова

Согласовано:

Проректор по Учебной работе



Г.Ю. Нагорная

Директор Медицинского института



И.Н. Чаушев

Начальник Правового управления



О.М. Мамбетова

Начальник

Учебно-методического управления



Л.У. Семенова