

Государственное бюджетное учреждение  
«Профессиональная образовательная организация  
**«Астраханский базовый медицинский колледж»**

УТВЕРЖДЕНО

Советом колледжа

Протокол № 6 от 06.04.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 84-од от 02.04.2021

**Положение**

**о порядке проведения итоговой аттестации  
и о работе экзаменационной комиссии в отделении  
дополнительного профессионального образования  
ГБУ «ПОО «Астраханский базовый медицинский  
колледж»**

2021г.

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения итоговой аттестации работников со средним медицинским и фармацевтическим образованием и лиц, прошедших обучение по дополнительным профессиональным программам, профессиональное обучение в отделении дополнительного профессионального образования государственного бюджетного учреждения «Профессиональная образовательная организация «Астраханский базовый медицинский колледж» (далее - Колледж), а также порядок проведения экзамена по специальности.

1.2. Положение разработано с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях», Уставом колледжа, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования.

1.3. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучение по дополнительным профессиональным программам заканчивается итоговой аттестацией, форма которой устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

В отделении дополнительного профессионального образования Колледжа (далее – отделение ДПО) итоговая аттестация для слушателей отделения ДПО проводится в форме итогового экзамена.

1.4. Экзаменационная комиссия осуществляет итоговую аттестацию с использованием фонда контрольно-оценочных средств.

Итоговая аттестация сдается слушателем лично на русском языке.

Для слушателей итоговая аттестация в целом оценивается по системе «зачтено»/«не зачтено».

1.5. Термины, определения и сокращения, используемые в настоящем Положении:

- экзамен: итоговая аттестация по окончании прохождения обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

- квалификационный экзамен: сдается слушателями, прошедшими профессиональное обучение по профессиям рабочих, должностям служащих;

- комиссия: экзаменационная комиссия;

- слушатель: лицо, обучающееся или закончившее обучение в отделении ДПО;

- заявитель: лицо, подавшее заявление на проведение экзамена по специальности и претендующее на получение удостоверения о повышении

квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

## **Раздел 2. Порядок проведения экзамена**

2.1. Дата и время проведения этапов итогового экзамена определяются приказом по отделению ДПО, о чем заявители извещаются не позднее, чем за 10 календарных дней до проведения первого этапа.

Заявители приходят на экзамен (все его этапы) в указанный день за 20-30 минут до начала экзамена (одного из его этапов) и должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность. На экзамен все заявители приходят опрятно одетыми: в медицинских халатах и шапочках, сменной обуви или бахилах.

2.2. Для организации и проведения итогового экзамена в отделении ДПО создаётся экзаменационная комиссия, состав которой определяется заместителем директора по ДПО и согласовывается с заведующим отделением, методистами и преподавателями. Заместитель директора по ДПО является председателем комиссии. Полномочия и порядок работы комиссии определяются Регламентом ее работы (раздел 5 настоящего Положения).

2.3. В состав комиссии входит не менее 3-х человек. Полный состав комиссии до заявителей не доводится до дня сдачи экзамена.

2.4. При невозможности кого-либо из членов комиссии присутствовать на экзамене может производиться замена.

2.5. Экзамен проводится по окончании прохождения цикла обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки, с целью оценки усвоения изученного материала и готовности работника продолжать свою профессиональную деятельность с учетом освоения новых профессиональных компетенций.

Экзамен проводится комиссией в два этапа в последний день цикла обучения.

2.5.1. Первый этап – тестирование. До тестового контроля заявителям дается возможность ознакомления с программой тестирования – проводится занятие по пробному тестированию. На тестировании помимо заявителей могут присутствовать только работники отделения ДПО, информационного отдела (в качестве оператора), отдела контроля качества образования, другие лица по распоряжению директора. Присутствие иных лиц на тестировании не допускается.

Количество одновременно тестируемых заявителей определяется по количеству работающих компьютеров в аудитории.

При возникновении вопросов в процессе первого этапа, тестируемый заявитель может обратиться к кому-либо из присутствующих на тестировании работников колледжа.

Каждый тест состоит из 60 вопросов и содержит 4 варианта ответа, среди которых только один правильный. На решение тестового задания отводится 60 минут. Результат тестирования: «Сдано» - при 70% и более правильных ответов; «Не сдано»- при результате 69% и менее правильных ответов.

2.5.2. Результаты тестирования формируются с использованием информационных систем автоматически с указанием процента правильных

ответов от общего количества тестовых заданий и отражаются в протоколах, которые составляются в информационном отделе. О результате тестирования заявитель немедленно уведомляется программой. Заявитель, при несогласии с результатами тестирования, может ознакомиться с персональным протоколом проведения тестирования.

По окончании тестирования, заявитель должен немедленно покинуть аудиторию.

2.5.3. Второй этап - оценка практических навыков в симулированных условиях. Данный этап может проходить в отделе симуляционного и практического обучения колледжа или отделении ДПО. Оценка практических навыков предполагает демонстрацию трех практических навыков по специальности, один из которых: проведение базовой сердечно-легочной реанимации. На выполнение практических навыков отводится 30 минут. По результатам выставляется оценка «зачтено»/«не зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется заявителю, который в ходе собеседования не может дать удовлетворительных ответов по изученному материалу, профессиональные компетенции которого вызывают значительные сомнения у членов комиссии. Этап может быть зачтён по представлению от работодателя (при наличии) перечня умений и навыков оцениваемого работника.

2.6. На первый и второй этапы отводится до 4 академических часов (2 астрономического часа).

В процессе сдачи экзамена (всех его этапов) не допускается пользоваться помощью посторонних лиц, вспомогательными материалами и средствами мобильной связи.

2.7. Результаты сдачи итогового экзамена оформляются итоговой ведомостью, которая подписывается всеми членами комиссии.

2.8. Лицам, получившим по итогам собеседования оценку «не зачтено» выдается справка о прохождении обучения.

2.9. Решения комиссии могут быть обжалованы слушателем в апелляционную комиссию в течение трех дней со дня их принятия.

2.10. Документы о повышении квалификации/профессиональной переподготовке выдаются в течение 10 дней со дня окончания цикла.

### **3. Порядок проведения квалификационного экзамена**

3.1. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программам профессионального обучения и установления лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификаций, категорий, разрядов.

3.2. Квалификационный экзамен проводится по окончании прохождения профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

3.3. К квалификационному экзамену допускаются слушатели, успешно прошедшие обучение по программам профессионального обучения.

3.4. Перед квалификационным экзаменом по отделению ДПО издается приказ об отчислении слушателей с цикла профессионального обучения и допуске их к квалификационному экзамену.

3.5. Квалификационный экзамен проводится в 2 этапа:

3.5.1. Первый этап проводится в виде тестирования по пройденному учебному материалу и определяет усвоение учебной программы и готовность слушателя к выполнению нового вида профессиональной деятельности. Тестирование проходит в режиме самоконтроля неограниченное количество раз до полного усвоения материала. Возможно проведение тестирования в дистанционном формате.

3.5.2. Второй этап - оценка практических навыков в симулированных условиях в отделении ДПО. Этап может быть зачтён по представлению от работодателя (при наличии) перечня умений и навыков оцениваемого работника.

3.6. Квалификационный экзамен проводится в последний учебный день цикла, о чем слушатели извещаются не позднее, чем за 3 календарных дня.

3.7. Для организации и проведения квалификационного экзамена в отделении ДПО создаётся комиссия, состав которой определяется заместителем директора по ДПО и согласовывается с заведующим отделением и методистами. Заместитель директора по ДПО является председателем комиссии.

3.8. В состав комиссии входит не менее 3-х человек. Полный состав комиссии до слушателей не доводится до дня сдачи экзамена.

3.9. При невозможности кого-либо из членов комиссии присутствовать на экзамене может производиться замена.

3.10. По результатам собеседования и проверке практических навыков слушателю выставляется оценка: «зачтено» или «не зачтено»:

- оценка «зачтено» выставляется слушателю, который показывает хорошие знания по пройденному материалу, ориентируется в вопросах, относящихся к его компетенции, обладает достаточными практическими навыками.

3.11. Решение об итогах квалификационного экзамена принимается членами комиссии коллегиально. Результаты сдачи квалификационного экзамена оформляются экзаменационной ведомостью и протоколом заседания комиссии.

3.12. Если кто-либо из членов комиссии не согласен с решением других членов комиссии, он вправе написать свое особое мнение по данному вопросу и приложить его к протоколу о проведении квалификационного экзамена.

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

3.14. Документы о профессиональном обучении выдаются в течение 10 дней со дня окончания цикла.

#### **4. Передача экзаменов. Порядок обжалования решений экзаменационной комиссии**

4.1. Слушатели (заявители), не прошедшие испытание (получившие оценку «не зачтено»), могут быть допущены к повторной сдаче экзамена, квалификационного экзамена в сроки, определяемые экзаменационной комиссией, но не позднее чем через 20 рабочих дней после неудовлетворительного прохождения итоговой аттестации или квалификационного экзамена.

4.2. Передача проводится по письменному заявлению слушателя

(заявителя).

4.3. Пересдача допускается не более двух раз. В случае получения неудовлетворительной оценки на двух пересдачах, решение о допуске на третий раз принимается комиссией, назначенной приказом директора колледжа или лица, его замещающего. Пересдача назначается не позднее, чем через три месяца.

4.4. При получении при пересдаче экзамена оценки «не зачтено» соискателю выдается справка об обучении; работодателю (при наличии) направляется письменное уведомление о том, что работник не выдержал итоговую аттестацию.

4.5. Слушатель (заявитель), не согласный с результатами итоговой аттестации вправе в течение трех дней подать заявление в апелляционную комиссию, назначаемую приказом директора колледжа, о несогласии с решением комиссии или о нарушении, по его мнению, порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласия с его результатами.

4.6. Рассмотрение апелляций проводится не позднее двух рабочих дней после дня подачи заявления. Конкретная дата и время проведения заседания апелляционной комиссии назначаются ее председателем, и данная информация доводится до слушателя (заявителя).

4.7. Слушатель (заявитель) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.8. На заседание апелляционной комиссии приглашаются члены соответствующей экзаменационной комиссии.

4.9. Апелляционная комиссия заслушивает слушателя (заявителя) и представителя экзаменационной комиссии, анализирует представленные слушателем (заявителем) документы или содержание письменной работы, протоколы и ведомости экзаменационной комиссии и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.

4.10. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

4.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу слушателя (заявителя).

4.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения слушателя (заявителя) под роспись.

4.13. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле слушателя (заявителя).

## **5. Регламент работы экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации**

5.1. Экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем

обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях», Уставом колледжа, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере дополнительного профессионального образования.

5.2. Комиссия рассматривает заявления и принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к экзамену и уведомляет об этом слушателя (заявителя) в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов.

5.3. Список слушателей (заявителей), допущенных к экзамену, прикладывается к приказу о завершении цикла обучения и проведению экзамена.

5.4. Слушатели (заявители), не допущенные к экзамену, имеют право обжаловать данное решение в течение 2 рабочих дней с момента его принятия путем подачи письменного заявления в апелляционную комиссию.

5.5. Комиссия организует и проводит итоговую аттестацию слушателей (заявителей) и по результатам итоговой аттестации принимает соответствующее решение.

5.6. Комиссия имеет право запрашивать у соответствующих структурных подразделений колледжа необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию в установленные сроки.

5.7. В состав комиссии входят председатель, секретарь (с правом голоса), члены комиссии (преподаватели, методисты).

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

5.9. Комиссия может осуществлять свою работу при условии, что на ее заседании присутствует не менее 2/3 членов.

5.10. Если в состав комиссии входит три человека, то при отсутствии одного из них необходимо произвести замену.

5.11. 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, утверждает программу и контрольно-оценочные средства экзамена, назначает дату и время проведения заседания комиссии.

5.12. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет назначенное им лицо.

5.13. Ведение делопроизводства комиссии осуществляется секретарем комиссии, который:

- готовит материалы для членов комиссии и приглашенных лиц по рассматриваемым вопросам;
- извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- оформляет ведомости и протоколы;

- обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел слушателей (заявителей) и иных материалов;
- участвует в приеме зачета и экзаменов у слушателей (заявителей).

5.14. Комиссия принимает решения путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решение принимается в пользу слушателя (заявителя).

5.15. Все решения комиссии оформляются протоколом, в котором указываются: дата заседания комиссии; сведения о лицах, присутствующих на заседании комиссии; также результаты голосования и принятое комиссией решение.

5.16. Протоколы заседаний комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами комиссии в день заседания комиссии.

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

5.18. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

5.19. 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.

5.20. Протокол заседания комиссии не подписывается членом комиссии, имеющим особое мнение по принятому комиссией решению. В этом случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

5.21. Экзаменационные материалы хранятся в личных делах слушателей (заявителей) в установленном порядке.