

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России)**

Принято

решением Ученого совета ФГБОУ
ВО ДГМУ Минздрава России
Протокол №6 от 27 декабря 2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор проф. С.Н.Маммаев
Приказ № _____ от 27 декабря 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе сертификации специалистов**

1. Общие положения.

1.1. Отдел сертификации специалистов (далее - Отдел) является структурным подразделением Института дополнительного профессионального образования (далее - Институт) ФГБОУ ВО ДГМУ Минздрава России (далее - Университет), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору Института, а по вопросам организации и проведения сертификационных экзаменов - председателю экзаменационной комиссии.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.10.2015г. № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки “Здравоохранение и медицинские науки”; Приказом Минздрава России от 03.08.2012г. №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 Университета; другими локальными нормативными актами Университета и Института по вопросам организации и реализации образовательного процесса.

2. Структура отдела сертификации специалистов.

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор Университета по представлению директора Института.

2.2. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора Института.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется начальником Отдела по согласованию с директором

Института в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4. Для организации сертификационного экзамена приказом ректора Университета создается экзаменационная комиссия, включающая подкомиссии по специальностям. Непосредственное проведение экзамена осуществляют экзаменационные подкомиссии.

3. На отдел сертификации специалистов возлагаются следующие задачи.

3.1. Изучение инструктивных документов вышестоящих организаций по вопросам сертификации специалистов и представление директору Института соответствующих предложений по изменению порядка организации и проведения сертификации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием.

3.2. Экспертиза документов врачей и других медицинских и фармацевтических работников на предмет соответствия требованиям, предъявляемым для допуска их к сдаче сертификационного экзамена.

3.3. Консультации и информирование по допуску к сертификационному экзамену и оформлению сертификационных дел согласно требованиям приказов и инструктивных документов Минздрава России, Института и Университета по вопросам сертификации специалистов.

3.4. Оформление и выдача сертификатов специалиста, их учет и хранение.

3.5. Ведение документации Отдела.

4. Отдел выполняет следующие функции.

4.1. Подготовка приказов о допуске к сертификационному экзамену

4.2. Подготовка протоколов и ведомостей сертификационного экзамена и обеспечение ими экзаменационной комиссии и подкомиссий по специальностям.

4.3. Ежемесячное составление и представление на утверждение директору Института графиков проведения сертификационных экзаменов.

4.4. Организация сертификационного экзамена по специальностям, своевременное оповещение председателя и членов экзаменационной комиссии и сертифицируемых специалистов о дате, времени и месте проведения экзамена.

4.5. Оформление протоколов заседания экзаменационной комиссии. Ведение документации экзаменационных подкомиссий.

4.6. Оформление и выдача сертификатов специалистам, успешно сдавшим сертификационный экзамен.

4.7. Ведение учета полученных, оформленных выданных бланков сертификата специалиста в журналах учета и в электронной базе данных Отдела.

4.8. Составление ежемесячного отчета в бухгалтерию о выписанных и выданных бланках сертификата специалиста.

4.9. Оформление и выдача дубликатов сертификата специалиста.

4.10. Оформление заявок и необходимой документации для закупки бланков сертификата специалиста.

4.11. Ведение документации по списанию испорченных бланков.

