



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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от «28» 08 2020 г. № 161



**ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе аттестации
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок оказания услуги государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан “Центр повышения квалификации” (далее по тексту Центр) в подготовке к аттестации на присвоение квалификационных категорий в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля № 240н “О порядке и сроках прохождения медицинскими и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории”.

1.2. Сектор аттестации является самостоятельным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – Учреждение) и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно – методической и инновационной деятельности.

1.3. Сектор 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, а также настоящим Положением.

1.4. Руководство сектором аттестации осуществляет заведующий сектором, назначаемый приказом директора Учреждения в установленном законом порядке.

1.5. Сектор аттестации создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения, в соответствии с законодательством.

1.6. Сектор аттестации располагается по адресу: 450071, РБ, г. Уфа, проезд Лесной, д. 3/1.

2. ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКТОРА АТТЕСТАЦИИ

2.1. Основными задачами деятельности сектора аттестации является:

2.1.1. формирование плана работы по техническому сопровождению, деятельности аттестационной комиссии на учебный год;

2.1.2. составление графика заседаний экспертной группы;

2.1.3. формирование состава экспертной группы с привлечением ведущих специалистов практического здравоохранения;

2.1.4. организация и проведение заседаний экспертных группы по аттестации специалистов с высшим сестринским и средним медицинским образованием на получение квалификационной категории;

2.1.5. проведение разъяснительной работы со специалистами с высшим и средним медицинским образованием по вопросам получения квалификационной категории;

2.1.6. оказание помощи по вопросам аттестации главным специалистам по организации сестринского дела, главным медицинским сестрам медицинских организаций;

2.1.7. своевременное обеспечение методическими пособиями специалистов среднего звена по вопросам получения квалификационной категории;

2.1.8. своевременное информирование специалистов по организации сестринского дела, главных медицинских сестер медицинских организаций по вопросам аттестации согласно приказам и нормативным документам;

2.1.9. осуществление текущего анализа статистических данных по итогам заседаний экспертной группы, своевременное составление статистической отчетности по деятельности экспертной группы.

2.2. 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.

3. СТРУКТУРА И ШТАТ СЕКТОРА АТТЕСТАЦИИ

- 3.1. Структура и штат утверждаются директором Учреждения по согласованию с министерством здравоохранения Республики Башкортостан.
- 3.2. Штатная численность сектора аттестации определяется штатным расписанием Учреждения.
- 3.3. Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, разработанными сектором аттестации и утверждаются директором Учреждения.

4. ФУНКЦИИ СЕКТОРА АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Составление графика заседаний экспертной группы.
 - 4.1.1. Проведение тестового контроля знаний (устное собеседование).
 - 4.1.2. Организация и проведение заседаний экспертной группы.
 - 4.1.3. Приглашение членов комиссии на заседания экспертной группы.
 - 4.1.4. Обеспечение аттестуемых методическими пособиями.
 - 4.1.5. Прием аттестационных документов и ввод информации в базу данных, формирование папок с аттестационными делами.
 - 4.1.6. Подготовка документов, аттестационных материалов, списков аттестуемых к проведению заседания экспертной группы.
 - 4.1.7. Обеспечение и контроль за рецензированием отчетных работ.
 - 4.1.8. Оформление индивидуальных и сводных протоколов заседаний экспертной группы.
 - 4.1.9. Передача аттестационных дел и протоколов с заключениями заседания экспертной группы в аттестационную комиссию Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан.
- 4.2. Формирование приказов по итогам аттестации, на основании протоколов с решением аттестационной комиссии Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан.
 - 4.2.1. Утверждение протоколов по итогам заседаний экспертной комиссии аттестационной комиссией Министерства Здравоохранения Республики Башкортостан.
 - 4.2.2. Оформление выписок из приказа по результатам аттестации.
 - 4.2.3. Передача аттестационных дел, прошедших аттестацию, в архив.
 - 4.2.4. Письменное уведомление аттестуемых о готовности документов.
 - 4.2.5. Ведение текущей статистической отчетности.
 - 4.2.6. Предоставление статистической отчетности по итогам работы экспертной комиссии в Министерство Здравоохранения Республики Башкортостан.
 - 4.2.7. Ведение делопроизводства (письма, приказы, положения по аттестации).

4.3. Соблюдение порядка организации и проведения заседания экспертной комиссии.

4.4. При первичной аттестации на получение квалификационной категории или присвоении более высокой категории специалист приглашается на заседание экспертной группы.

4.5. Экспертная группа дает рекомендации о присвоении квалификационной категории после рассмотрения 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;
- результаты тестового контроля (при условии успешного выполнения более 70% заданий);
- устного собеседования с экспертами.

4.6. 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.

4.7. При обсуждении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом экспертной группы, последний в голосовании не участвует.

4.8. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКТОРА АТТЕСТАЦИИ

5.1. Организация аттестации регламентируется учебными (тематическими) планами и программами.

5.2. Аттестация проводится на русском языке.

5.3. Основной режим работы сотрудников сектора аттестации устанавливается на основании правил внутреннего распорядка Учреждения. Особенности режима работы сектора для различных категорий работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Аттестацию проводят преподаватели Учреждения, а также привлеченные

специалисты практикующего здравоохранения, профильных и других организаций по графику заседаний экспертных групп, утвержденных руководителем Учреждения.

6. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ СВЯЗИ

6.1 Сектор аттестации осуществляет свою деятельность в тесном сотрудничестве и взаимосвязи со структурными подразделениями Центра, задействованными в осуществляемом учебном процессе, исходя из основных задач, определенных в настоящем положении:

6.1.1. с учебной частью - по вопросам формирования учебного плана и задействованию преподавателей к аттестации;

6.1.2. с отделом материально – технического снабжения – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования сектора аттестации, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

6.1.3. с бухгалтерией – по финансовым вопросам, касающимся деятельности сектора аттестации;

6.1.4. с сектором правовой и кадровой работы – по вопросам штатного обеспечения сектора.

7. ПРАВА

7.1. Сектор для осуществления своих функций имеет право:

7.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений Центра необходимые материалы, информацию;

7.1.2. разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию процесса аттестации специалистов;

7.1.3. осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности, используя бланки Центра;

7.1.4. вносить предложения о не допуске специалиста к аттестации;

7.1.5. требовать от администрации Центра организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

7.1.6 по согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов по вопросам своей деятельности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. На заведующего сектора аттестации возлагается персональная ответственность за:

-выполнение возложенных на подразделение задач и функций;

-правильность и полноту использования представленных прав и обязанностей;

- организацию оперативной и качественной подготовки документов в секторе аттестации;
- ведение делопроизводства сектора аттестации;
- составление, утверждение и представление достоверной отчётности;
- обеспечение руководства Учреждения необходимой информацией по работе сектора;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Учреждения;
- недопущение использования информации работниками сектора аттестации в неслужебных целях;
- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения должностных обязанностей работниками сектора аттестации;
- обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся слушателей, работников и педагогических кадров;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в секторе аттестации;
- соблюдение трудового распорядка работниками сектора аттестации.

8.2. Ответственность работников сектора аттестации устанавливается действующим законодательством РФ, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в порядке, предусмотренном уставом Учреждения и другими правовыми актами.

Заведующий сектором аттестации



Р.Р. Мирсаяпова