

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министра спорта и
туризма Республики Беларусь
Лд. 10 2021 № *332*

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по проведению профессиональной аттестации медицинских работников со средним специальным медицинским образованием, работающих в государственных организациях, подчиненных Министерству спорта и туризма

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основании Инструкции о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 мая 2021 г. №70 "О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения", (далее – Инструкция) и устанавливает порядок работы комиссии на базе государственного учреждения "Республиканский научно-практический центр спорта" (далее – РНПЦ спорта), представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения аттестационного экзамена.

2. Целью работы комиссии является организация работы по аттестации медицинских работников со средним специальным медицинским образованием, работающих в государственных организациях, подчиненных Министерству спорта и туризма (далее – работники).

3. Комиссия создается приказом Министра спорта и туризма и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек.

Срок полномочий комиссии не может превышать 2 лет с момента издания приказа Министра спорта и туризма, определившего ее состав.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ И ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

4. Комиссия:

рассматривает аттестационные документы работников;
принимает решение о допуске работников к аттестации;
готовит экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности работника;
принимает аттестационный экзамен;
принимает в пределах своих полномочий решение о присвоении, подтверждении, снижении, отмене работникам соответствующих квалификационных категорий;
дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работников;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

5. Председатель комиссии:

организует работу комиссии;
проводит заседания комиссии;
принимает меры по соблюдению объективности, принципиальности и требовательности в оценке профессиональных знаний аттестуемых и принятии комиссией решений;
анализирует работу комиссии;
выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

Во время отсутствия председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Секретарь комиссии:

изучает аттестационные документы работников, подлежащих аттестации, дает рекомендации по их оформлению;
принимает аттестационные документы, оформленные в порядке, установленном Инструкцией, и осуществляет их регистрацию;
осуществляет возврат аттестационных документов, оформленных с нарушением порядка, установленного Инструкцией, с указанием причины возврата;
информирует членов комиссии о дате и времени ее заседания;
информирует аттестуемых работников о дате и времени проведения аттестации;
оформляет протокол заседания комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационной категории (далее – протокол) по форме, установленной Инструкцией;

подготавливает проект приказа Министра спорта и туризма о присвоении (подтверждении) квалификационной категории и направляет его не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии в Министерство спорта и туризма для утверждения;

выдает удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по форме установленной Инструкцией;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

7. Заседания комиссии проводятся по графику, который утверждается председателем комиссии после предварительного изучения поступивших аттестационных документов.

График заседаний комиссии:

размещается на официальном интернет-ресурсе РНПЦ спорта;

доводится до сведения государственных организаций, подчиненных Министерству спорта и туризма (далее – подчиненные организации), работники которых проходят аттестационный экзамен в комиссии, не позднее, чем за один месяц до заседания комиссии.

Руководители подчиненных организаций, сообщают работнику дату и время проведения заседания комиссии не позднее, чем за 15 календарных дней до дня аттестационного экзамена.

Руководитель подчиненной организации при необходимости командировывает работника для сдачи аттестационного экзамена в порядке, установленном законодательством.

8. Для проведения аттестации кадровая служба подчиненной организации, в которой работает работник, подлежащий аттестации, подает в комиссию аттестационные документы на работника в соответствии с пунктом 25 Инструкции.

Регистрация аттестационных документов осуществляется секретарем комиссии в день поступления, но не позднее трех месяцев до окончания действия квалификационной категории по адресу: г.Минск, ул.Нарочанская, 8 (канцелярия РНПЦ спорта).

В случае предоставления документов не в полном объеме или оформления документов с нарушением законодательства, секретарь комиссии в течении 7 календарных дней со дня их регистрации возвращает предоставленные документы, с рекомендациями об исправлении нарушений.

Если недостатки незначительны и их возможно устранить, то документы, необходимые для прохождения аттестационного экзамена, могут быть представлены повторно в порядке, определенном пунктом 8 настоящего Положения, не позднее, чем за 45 дней до аттестационного экзамена.

9. Нарушение сроков предоставления документов, установленных пунктом 8 настоящего Положения, может быть основанием для отказа в рассмотрении данных документов на комиссии, а при их соответствии - документы рассматриваются на следующем заседании комиссии.

10. Для проведения аттестации работника подчиненной организации, начальник структурного подразделения, в котором работает работник, подлежащий аттестации, подает в кадровую службу этой организации проект представления по форме согласно Инструкции.

Кадровая служба подчиненной организации готовит аттестационные документы на работника, подлежащего аттестации, указанные в пункте 25 Инструкции, и подает их в комиссию.

В случае если аттестация проводится по инициативе работника, работник обращается в кадровую службу подчиненной организации в которой он работает, с заявлением о подготовке аттестационных документов.

В случае отказа работника от прохождения аттестации, которая в соответствии с Инструкцией является обязательной, отсутствия у работника необходимого объема времени профессиональной подготовки по вине работника кадровая служба, направляет аттестационные документы в комиссию для принятия решения о снижении (отмене) квалификационной категории.

По результатам рассмотрения аттестационных документов комиссией выносится решение о допуске работника к аттестации.

11. Квалификационные категории работникам присваиваются (подтверждаются) комиссией по результатам экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и сдачи работником аттестационного экзамена.

Экспертная оценка отчета о профессиональной деятельности проводится комиссией до проведения аттестационного экзамена и оформляется заключением о допуске аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена.

Аттестационный экзамен состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования, устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков.

Компьютерное тестирование проводится в государственном учреждении образования "Белорусская медицинская академия последипломного образования".

По итогам компьютерного тестирования выдается протокол тестового контроля с указанием процента положительных ответов. Протокол компьютерного тестирования представляется в комиссию вместе с документами в соответствии с настоящим Положением.

В случае, если по результатам компьютерного тестирования работник, претендующий на присвоение квалификационной категории, набрал менее 85 процентов правильных ответов, он к собеседованию не допускается.

При проведении собеседования работнику, претендующему на присвоение квалификационной категории, задается при присвоении:

второй квалификационной категории – не менее 5 вопросов;

первой квалификационной категории – не менее 6 вопросов.

Для демонстрации практических навыков может быть использовано симуляционное оборудование лабораторий по отработке навыков (симуляционных центров).

12. По результатам аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:

присвоить (подтвердить) квалификационную категорию, по которой работник проходит аттестацию;

отказать в присвоении квалификационной категории;

не подтвердить и снизить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее;

отменить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее.

При принятии решения о снижении первой квалификационной категории, по которой аттестуемый проходил аттестацию на ее подтверждение, за ним сохраняется вторая квалификационная категория.

13. Решение комиссии принимается большинством голосов и доводится до сведения работника в день заседания комиссии.

Решение комиссии считается правомочным при условии участия в заседании более половины ее членов.

При равенстве голосов членов комиссии решающий голос имеет председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя.

14. Решение комиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена.

Протокол на каждого работника, проходившего аттестацию, независимо от принятого решения подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается приказом Министра спорта и туризма.

Копия приказа в течение пяти рабочих дней направляется в подчиненную организацию, работник которой проходил аттестацию.

15. По результатам аттестации не позднее пятнадцати рабочих дней со дня издания соответствующего приказа:

выдается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории или проставляется соответствующая отметка в этом удостоверении;

выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае снижения квалификационной категории работнику;

изымается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае отмены квалификационной категории работнику.

В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по запросу работника выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

16. Аттестационные документы, протоколы заседания комиссии, результаты тестового контроля и собеседования хранятся в комиссии в течение периода времени, установленного законодательством.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ЛИШЕНИЯ ИЛИ СНИЖЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ

17. Работник, не явившийся на аттестационный экзамен по неуважительной причине, считается не выдержавшим аттестационный экзамен.

18. В случае отказа работника от прохождения аттестации на подтверждение квалификационной категории, неявки по неуважительной причине на заседание комиссии, решением комиссии ранее присвоенная квалификационная категория снижается (для первой квалификационной категории) или отменяется (для второй квалификационной категории).

19. Работнику, не явившемуся на аттестационный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, время сдачи аттестационного экзамена переносится на время проведения следующего заседания комиссии.

20. В случае, когда по результатам аттестации принято решение отказать в присвоении квалификационной категории, снизить или отменить квалификационную категорию, работник имеет право на повторную аттестацию не ранее чем через шесть месяцев при условии выполнения рекомендаций комиссии о дальнейшей профессиональной подготовке работника.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

21. В случае несогласия с решением комиссии аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в республиканскую аттестационную комиссию в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом.