



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ПРИКАЗ**

11 октября 2021 г.

№ 1314-К0

Волгоград

Об утверждении регламента работы комиссии по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала

В соответствии с частью 5 статьи 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.06.2016 № 419н «Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить регламент работы комиссий по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала (далее – комиссии) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от 29.09.2012 № 1013 - КМ признать утратившим силу.
3. Помощнику ректора Трофимову Д.В. в срок не позднее 15.10.2021 обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Поройского С.В.

И.о. ректора



А.Н.Акинчиц

## БЛАНК

согласования проекта приказа

от « 11 » октября 2021 № 1374-КО

Об утверждении регламента работы комиссии по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала

Занимаемая должность	Фамилия, имя, отчество	Замечания по проекту приказа	Дата и подпись
Первый проректор	Акинчиц Александр Николаевич	—	
Проректор по развитию регионального здравоохранения и клинической работе	Недогода Сергей Владимирович	—	
Проректор по учебной работе	Поройский Сергей Викторович	—	
Начальник учебного управления	Кагитина Ирина Викторовна	нет	Кагит- 
Директор колледжа	Тихонова Елена Николаевна	—	Тихонова 
Декан лечебного факультета	Клаучек Сергей Всеволодович	нет	
Декан педиатрического факультета	Малюжинская Наталья Владимировна	нет	Малюжинская 
Декан стоматологического факультета	Михальченко Дмитрий Валерьевич	нет	Михальченко 
Декан фармацевтического факультета	Рогова Наталия Вячеславовна	на больничном	
Начальник правового управления	Марчуков Игорь Павлович	—	Марчуков 
Председатель профсоюзного комитета работников и обучающихся	Чернышева Ирина Валерьевна	нет	Чернышева 
Председатель Студенческого Совета	Головачев Роман Алексеевич	нет	

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу ФГБОУ ВО ВолгГМУ  
Минздрава России

от 11 октября 2021 г. № 1374 -КО

## РЕГЛАМЕНТ

работы комиссии по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы комиссии по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала (далее – комиссии), персональный состав комиссии, сроки проведения и сдачи экзамена.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с требованиями:

Федерального закона от 21.11.2011 № 323–ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»:

приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.06.2016 № 419н «Об утверждении Порядка допуска лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала (далее – приказ Минздрава России от 27.06.2016 № 419н);

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2008 № 176н «О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации»;

устава ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.06.2016 № 396 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации».

1.3. Допуск лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала осуществляется в соответствии с приказом Минздрава России от 27.06.2016 № 419н.

1.4. К сдаче экзамена допускаются лица, не завершившие освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лица с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием (далее - соискатели),

соответствующие критериям, указанным в пунктах 4 – 7 приказа Минздрава России от 27.06.2016 № 419н.

1.5. Экзамен проводится комиссиями по допуску лиц, не завершивших освоение образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования, а также лиц с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала (далее - комиссии).

1.6. Персональный состав комиссий утверждается проректором по развитию регионального здравоохранения и клинической работе ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, который является ее председателем.

В состав комиссии входят работники ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, Комитета здравоохранения Волгоградской области, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны здоровья, представители Территориального органа Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Волгоградской области, профессиональных некоммерческих организаций, указанных в статье 76 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.7. Заседания комиссий проводятся по мере необходимости в сроки проведения и сдачи экзаменов, установленных приказом проректором по развитию регионального здравоохранения и клинической работе ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.8. Председатель комиссии:

1.8.1. организует работу комиссии.

1.8.2. назначает дату, время, место заседания комиссии, определяет повестку дня.

1.8.3. контролирует выполнение решений комиссии.

1.8.4. председательствует на заседаниях комиссии.

1.8.5. подписывает протокол заседания комиссии.

1.9. Организация работы комиссии и ведение делопроизводства осуществляется секретарем комиссии, который:

1.9.1. координирует работу по подготовке необходимых материалов для работы комиссии, а также формирует проект повестки дня заседания комиссии.

1.9.2. уведомляет членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты ее проведения, обеспечивает работу комиссии необходимыми материалами.

1.9.3. в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии, оформляет протокол заседания комиссии; обеспечивает его подписание;

1.9.4. обеспечивает ведение делопроизводства комиссии, хранение оригиналов протоколов заседаний комиссии;

1.9.5. выполняет иные поручения председателя комиссии.

1.10. В случае временного отсутствия председателя комиссии (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений) его обязанности исполняет назначаемое им лицо.

В случае временного отсутствия секретаря комиссии, иных членов комиссии (в том числе временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, прекращения трудовых отношений) участие в заседании комиссии, принимают лица, исполняющие их должностные обязанности.

1.11. Комиссия правомочна проводить заседания, если в заседании комиссии принимает участие не менее половины членов комиссии.

1.12. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании комиссии путем открытого голосования членов комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Решения комиссии в течение 3 рабочих дней со дня принятия оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим и секретарем.

1.13. Экзамен в отношении соискателя проводится на территории колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России, по адресу.

Координацию работ по организации, проведению экзамена, выдачи выписки из протокола экзамена соискателю осуществляет колледж ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

1.14. Документом, подтверждающим право соискателя на занятие медицинской или фармацевтической деятельностью на должностях среднего медицинского или среднего фармацевтического персонала, является выписка из протокола экзамена, которая выдается в случае положительной оценки, полученной соискателем. Срок действия выписки из протокола квалификационного экзамена составляет 5 (пять) лет от даты экзамена.

1.15. При организации и проведении экзамена в отношении соискателя выполняются следующие этапы работ:

1.15.1. прием комплекта документов соискателя;

1.15.2. рассмотрение документов соискателя, проведение экспертизы академического и профессионального соответствия, а также подлинности документов;

1.15.3. проведение экзамена и принятие решения о допуске к профессиональной деятельности;

1.15.4. изготовление и выдача выписки из протокола экзамена соискателям, успешно сдавшим экзамен.

## 2. Порядок организации и проведения экзамена

2.1. Руководство деятельностью по организации и проведению экзамена осуществляет центральная экзаменационная комиссия. Она рассматривает вопросы допуска соискателей к экзамену, принимает

решение о допуске к экзамену в спорных и затруднительных ситуациях, производит анализ жалоб, а также причин и последствий неудовлетворительной оценки, полученной соискателем. Представители центральной экзаменационной комиссии имеют право контролировать организацию и проведение экзамена на каждом из этапов.

2.2. Организация экзамена осуществляется секретарем центральной экзаменационной комиссии совместно с секретарем подкомиссии по специальности. Секретарь центральной экзаменационной комиссии, помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 1.8 настоящего регламента, осуществляет ведение делопроизводства, связанного с проведением экзамена, выполняет проверку комплекта документов соискателей, принимает решение о допуске к экзамену, формирует мотивированный отказ в допуске к проведению экзамена в случае несоблюдения требований нормативных документов, контролирует заполнение протоколов экзамена, производит оформление выписок из протоколов, а также отвечает за ведение архива документов.

2.3. Рассмотрение документов соискателей производится в порядке, обусловленном последовательностью их поступления.

2.4. Основанием для отказа в проведении экзамена являются:

2.4.1. неполный состав представленных заявителем документов и данных;

2.4.2. представление заявителем недостоверной информации;

2.4.3 несоответствие уровня и направления подготовки специалиста.

2.5. Основанием для отказа в выдаче выписки из протокола экзамена является неудовлетворительная оценка, полученная соискателем на экзамене.

2.6. Результат сдачи соискателем экзамена оформляется протоколом экзамена, а также выпиской из протокола, содержащих решение экзаменационной комиссии.

2.7. В случае утраты выписки из протокола экзамена, специалист имеет право на получение дубликата. Дубликат подготавливаются в течение 5 рабочих дней от даты получения соответствующего письменного заявления на имя председателя центральной экзаменационной комиссии. Дубликат выписки оформляется с пометкой «дубликат». Перед выдачей его специалисту производится создание копии, которая заверяется по месту выдачи дубликата. Заверенная копия хранится в личном деле лица, получившего утраченную выписку и соответствующий дубликат.

2.8. При получении соискателем неудовлетворительной оценки, а также по его требованию может быть выписана справка о результате экзамена.

2.9. С целью успешной сдачи экзамена по желанию соискателя может выполняться дополнительная подготовка к нему в колледже ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России. Возмещение затрат на подготовку соискателя к экзамену производится соискателем на основании договора. Стоимость подготовки к экзамену определяется в соответствии с



локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

### 3. Этапы организации и проведения экзамена, выдача выписки из протокола

#### 3.1. Этап работы «Прием комплекта документов соискателя»:

3.1.1. Осуществляется в связи с обращением лица, имеющего незаконченное высшее медицинское или фармацевтическое образование, или лица с высшим медицинским или высшим фармацевтическим образованием. Подготовка комплекта документов, требуемых для получения допуска соискателя к экзамену, выполняется им самостоятельно с возможностью получения консультаций в отделе профессионального обучения и дополнительного профессионального образования колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.1.2. Соискатель имеет право обратиться лично или через представителя, уполномоченного доверенностью, с целью получения сведений о допуске к экзамену и технологии его проведения.

3.1.3. Информация о требованиях к оформлению документов, их перечень, сроки рассмотрения документов предоставляется соискателю на официальном сайте ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.1.4. Комплект документов, представляемых соискателем в отдел профессионального обучения и дополнительного профессионального образования колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России:

1) заявление на имя председателя центральной экзаменационной комиссии о допуске к экзамену, согласно приложению 1 к настоящему положению.

2) согласие на обработку персональных данных соискателя.

3) копия удостоверения личности соискателя (содержащая паспортные данные и сведения о регистрации).

4) копия одного из документов, подтверждающих образование соискателя (диплом о высшем образовании/ справка о периоде обучения).

5) соискатели, не завершившие освоение основных образовательных программ высшего медицинского или высшего фармацевтического образования предоставляют копию справки о периоде обучении в настоящее время, полученную в деканате своего факультета (института) или для отчисленных архивную справку о курсе и семестре обучения на момент подачи заявления.

3.1.5. Все документы должны быть представлены на русском языке или иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

3.1.6. Подготовленный соискателем комплект документов должен быть представлен секретарю подкомиссии по специальности лично в полном соответствии с перечнем, указанным в п. 3.1.4 настоящего Положения.

3.1.7. Рассмотрение документов, представленных соискателю, выполняет секретарь подкомиссии по специальности и в случае обнаружения несоответствия требованиям п.3.1.4 настоящего положения, в устной форме сообщает соискателю об обнаруженных недостатках и возвращает ему полный комплект документов для исправления замечаний. В этом случае работы по организации и экзамена в отношении соискателя приостанавливаются на время, требуемое для исправления замечаний.

3.1.8. Секретарь подкомиссии подготавливает групповую заявку на проведение экзамена, согласовывает с диспетчером отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России даты и время проведения экзамена, информирует соискателей о сроках и месте проведения экзамена по телефону или иным способом и передает документы соискателей, указанных в групповой заявке, секретарю центральной экзаменационной комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты первого из этапов экзамена лично или через доверенное лицо.

3.2. Этап работы «Рассмотрение документов соискателя, проведение экспертизы академического и профессионального соответствия, а также подлинности документов» осуществляется после выполнения этапа «Подготовка документов соискателя» в случае получения секретарем центральной экзаменационной комиссии групповой заявки на экзамен и документов одного или нескольких соискателей, в соответствии с нижеследующим порядком.

3.2.1. Основанием для осуществления указанного этапа является поступление групповой заявки на проведение экзамена и полных комплектов документов, указанных в п. 3.1.4 настоящего Положения, от всех соискателей, перечисленных в этой заявке.

3.2.2. Документы соискателей, принимаются диспетчером отдела профессионального обучения и дополнительного профессионального образования колледжа ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России от секретаря подкомиссии с записью в журнале регистрации даты и количества полученных комплектов документов, а также согласованием даты, места и времени проведения всех этапов экзамена, что отражается в групповой заявке на проведение экзамена.

3.2.3. Проверка документов соискателей, проведение экспертизы академического и профессионального соответствия, а также их подлинности выполняется секретарем центральной экзаменационной комиссии в срок не позднее 5-и (пяти) рабочих дней от даты регистрации групповой заявки на проведение экзамена.

3.2.4. Подлинность документов определяется наличием личной подписи соискателя в заявлении, а также отметками о заверении копий документов.

3.2.5. Результат проверки комплекта документов соискателя оформляется подписью секретаря центральной экзаменационной комиссии в нижней части страницы заявления соискателя и подготовкой документа

«Допуск к экзамену». В случае отказа от проведения экзамена в отношении соискателя секретарь центральной экзаменационной комиссии делает отметку на заявлении соискателя с указанием причины отказа.

3.3. Этап работы «Проведение экзамена в подкомиссии по соответствующей специальности и принятие решения о допуске к профессиональной деятельности» осуществляется после выполнения этапа «Рассмотрение документов соискателя, проведение экспертизы академического и профессионального соответствия, а также подлинности документов» в случае положительного решения о допуске к экзамену в соответствии с нижеследующим порядком.

3.3.1. Основанием для осуществления этапа «Проведение экзамена по соответствующей специальности и принятие решения о допуске к профессиональной деятельности» является подтверждение секретарем центральной экзаменационной комиссии допуска соискателя к экзамену.

3.3.2. Экзамен сдается лично соискателем на русском языке и включает компьютерный тестовый контроль знаний, оценку практических навыков соискателя и собеседование. Объем знаний и умений соискателя должен соответствовать требованиям Государственных образовательных стандартов Российской Федерации для среднего специального медицинского или фармацевтического образования.

3.3.3. Последовательность прохождения этапов экзамена, а также место их проведения определяется председателем подкомиссии по соответствующей специальности. Даты прохождения каждого из этапов экзамена устанавливаются с учетом времени, необходимого соискателю для подготовки к нему, сообщаются соискателю секретарем подкомиссии, не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения первого этапа экзамена.

3.3.4. Секретарь подкомиссии по соответствующей специальности информирует членов подкомиссии о месте и времени проведения каждого из этапов экзамена, а также организует явку соискателей. Секретарь подкомиссии не менее чем за 5 рабочих дней оповещает членов подкомиссии о месте и датах проведения всех этапов экзамена.

3.3.5. Этап тестового контроля знаний проводится в присутствии секретаря или одного из членов экзаменационной подкомиссии. Тестовый контроль в форме компьютерного тестирования, состоящего не менее чем из 100 тестовых заданий, относящихся ко всем разделам специальности. Для формирования индивидуального теста соискателя применяется случайная выборка тестовых заданий, формируемая компьютерной программой тестирования на основании профиля теста, утверждаемого подкомиссией по соответствующей специальности.

3.3.6. Результат тестового контроля знаний соискателя оформляется протоколом экзамена с указанием даты тестирования и доли правильно решенных заданий, выраженной в % от общего числа заданий в тесте. Тест считается успешно выполненным, если доля правильно решенных заданий составляет не менее 70%. Результат тестового контроля переводится в 5-и балльную шкалу оценок по схеме: от 0% до 69% - неудовлетворительно; от

70% до 79% -удовлетворительно; от 80% до 89% - хорошо; от 90% до 100% - отлично. Оценка этапа тестирования знаний учитывается при определении итоговой оценки соискателя.

3.3.7. Представитель подкомиссии, присутствующий на тестировании знаний соискателя, передает протокол на следующие этапы экзамена. При получении неудовлетворительной оценки за тестирование знаний соискатель не допускается к следующим этапам экзамена, при этом протокол оформляется с итоговой неудовлетворительной оценкой.

3.3.8. Этап практических навыков проводится с применением соответствующих контрольных материалов, и оцениваются по 5-и балльной шкале. Оценка, полученная соискателем заносится в протокол экзамена, и учитывается при выставлении итоговой оценки за экзамен соискателя, а также формулировании заключения комиссии.

3.3.9. В графе «Заключение» указывается, допускается либо не допускается соискатель к медицинской и фармацевтической деятельности в Российской Федерации по соответствующей специальности в следующем виде:

- 1) допустить к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствующей должности на 5 лет;
- 2) отказать в допуске к осуществлению медицинской деятельности или фармацевтической деятельности в соответствующей должности.

3.3.10. Неудовлетворительная оценка, полученная на одном из этапов экзамена, лишает права соискателя на проведение следующих этапов и выносится в итоговую оценку всего экзамена. Возможность и срок повторной сдачи экзамена определяются решением подкомиссии, но не ранее чем через 1 месяц, что отражается в графе «Заключение» протокола экзамена.

3.4.11. Протокол экзамена подписывается председателем и членами подкомиссии, принимавшими экзамен.

3.3.12. Оригиналы протоколов экзамена передаются секретарем подкомиссии секретарю центральной экзаменационной комиссии в срок не позднее 3-х рабочих дней от даты последнего этапа экзамена.

3.4. Этап работы «Изготовление и выдача выписки из протокола экзамена соискателям, успешно сдавшим экзамен».

3.4.1. В случае успешной сдачи экзамена в течение 5-х рабочих дней выполняется изготовление выписки из протокола экзамена, которая дает право на занятие медицинской и фармацевтической деятельностью по указанной в нем специальности на всей территории Российской Федерации.

3.4.2. Выдача соискателю выписок из протокола экзамена производится при предъявлении удостоверения личности или на основании доверенности. Лицо, получившее выписку, расписывается в журнале регистрации и выдачи выписок экзамена.

3.4.3. Секретарь центральной экзаменационной комиссии организует хранение документов соискателей и протоколов экзаменов в архиве ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России.

3.4.4. Документы соискателя, независимо от результата экзамена подлежат хранению с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации в течение 5 лет от даты приема заявления соискателя. Протоколы экзаменов подлежат хранению в течение 75 лет от даты выставления итоговой оценки.