

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора ФГБОУ ВО

«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

В.Г. Минашкин

2019 г.

М.П.



**Порядок работы аттестационной комиссии
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы аттестационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» по приему квалификационных экзаменов для специалистов финансового рынка (далее – Порядок) разработан в соответствии с Указанием от 23 апреля 2015 г. № 3627-У «Об условиях и порядке аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию специалистов финансового рынка», информационными письмами ФСФР России от 01.09.2011 № 11-ДП-02/22423 «О рекомендациях к разработке документа, регламентирующего прием квалификационных экзаменов для специалистов финансового рынка» и от 17.03.2009 № 09-ВМ-02/5462 «О рекомендациях к разработке документа, определяющего порядок работы аттестационной комиссии организации, осуществляющей аттестацию специалистов финансового рынка» (в ред. писем ФСФР РФ от 27.10.2010 № 10-ВМ-02/24574, от 11.11.2010 № 10-СХ-02/25590).

1.2. Настоящий документ определяет порядок работы Аттестационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Университет), осуществляющей приём квалификационных экзаменов для специалистов финансового рынка (далее – Аттестационная комиссия).

1.3. Все изменения и дополнения в настоящий Порядок представляются в Банк России в срок, не превышающий одного месяца с даты внесения (вступления в силу) таких изменений и дополнений. Изменения и дополнения считаются принятыми, если в течение 30 календарных дней с момента их поступления Банком России не направлено письменное уведомление об отказе с указанием его причин.

2. Организация деятельности Аттестационной комиссии

2.1. Аттестационная комиссия создается для организации и проведения квалификационных экзаменов для специалистов финансового рынка (далее – квалификационные экзамены).

2.2. Аттестационная комиссия состоит не менее чем из 5 членов и формируется из числа работников Университета. В состав Аттестационной комиссии могут также входить представители организаций, деятельность которых связана с финансовым рынком.

Ректором Университета утверждается персональный состав Аттестационной комиссии, назначаются председатель Аттестационной комиссии, заместитель председателя Аттестационной комиссии и секретарь Аттестационной комиссии. На время отсутствия председателя Аттестационной комиссии его полномочия выполняет заместитель председателя Аттестационной комиссии.

Делопроизводство Аттестационной комиссии осуществляет ее секретарь.

2.3. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет следующие полномочия:

а) организует работу Аттестационной комиссии в целом и распределяет обязанности между ее членами;

б) организует проведение квалификационных экзаменов;

в) организует осуществление контроля за соблюдением организационно-технических условий проведения квалификационных экзаменов, установленных Регламентом проведения квалификационных экзаменов для специалистов финансового рынка федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Регламент);

г) обеспечивает взаимодействие с Координационным советом по аттестации специалистов финансового рынка при Банке России;

д) подписывает бланки квалификационных аттестатов;

ж) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком и Регламентом.

2.4. Для проведения конкретного квалификационного экзамена не менее чем за один рабочий день до его проведения председателем Аттестационной комиссии назначаются не менее трех членов Аттестационной комиссии.

2.5. Члены Аттестационной комиссии, назначенные для проведения конкретного экзамена, выполняют следующие функции:

а) организуют проведение квалификационных экзаменов;

б) осуществляют контроль за соблюдением организационно-технических условий проведения квалификационных экзаменов, установленных Регламентом;

в) осуществляют проверку результатов сдачи квалификационного экзамена;

г) осуществляют контроль за проверкой результатов сдачи квалификационного экзамена в случае, если такая проверка осуществляется с использованием программно-технического обеспечения;

д) оформляют протоколы заседания Аттестационной комиссии;

е) оформляют акты о нарушении процедуры проведения квалификационного экзамена.

2.6. Порядок проведения квалификационных экзаменов определяется Регламентом.

3. Разработка графика проведения квалификационных экзаменов

3.1. Не позднее десяти рабочих дней до конца текущего месяца Аттестационная комиссия разрабатывает общий график проведения квалификационных экзаменов на следующий календарный месяц.

3.2. График проведения квалификационных экзаменов утверждается председателем Аттестационной комиссии.

3.3. Информация о датах проведения квалификационных экзаменов и сроках приема документов размещается на сайте <http://www.rea.ru> в сети Интернет не позднее следующего рабочего дня после утверждения графика проведения квалификационных экзаменов.

4. Определение и раскрытие результатов квалификационных экзаменов

4.1. Результаты квалификационных экзаменов определяются членами Аттестационной комиссии путем подсчета числа правильных ответов на вопросы экзаменационного теста при проведении квалификационного экзамена в письменном (бумажном) виде или компьютерной программой при проведении квалификационного экзамена в электронном виде.

4.2. Результаты квалификационного экзамена раскрываются для всеобщего ознакомления на сайте <http://www.rea.ru> в сети Интернет в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена и могут быть обжалованы в течение месяца с даты приема квалификационного экзамена.

4.3. По результатам проведения квалификационного экзамена членами Аттестационной комиссии, назначенными для проведения конкретного экзамена, составляется протокол заседания Аттестационной комиссии (Приложение №1). Протокол заседания Аттестационной комиссии составляется и подписывается членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими при проведении квалификационного экзамена, и утверждается председателем Аттестационной комиссии – в срок не позднее трех рабочих дней после проведения квалификационного экзамена.

4.4. По требованию уполномоченных работников Банка России Университет предоставляет им возможность осуществления контроля за проведением и определением результатов экзаменов и ознакомления с документами Аттестационной комиссии.

5. Пересмотр результатов квалификационного экзамена

5.1. Соискатель, набравший по результатам сдачи соответствующего квалификационного экзамена не менее 75 баллов и не согласный с результатом своего квалификационного экзамена, имеет право в срок, не позднее одного месяца с даты проведения такого экзамена, подать заявление (в свободной форме) на пересмотр результатов квалификационного экзамена (далее – апелляционное заявление).

5.2. Апелляционное заявление подается соискателем на имя председателя Аттестационной комиссии. В апелляционном заявлении соискатель обязан обосновать свои ответы на вопросы. Использование

соискателем нормативных актов и инструктивных материалов, справочной и специальной литературы, а также средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации допускается.

5.3. Заседание Аттестационной комиссии по рассмотрению апелляционного заявления считается правомочным, если в день его проведения присутствует не менее трех членов аттестационной комиссии по рассмотрению апелляционного заявления.

5.4. Каждое апелляционное заявление рассматривается в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления такого заявления, членами Аттестационной комиссии, которая составляет заключение о возможности пересмотра результатов квалификационного экзамена.

5.5 Заседание Аттестационной комиссии по рассмотрению апелляционного заявления проводятся в очной либо заочной форме. При проведении заседания Аттестационной комиссии по рассмотрению апелляционного заявления в заочной форме все этапы принятия решения фиксируются документально секретарем Аттестационной комиссии.

5.6 Длительность процедуры проведения апелляции, включая время на оформление письменного обоснования правильности ответов на экзаменационные вопросы, не может превышать ста двадцати минут.

5.7. Повторное апелляционное обжалование в отношении одного и того же квалификационного экзамена не допускается.

5.8. Решение о пересмотре или об отказе пересмотра на заседании аттестационной комиссии принимается большинством голосов из числа членов Аттестационной комиссии по рассмотрению апелляционного заявления, присутствующих на ее заседании. В случае возникновения равного количества голосов решающим является голос председателя Аттестационной комиссии либо заместителя председателя.

5.9. Протокол заседания Аттестационной комиссии, в повестке которого включен вопрос о рассмотрении апелляционного заявления, оформляется по форме согласно Приложению №2 с указанием номера зачетного вопроса с обоснованием принятия Аттестационной комиссией

решения о пересмотре результатов квалификационного экзамена по каждому зачетному вопросу.

5.10. Апелляционные заявления и результаты заседания Аттестационной комиссии о рассмотрении апелляционного заявления квалификационных экзаменов подшиваются в личные дела соискателей.

5.11. Информация о результатах рассмотрения апелляционных заявлений раскрывается на сайте <http://www.rea.ru> в сети Интернет в срок, не позднее 15 рабочих дней с даты получения апелляционного заявления. В случае пересмотра результатов квалификационного экзамена копия указанного заявления и результаты его рассмотрения направляются в Банк России не позднее 15 рабочих дней с даты получения апелляционного заявления.

6. Выдача квалификационных аттестатов и дубликатов квалификационных аттестатов, внесение изменений в квалификационные аттестаты

6.1. Не позднее 15 рабочих дней с даты проведения квалификационного экзамена (пересмотра результатов экзамена) Аттестационная комиссия оформляет бланки квалификационных аттестатов в количестве, соответствующем количеству соискателей, успешно сдавших специализированный квалификационный экзамен и указанных в протоколе заседания Аттестационной комиссии, а также вносит запись в журнале выдачи квалификационных аттестатов.

6.2. Квалификационные аттестаты (дубликаты квалификационных аттестатов) оформляются Аттестационной комиссией по типам и формам, определяемым Банком России, на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

6.3. В случае повреждения или утери квалификационного аттестата, выданного Университетом, Аттестационная комиссия оформляет для выдачи аттестованным лицам дубликаты квалификационных аттестатов в

срок, не превышающий 30 рабочих дней после получения заявления (Приложение №3), с приложением квалификационного аттестата (при его наличии).

6.4. Не позднее 3 календарных дней с даты оформления квалификационных аттестатов (дубликатов квалификационных аттестатов) Университет уведомляет соискателей о готовности квалификационных аттестатов (дубликатов квалификационных аттестатов) и организует их выдачу.

6.5. За оформление дубликата квалификационного аттестата и за внесение изменений в квалификационный аттестат Университет взимает плату в соответствии с утвержденными Ученым Советом Университета тарифами. Плата за оформление квалификационного аттестата включается в оплату организационно-технического обслуживания подготовки и проведения квалификационного экзамена.

6.6. Соискатели при получении квалификационных аттестатов (дубликатов квалификационных аттестатов) обязаны предъявить основной документ, удостоверяющий личность (паспорт), или документ, его заменяющий, и расписаться в журнале выдачи за полученные ими квалификационные аттестаты. Обязательным условием выдачи аттестата представителю соискателя является наличие доверенности, оформленной надлежащим образом.

6.7. При получении дубликата квалификационного аттестата (переоформленного квалификационного аттестата) аттестованное лицо обязано представить платежное поручение с отметкой банка о его исполнении (при уплате в безналичной форме) либо квитанцию установленной формы, выдаваемой плательщику банком (при уплате в наличной форме), которым (которой) подтверждается факт осуществления соответствующего платежа.

6.8. В случае истечения у Университета срока аккредитации или отзыва у нее аккредитации, неиспользованные бланки квалификационных аттестатов уничтожаются, о чем составляется акт, который подписывается

не менее чем двумя ответственными работниками Университета и одним из работников Банка России и его территориальных органов, уполномоченных осуществлять контроль за осуществлением аккредитованными организациями аттестации специалистов финансового рынка.

6.9. В случае изменения сведений о выданных квалификационных аттестатах в связи с обнаружившейся ошибкой, Аттестационная комиссия направляет в Банк России сведения в письменной форме не позднее пяти рабочих дней с даты переоформления аттестата.

7. Ведение реестра выданных квалификационных аттестатов и дубликатов квалификационных аттестатов и представление в Банк России информации об аттестованных лицах

7.1. Университет осуществляет ведение реестра выданных квалификационных аттестатов и дубликатов квалификационных аттестатов (далее – реестр), который содержит следующую информацию о гражданах, на имя которых оформлены квалификационные аттестаты и дубликаты квалификационных аттестатов:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дату сдачи квалификационного экзамена;
- в) данные о выданном аттестате (дубликате квалификационного аттестата): тип, серия и номер.

7.2. Реестр размещается на сайте <http://www.rea.ru> в сети Интернет.

7.3. Не позднее 5 рабочих дней с даты оформления квалификационного аттестата (дубликата квалификационного аттестата) Университет представляет в Банк России в установленном формате следующие сведения о гражданине, на имя которого оформлен квалификационный аттестат (дубликат квалификационного аттестата), с его письменного согласия (Приложение №4):

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата рождения;

- в) гражданство;
- г) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
- д) паспортные данные (серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа);
- е) адрес места регистрации (с указанием почтового индекса);
- ж) почтовый адрес (при несовпадении с адресом места регистрации);
- з) контактные телефоны;
- и) данные об организации, являющейся местом работы на момент заполнения анкеты-заявления о допуске к экзамену: наименование, место нахождения, название занимаемой должности в такой организации, дата устройства на работу;
- к) при наличии высшего профессионального образования – наименование высшего учебного заведения, год окончания, специальность, квалификация;
- л) данные о сдаче экзамена: название экзамена, дата сдачи, сумма набранных баллов, дата решения аттестационной комиссии, номер решения аттестационной комиссии, присвоенная квалификация с указанием специализации;
- м) данные о выданном аттестате (дубликate): серия и номер.

8. Хранение документов, связанных с аттестацией

8.1. Личные дела соискателей хранятся Университетом в течении 3-х лет. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии, журналы выдачи квалификационных аттестатов и невыданные квалификационные аттестаты – бессрочно. После истечения срока аккредитации либо отзыва аккредитации документы, хранящиеся бессрочно, передаются по акту в Банк России в течение 10 рабочих дней. В документах, содержащих более 1 листа, листы прошиваются, нумеруются, скрепляются печатью и подписью уполномоченного лица.

8.2. По требованию уполномоченных работников Банка России Университет предоставляет им возможность ознакомления с подлежащими хранению документами, связанные с аттестацией.

к Порядку работы аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
по квалификационным экзаменам

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель председателя Аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

_____/_____
«__» _____ 20__ г.

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ЭКЗАМЕНАМ**

от _____ N _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены Аттестационной комиссии:

СЛУШАЛИ:

1. Об утверждении результатов экзамена (указывается название экзамена).
2. О присвоении квалификации (указывается квалификация) и выдачи квалификационного аттестата (указывается тип аттестата)*

* В случае рассмотрения результатов специализированных квалификационных экзаменов

РЕШИЛИ:

1. Утвердить следующие результаты квалификационных экзаменов:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Название экзамена	Дата проведения экзамена	Набранные баллы	Результат экзамена (сдан/не сдан/неявка/аннулирован)

2. Присвоить квалификацию и выдать квалификационный аттестат:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Название квалификации	Тип аттестата

ПОДПИСИ:

Члены Аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь Аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

2. Присвоить квалификацию и выдать квалификационный аттестат:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Название квалификации	Тип аттестата

ПОДПИСИ:

Члены Аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь Аттестационной комиссии:

_____ / _____ /

Приложение №3
к Порядку работы аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
по квалификационным экзаменам

Председателю аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

От

(Ф.И.О. аттестованного лица)

Контактный телефон и почтовый адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат квалификационного аттестата в связи с его: (выбрать нужное) утраты/ повреждением (с приложением поврежденного квалификационного аттестата).

Приложение: квалификационный аттестат на 1 л. в 1 экз. (в случае повреждения квалификационного аттестата).

Дата: ____ . ____ . ____

Личная подпись аттестованного лица

Приложение №4
к Порядку работы аттестационной комиссии
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г. В. Плеханова»
по квалификационным экзаменам

**Сведения о гражданине, на имя которого
аккредитованной организацией (указать полное наименование)
оформлен квалификационный аттестат (дубликат)**

1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	
5	Гражданство	
6	ИНН	
7	Паспортные данные	
8	Адрес (индекс)	
9	Республика/область	
10	Город	
11	Улица	
12	Дом	
13	Корпус	
14	Квартира	
15	Почтовый адрес (при несовпадении с домашним)	
16	Телефон домашний	
17	Телефон рабочий	
18	Телефон мобильный	
19	Место работы	
20	Занимаемая должность	
21	Дата устройства на работу	
22	Адрес организации - места работы	
23	Наименование вуза	
24	Год окончания вуза	
25	Специальность по диплому	
26	Квалификация по диплому	
27	Название экзамена	
28	Дата сдачи	
29	Сумма набранных баллов	
30	Серия аттестата	
31	Номер аттестата	
32	Дата решения аттестационной комиссии	
33	Номер решения аттестационной комиссии	
34	Присвоенная квалификация с указанием специализации	

Дата

Секретарь Аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

М.П.