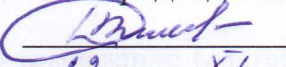



СОГЛАСОВАНО

Зам. председателя Эк в ПФО


В.А. Давыденко
« 22 » XI 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Эк в ПФО


В.А. Плотников
« 22 » XI 2016 г.

**Порядок проведения экзамена
для консультантов по вопросам безопасности перевозки опасных грузов
автомобильным транспортом**

**1. Предэкзаменационная работа
(взаимодействие с образовательной организацией)**

1.1. До начала обучения учебной группы консультантов образовательная организация знакомится с графиком заседания Экзаменационной комиссии ПФО (далее – Эк ПФО), опубликованном на официальном сайте ФБУ «Росавтотранс». Сведения о дате очередного заседания Эк ПФО, об условиях обучения и условиях организации экзамена образовательная организация доводит до слушателей в первый день занятий.

1.2. С целью планирования работы Эк ПФО организация, осуществляющая образовательную деятельность, **не менее чем за пять рабочих дней** до окончания соответствующего курса представляет заявку с обязательным указанием официального сайта в секретариат Эк ПФО согласно утвержденного образца на адрес электронной почты: dopog-pfo@yandex.ru

1.3. Секретариат Эк ПФО в день поступления заявки от образовательной организации регистрирует её и проводит анализ указанных в заявке данных и данных размещенных на официальном сайте.

1.4. По итогам анализа информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации и поступившей заявки в секретариат Эк ПФО секретарь Эк ПФО вправе запросить дополнительные документы у образовательной организации, подтверждающие легитимность соответствующих курсов подготовки.

1.5. В случае выявленных в заявке недостоверных данных и неполных данных на официальном сайте образовательной организации секретариат Эк ПФО направляет в адрес образовательной организации информацию об отказе в организации и проведении экзамена до устранения недостатков.

1.6. При отправке заявки/дозаявки в секретариат Эк ПФО в теме электронного письма указывается: «Заявка (консультанты) ОГ *дата экзамена*». Заявка направляется с официальной электронной почты образовательной организации. Заявка/дозаявка направляется в формате pdf (с подписью и печатью руководителя образовательной организации) и в формате doc.

2. Организация и проведения экзамена

2.1. За один час до начала экзамена представители образовательных организации (руководитель, либо представитель с доверенностью) представляют в секретариат Эк ПФО пакет документов (в соответствии со списком) на кандидатов в консультанты.

2.2. Члены комиссии проверяют соответствие документов и на заявлении кандидата делают отметку о допуске к экзамену.

2.3. По окончании проверки документов кандидатов представители образовательных организаций размещают на столах экзаменационной аудитории разрешенную литературу в количестве, необходимом для пользования всеми

кандидатами. Члены ЭК ПФО должны визуально ознакомиться с предоставленной литературой на предмет соответствия ее характеру разрешенной литературы, утвержденной протоколом ЭК ПФО.

2.4. В начале экзамена секретарь ЭК ПФО (далее - Секретарь) приглашает всех кандидатов в консультанты в аудиторию для разъяснения порядка проведения экзамена.

2.5. После разъяснения порядка проведения экзамена Секретарь по одному приглашает кандидатов в консультанты. Кандидат в консультанты лично предъявляет оригиналы документов председателю и заместителю председателя ЭК ПФО в соответствии со списком документов, предоставляемых кандидатом лично.

2.6. После проверки оригиналов документов кандидата и его допуска к экзамену, кандидат подходит к Секретарю, берет теоретический экзаменационный билет, называет его номер. После чего Секретарь заполняет экзаменационный лист кандидата, вносит в него номер билета и время начала экзамена. Затем кандидат приступает к выполнению теоретического задания.

2.7. Письменное задание состоит из двух частей: решения экзаменационного билета и выполнения практического задания.

2.8. **Кандидат допускается к выполнению практического задания только при условии положительного решения экзаменационного билета.**

2.9. **Кандидаты, уже имеющие свидетельство и заявившиеся на продление его срока действия, практическое задание не выполняют.**

2.10. Экзаменационный билет содержит 40 письменных вопросов с вариантами ответов. Билет с практическим заданием содержит от 6 до 8 вопросов одной тематики, на которые кандидату нужно дать развернутые письменные ответы в экзаменационном листе. **Для решения экзаменационного билета и выполнения практического задания кандидату отводится 2 часа.**

2.11. При проведении экзамена на каждый вопрос экзаменационного билета кандидат выбирает один наиболее полный и правильный ответ из числа предложенных ответов. Номер выбранного ответа на каждый вопрос кандидат заносит в графу с номером соответствующего вопроса экзаменационного листа чернильной или шариковой ручкой. Последовательность ответов на вопросы билета выбирается кандидатом самостоятельно. После ответа на все вопросы и выполнения практического задания или после истечения установленного времени экзаменационный лист подписывается кандидатом и вместе с билетами сдается Секретарю. Незаполненные графы для ответов считаются неправильными ответами.

2.12. По окончании решения теоретического экзаменационного билета, кандидат сдает экзаменационный билет Секретарю, экзаменационный лист председателю или зам. председателя ЭК ПФО и выходит из аудитории.

2.13. При положительном решении теоретического экзаменационного билета кандидат допускается к решению практического задания.

2.14. Секретарь приглашает кандидата, успешно сдавшего теоретическую часть экзамена, для решения практического задания.

2.15. Кандидат подходит к Секретарю, берет экзаменационный билет с практическим заданием, называет его номер. После чего Секретарь вносит номер билета в экзаменационный лист. Затем кандидат проходит на свободное место в аудитории.

2.16. По ходу экзамена члены Экзаменационной комиссии сообщают председательствующему в Экзаменационной комиссии обо всех выявленных ими нарушениях кандидатами установленных требований.

2.17. По окончании решения практического экзаменационного билета, кандидат сдает экзаменационный билет Секретарю, экзаменационный лист председателю или зам. председателя ЭК ПФО и выходит из аудитории.

2.18. Экзамен считается сданным, если кандидат правильно ответил не менее чем на 30 задаваемых вопросов экзаменационного билета (*не более 10 ошибок*) и дал правильные ответы на все вопросы практического задания. В случае если экзаменационный лист содержит ответы с исправлениями и количество исправлений может повлиять на результат сдачи экзамена, на эти вопросы дается устное разъяснение кандидатом, по результатам которого принимается решение о сдаче экзамена. В устном опросе принимают участие все присутствующие члены Экзаменационной комиссии. Результат устного разъяснения письменно заносится в экзаменационный лист.

2.19. Решение Экзаменационной комиссии принимается коллегиально простым большинством голосов. В случае равенства голосов окончательное решение принимается председательствующим в Экзаменационной комиссии.

2.20. Результаты экзаменов оцениваются – «сдал» / «не сдал»

2.21. Экзаменационная комиссия доводит результаты экзаменов до сведения кандидатов в день экзамена.

2.22. Результаты заседания Экзаменационной комиссии оформляются протоколом, подписываемым присутствующими членами Экзаменационной комиссии не позднее трех дней с даты проведения заседания. Протоколы, экзаменационные листы, заявления с приложениями, копии удостоверений о повышении квалификации или копии дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в секретариате Экзаменационной комиссии в течение 5 лет. Скан-копии подписанных протоколов направляются в секретариат Координационной комиссии не позднее трех дней с даты проведения заседания. Копии протоколов могут направляться в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по месту обучения кандидатов (по их требованию).

3. Требования к кандидатам во время экзамена

3.1. Кандидаты не имеют права выхода из аудитории до сдачи подписанного экзаменационного листа. *Кандидаты могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату), предварительно сдав все экзаменационные материалы (билет, практическое задание, экзаменационный лист) одному из членов Экзаменационной комиссии.*

3.2. Если кандидат сдал экзаменационный лист с письменным ответом до истечения отведенного времени, то он выходит из аудитории, не дожидаясь истечения времени, отведенного на подготовку ответа на данный экзаменационный билет.

3.3. Кандидатам запрещается вести переговоры с другими кандидатами, вставать с мест, пересаживаться без разрешения членов комиссии, а также обмениваться с другими кандидатами любыми материалами и предметами кроме разрешенной литературы. Нарушившие эти требования, удаляются из аудитории и считаются не сдавшими экзамен.

3.4. При выполнении письменного задания не допускается использование документации, кроме международных (ДОПОГ) или национальных правил (ПОГАТ) (далее – разрешенная литература). Не допускается делать какие-либо пометки и закладки, упрощающие работу с литературой.

3.5. При проведении экзаменов не допускается использование кандидатами мобильных телефонов и иных электронных средств коммуникации. Кандидаты, нарушившие данное требование, удаляются из аудитории и считаются не сдавшими экзамен.

3.6. Лицам, не принимающим участие в экзамене, присутствовать на экзамене не разрешается. Допускается присутствие на экзамене, в качестве наблюдателя, представителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществлявшей обучение кандидатов.

3.7. Председательствующий в Экзаменационной комиссии принимает решение об удалении кандидата, нарушавшего установленные требования, из аудитории. Экзаменационный билет, практическое задание и экзаменационный лист изымается. В протоколе секретарь Экзаменационной комиссии делает соответствующую запись.

4. Права кандидатов в консультанты

4.1. Кандидаты, не сдавшие экзамен, допускаются к повторной сдаче экзамена в течение двух месяцев со дня его проведения, но не ранее, чем через семь календарных дней, включая день сдачи экзамена. Экзаменационная комиссия должна предоставить возможность (назначить дату экзамена) пересдать экзамен не позднее двухмесячного срока. Срок может быть увеличен только по просьбе кандидата или в случае его неявки на экзамен.

4.2. Кандидат может обжаловать решение Экзаменационной комиссии ПФО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Анализ по итогам экзамена

5.1. По окончании экзамена представители образовательных организаций, присутствовавшие на экзамене, доводят до членов ЭК ПФО о количестве кандидатов, присутствовавших от их образовательной организации на экзамене, также доводит сведения о количестве и % сдавших экзамен.

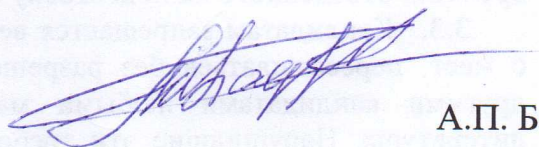
5.2. Секретарь ЭК ПФО доводит до председателя и зам. председателя ЭК ПФО общую статистику экзамена: общее количество экзаменуемых и общий процент сдавших экзамен.

5.3. Члены ЭК ПФО доводят до представителей образовательных организаций информацию о выявленных нарушениях в процессе предэкзаменационной и экзаменационной работы ЭК ПФО.

5.4. Представители образовательных организации имеют права высказать предложения, касающиеся организации работы ЭК ПФО.

5.5. Председатель и зам. председателя ЭК ПФО доводит информацию до представителей образовательных организациях об изменениях в нормативной базе.

Секретарь
экзаменационной комиссии в ПФО



А.П. Бафанов