Уважаемые коллеги!

Во исполнение приказа Минздрава РФ от 23.04.2013г № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» министерством здравоохранения Оренбургской области подготовлено Распоряжение «О создании территориальной аттестационной комиссии Оренбургской области» с указанием состава экспертных групп.

Процедура **присвоения квалификационной категории** включает следующие действия:

- прием и регистрация квалификационных документов;
- подготовка к квалификационному экзамену;
- проведение квалификационного экзамена;
- подведение итогов квалификационного экзамена.

Прием и регистрация квалификационных документов

Специалисты, изъявившие желание получить квалификационную категорию **подают ответственному секретарю (ГБУЗ «МИАЦ» г.Оренбург, ул.Туркестанская,5 каб. № 206)** аттестационной комиссии следующие квалификационные документы (в целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет квалификационную документацию в аттестационную комиссию **не позднее 4-х месяцев до окончания срока действия квалификационной категории**, при направлении документов позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории):

- заявление на имя председателя аттестационной комиссии (образец в приложении № 1 к данному письму);
- заполненный **в печатном** виде аттестационный лист установленного образца, в котором сведения о трудовой деятельности заверяются сотрудником отдела кадров и печатью отдела кадров (образец в приложении № 1 к приказу МЗ РФ .от 23.04.2013г № 240н)

Аттестационный лист в печатном варианте заверяется подписью руководителя и печатью организации, в которой работает специалист.

В характеристике (п.17) отмечается результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (объём и уровень умений, практических навыков и т.д.), указывают методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве. В заключении руководитель учреждения должен дать рекомендации по присвоению специалисту квалификационной категории (второй, первой, высшей) по конкретной специальности.

- отчёт о профессиональной деятельности специалиста, согласованный с руководителем организации и заверенный ее печатью, и включающий анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для специалистов с

высшим профессиональным образованием и за последний год работы – для работников со средним профессиональным образованием с их личной подписью.

Копии документов об образовании (копии заверяются печатью отдела кадров):

- диплом;
- удостоверение об интернатуре, ординатуре, аспирантуре, диплом о профессиональной переподготовке и т.д.;
- свидетельство о повышении квалификации (не менее 144 ч) за последние 5 лет;
- сертификаты специалиста;
- трудовая книжка, заверенная сотрудником отдела кадров, с записью, что специалист продолжает работать в данном учреждении (запись делается синей ручкой);
- в случае смены фамилии, имени, отчества – копия документов, подтверждающего факт смены);
- удостоверение об имеющейся квалификационной категории.

Титульный лист отчёта оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2 к данному письму).

Документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены, **пронумерованы** и сброшюрованы в папку «скоросшиватель» (**без файлов!).**

ДОКУМЕНТЫ ПРИНИМАЮТСЯ ТОЛЬКО В ПОЛНОМ КОМПЛЕКТЕ (довозить, дополнять позже ничего нельзя!).

За достоверность информации в квалификационном листе и отчёте несут персональную ответственность сам аттестуемый и его руководитель.

Ответственный секретарь Комиссии **проверяет** соответствие и правильность оформления представленных документов **и регистрирует их** в журнале регистрации (возможно в электронном варианте). В течении 7-ми календарных дней ответственным секретарем проверяется правильность оформления заявления и аттестационного листа В случае, если документация не соответствует указанным требованиям, секретарь возвращает их с разъяснением причины отказа.

Подготовка к квалификационному экзамену

Ответственный секретарь аттестационной комиссии **определяет экспертную группу**, соответствующую заявленной специальности и согласовывает с ее председателем сроки квалификационного экзамена специалиста. Ответственным секретарем документы **передаются секретарю соответствующей экспертной группы**, который ведет учет поступивших квалификационных документов.

Проведение квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен включает проведение экспертной группой индивидуального собеседования и тестирование по специальности.

Тестирование предусматривает выполнение тестовых заданий, соответствующих заявленной квалификационной категории и специальности, и признается пройденным специалистом при условии не менее 70% правильности ответов на тестовые задания.

Собеседование предусматривает опрос специалиста членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам, соответствующим заявленной специальности.

По результатам рассмотрения квалификационной документации председатель экспертной группы определяет членов экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста или независимого специалиста-эксперта (рецензента).

Замещение члена экспертной группы другим лицом, не входящим в ее состав, не допускается.

Экспертные группы готовят заключение по отчетам, проводят тестовый контроль знаний и собеседование со специалистом.

Тестирование специалиста по специальности перед собеседованием проводится:

- для специалистов с высшим медицинским образованием по адресу г.Оренбург, ул. Туркестанская, 5, каб.№211 , ГБУЗ МИАЦ, тел.44-22-06:

- для специалистов со средним медицинским образованием по адресу Г.Оренбург, ул.Спартаковская д.71, каб.74-б, ответственный – Туркова Вероника Геннадьевна, тел 72-79-27

Специалист имеет право пройти повторный квалификационный экзамен, но не ранее чем **через год** после принятия решения о несоответствии квалификационной категории.

Ответственный секретарь аттестационной (заместитель ответственного секретаря) готовит проект распоряжения об аттестации специалистов на основании решения аттестационной комиссии и издается распоряжение о присвоении квалификационных категорий и готовит выписку о присвоении соответствующих квалификационных категорий, руководствуясь приказом МЗ РФ от 23.04.2013г № 240н

Женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется стаж работы по специальности и имеющаяся у них квалификационная категория. Стаж аттестации их переносится и проводится через год после выхода на работу с представлением отчёта о работе за указанный период. Для переноса срока аттестации специалист представляет в аттестационную комиссию документы: заявление на имя председателя аттестационной комиссии, заполненный

аттестационный лист, ходатайство главного врача, заверенные копии документов (удостоверение о категории, приказ с места работы о выходе из декретного отпуска).

Приложение № 1
к информационному письму

Председателю Координационного комитета территориальной аттестационной комиссии Оренбургской области, профессору В.Н.Аверьянову
от
_____
_____
(фамилия, имя, отчество - полностью)
Работающего (ей) по специальности
_____
в должности _____
_____
_____
(место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аттестацию для получения _____
(указать квалификационную категорию)
квалификационной категории по специальности _____
_____
Имею (не имею)_____квалификационную категорию _____ (указать дату последней аттестации).
Имею стаж по данной специальности_____ лет.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную , а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных..

Перечень действий с персональными данными:

формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 5 июня 2013 г. № 29005).

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены.

«_____» _____20___

_____(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к информационному письму

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании_____
(учебное заведение, год окончания)

_____
__
_____
_____
(специальность по образованию, № диплома, дата выдачи)

Сведения о последипломном и дополнительном профессиональном образовании (интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, повышение квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

4. Сведения о трудовой деятельности по окончании вуза/училища (по записям трудовой книжки и справки о совместительстве)
с_____ по _____ _____
(должность, наименование учреждения, местонахождение)
с_____ по _____ _____
(должность, наименование учреждения, местонахождение)
с _____ по _____ _____
(должность, наименование учреждения, местонахождение)
с _____ по _____ _____
(должность, наименование учреждения, местонахождение)

Подпись работника кадровой службы и
печать О.К.

5. Стаж работы в медицинских или фармацевтических организациях _____лет.
6. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории _____
(по профилю аттестации)

7. Стаж работы по данной специальности _____ лет.

8. Сведения об имеющейся квалификационной категории по специальности, по которой проводится аттестация _____.

(указать имеющуюся, дата присвоения)

9. Сведения об имеющихся квалификационных категориях по иным специальностям

_____

10. Сведения об имеющихся ученых степенях и ученых званиях

_____

(год присвоения, № диплома)

11. Сведения об имеющихся научных трудах (печатные)_____

_____

(указываются сведения только о печатных научных работах, включая наименование научной работы, дату, место публикации)

12. Изобретения, рационализаторские предложения, патенты

_____

(регистрационные номера удостоверений, даты выдачи)

13. Знание иностранного языка

_____

14. Служебный адрес, рабочий телефон

_____

15. Почтовый адрес для осуществления переписки по вопросам аттестации с аттестационной комиссией _____

16. Электронная почта (при наличии): _____

17. Характеристика на специалиста: Результативность деятельности специалиста, деловые и профессиональные качества (ответственность, требовательность, объёмы и уровень умений, практических навыков и др.); врачебные ошибки, приведшие к нежелательным последствиям, знание и использование на практике современных достижений медицины и т.д., наличие (отсутствие) дисциплинарных взысканий за отчетный (3 года) период. Разделы специальности, методы, методики, которыми специалист владеет в совершенстве, уникальные методы, приемы, технологии освоенные специалистом и т.п.

_____

_____

_____

Руководитель организации _____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. (гербовая печать)

(печать с оборотом)

18. Заключение аттестационной комиссии:

Присвоить/отказать в присвоении _____квалификационную(-ой)
(высшая, первая, вторая)
категорию(-и) по специальности _____
(наименование специальности)

«____»_____20____г, № _____
(указываются реквизиты протокола заседания Экспертной комиссии)

Ответственный секретарь
Экспертной группы подпись И.О.Фамилия

Приложение № 3

к информационному письму

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

Утверждаю

Руководитель

_____

_____ Ф.И.О.

«___»_____20___г

ОТЧЁТ

о работе за 20____г – 20____ годы

_____

(Ф.И.О., указывается должность в соответствии с записью в трудовой книжке)

_____

(полное название учреждения в соответствии с зарегистрированным Уставом)

для присвоения квалификационной категории по специальности _____

_____

(указывается специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей)

РЕЕСТР
передачи аттестационных дел в экспертную группу

№	ФИО	Дата передачи	Дата приема	Роспись секретаря экспертной группы	Примечание

РЕЕСТР
передачи аттестационных дел из экспертной группы

№	ФИО	Дата возврата	Дата приема	Роспись ответственного секретаря	Примечание