РЕКОМЕНДАЦИИ

по оформлению специалистами документов для присвоения квалификационной категории

(**на основе приказа Минздрава России от 31.08.2023 № 458н)**

Специалисты со средним медицинским образованием, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию документы лично или представителем на основании доверенности (форма размещена на сайте) в папке-скоросшивателе с прозрачным верхом с использованием дырокола в следующем порядке:

* заявление на имя председателя аттестационной комиссии Попова Д.В. (форма размещена на сайте);
* заполненный в печатном виде аттестационный лист с подписью специалиста кадровой службы и руководителя медицинской организации (форма размещена на сайте);
* отчет о профессиональной деятельности за **последний год**, пронумерованный, лично подписанный специалистом (в конце отчета подпись и расшифровка подписи), согласованный с руководителем и заверенный печатью организации (форма титульного листа отчета, требования к его составлению размещены на сайте). **Технические требования** к оформлению отчета в конце данных рекомендаций.
* **заверенные** копии документов об образовании и (или) о квалификации, **действующих** сертификатов специалиста, свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о прохождении аккредитации);
* **выписка из трудовой книжки** или сведения о трудовой деятельности с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности (все сведения о трудовой деятельности представлять не требуется), подписанная руководителем медицинской организации и заверенная печатью медицинской организации (**копия трудовой книжки не предоставляется, формы документов на сайте)**;
* копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества);
* копия последнего документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

**Пакет документов предоставляется** в аттестационную комиссию Рубцовской территориальной зоны:

* посредством почтовой связи;
* представляется лично специалистом или его представителем на основании доверенности (форма размещена на сайте);
* по электронной почте посредством сканирования документальной части в формате PDF и отчета в формате PDF (**в отдельные файлы!)**

При оформлении всех документов указывается полное название учреждения в соответствии с уставом, **должность – в соответствии с записью в трудовой книжке.**

Специалист может получить квалификационную категорию по специальностям, соответствующим как основной, так и совмещаемым должностям при наличии справки о совместительстве.

Специалисты, у которых действие квалификационной категории истекает во время отпуска по беременности, родам и уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию в общем порядке.

Специалисты могут проходить аттестацию на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через два года со дня издания распорядительного акта о присвоении квалификационной категории.

Специалистом, имеющий присвоенную квалификационную категорию, представляет документы в аттестационную комиссию не позднее девяноста одного рабочего дня до окончания ее срока действия.

Заполняя **аттестационный лист**, следует обратить внимание, что отпуск по уходу за ребенком **не входит в стаж работы** по специальности.

В сведения об обучении не нужно включать мелкие семинары и курсы, а также программы повышения квалификации, пройденные более 5 лет назад.

Необходимо **поставить печать на подпись сотрудника отдела кадров**, после сведений о трудовой деятельности, после характеристики – **подпись и печать руководителя медицинской организации.**

Если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях, то должно быть представлено несколько согласованных отчетов.

Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию, на заявлении указывается фактическая дата подачи документов.

**Тестовый контроль** знаний будет осуществляться через образовательный портал Барнаульского базового медицинского колледжа (далее - колледж) https://cdpo.bbmc.ru/ в разделе «Аттестация специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием» для специалистов всех территориальных зон Алтайского края. Специалисту необходимо самостоятельно создать учетную запись на сайте.​ На тестовый контроль знаний под созданной учетной записью предоставляется всего одна попытка.

Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий.

Но перед сдачей тестового контроля специалист имеет возможность пройти неограниченное количество попыток в разделе «Тренировочные тесты для подготовки».

Тестовый контроль знаний должен быть пройден специалистом в срок **с 01 по 10** **число месяца**, следующего за месяцем предоставления пакета документов в аттестационную комиссию.

Собеседование провод­ится членами Эксперт­ной группы по теорет­ическим​ ​и прак­тическим вопросам пр­офессиональной деяте­льности специалиста по графику, утвержде­нному Министерством здравоохранения Алта­йского края, при усл­овии положительного заключения на отчет членов экспертной группы, а также успешного прохо­ждения им тестового контроля знаний.

Информация о графике, месте проведения заседаний, контактах секретарей Экспертных групп и списки, приглашенных на аттестацию будут размещены **на сайте** **18 числа** каждого месяца (в соответствии с графиком).

Решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается экспертной группой не позднее 50 календарных дней со дня регистрации документов.

**Днем присвоения квалификационных категорий является день подписания Экспертной группой протокола.**

**Выписка из протокола** Экспертной группы о присвоении специалисту квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории выдаются специалисту не позднее девяноста одного рабочего дня со дня регистрации документов: через ячейки медицинских организаций в Минздраве Алтайского края (г. Барнаул), почтовым отправлением в адрес медицинских организаций, специалисты негосударственных организаций забирают выписки лично или через курьера после сообщения о готовности выписки.

Контакты и график работы аттестационной комиссии:

**для специалистов со средним медицинским образованием:**

КГБПОУ «Рубцовский медицинский колледж»

658227, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 412, кабинет 12

контактные телефоны: 8(385 57) 6-46-40

8 962 809 90 36

электронная почта: [attrub@yandex.ru](mailto:attrub@yandex.ru)

график работы: пн-пт: с 8-30 до 17-00

**Технические требования к оформлению отчета**

Отчет должен располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Стиль шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, цвет шрифта – черный. Размеры полей: 10 мм – правое поле, 30 мм – левое, верхнее и нижнее поля по 20 мм, Основной текст работы следует выравнивать «по ширине». Текст работы следует печатать через 1,5 интервала, сноски оформляются через один интервал.

Общий объем отчета от 20-25 страниц.

К отчету в приложении могут прилагаться иллюстрации, фотографии, разработанные вами методические рекомендации, памятки, ваши публикации и другой наглядный материал.

Вторая страница аттестационного отчёта должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Отсчёт страницы начинается с первого титульного листа, причём на титульном листе номер «1» никогда не ставят, но учитывается, что следующая страница имеет номер «2» по нумерации страниц, и проставляется, начиная со 2 страницы после титульного листа.

Заголовки в отчёте выделяют более насыщенным (жирным) и крупным шрифтом, никогда не подчёркивают и не заканчивают точкой.

Целесообразно пронумеровать заголовки и начинать главу с новой страницы. Заголовки нумеруются арабскими цифрами, вложенные подзаголовки – через точку («1», «1.1», «2.3.1» и т.п.). В аттестационный отчёт обязательно должны быть включены такие элементы нетекстовой информации, как рисунки, графики, таблицы. Для всех этих видов дополнительной информации применяется сквозная нумерация через всю работу. Например, если в первой главе две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер, а не первый.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Под рисунком пишут название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается). Всё это обозначение выравнивается по центру под рисунком.