При формировании пакета документов для получения квалификационной категории необходимо соблюдать следующую последовательность оформления:

1. **заявление**,  в котором указывается фамилия, имя, отчество специалиста на имя Председателя аттестационной комиссии (И.В. Долговой);
2. согласие на обработку персональных данных с целью оценки квалификации;
3. заполненный в печатном виде **аттестационный лист**, заверенный отделом  кадров организации с синей печатью;

Заполняя аттестационный лист, следует обратить внимание, что в сведения о работе **не** включаются интернатура, ординатура, аспирантура. Так же, в стаж работы по специальности **не** входит время прохождения интернатуры, ординатуры, аспирантуры. В сведения об обучении **не** нужно включать мелкие семинары и курсы, указываются номер и дата выдачи сертификата специалисту.

Печатные работы необходимо указывать числом, также дополнительно можно привести список в отчёте.

1. **отчет** о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем организации и заверенный печатью отдела  кадров организации с синей печатью, работником  которой является специалист (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последний год работы – для специалистов со средним профессиональным образованием, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию). Рекомендуемый образец титульного листа и требования к отчету . На последнем листе отчета ставится подпись лица, подготовившего отчет, расшифровка подписи, дата.

Отчет необходимо пронумеровать, прошить и заверить печатью организации.

1. **копии документов об образовании** (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), заверенные в установленном порядке;
2. **копия трудовой книжки**, заверенная в установленном порядке (все страницы без исключения);

1. в случае изменения фамилии, имени, отчества - **копия документа**, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (паспорта, свидетельство о браке, справка из ЗАГСа и др.);
2. копия **документа о присвоении имеющейся квалификационной категории** (при наличии).

 Все документы, составляющие квалификационную документацию, должны быть аккуратно оформлены в вышеизложенном порядке и сброшюрованы  в  пластиковый  скоросшиватель  с  прозрачным  верхом.

**Руководитель кадровой службы несет персональную ответственность за формирование квалификационной документации!!!**