Рекомендации по оформлению аттестационного листа

1. Аттестационный лист желательно оформить на двух страницах.

2. На все внесенные в аттестационный лист документы должны быть заверенные копии.

3. Любая страница аттестационного листа не должна начинаться с подписи и печати.

4. Для среднего медицинского персонала, имеющего «узкую» специальность, не забывать вносить в пункт 3 сведения о специализации.

5. Специалистам, имеющим высшее медицинское образование, в пункте 3 обязательно указывать сведения об интернатуре, ординатуре, профессиональной переподготовке, аспирантуре. Только сведения о повышении квалификации указываются за последние 10 лет.

6. При оформлении пункта 4 указывать не только годы, но и даты начала и окончания работы. Не забывать указывать отделение.

7. Пункт 8. Писать сведения о последнем присвоении квалификационной категории (какая категория, специальность, дата).

8. Пункт 11. Писать количество работ (если имеются). Наименование работ, дата и место публикации оформить приложением на отдельном листе.

9. При оформлении аттестационного листа обращать внимание на то, чтобы пункт 18 не «висел» на отдельной странице.