

Памятка специалисту

Представление документов в отделения ЦАК Минздрава России

Перечень документов для представления в ЦАК Минздрава России для присвоения квалификационной категории:

1. Заявление на имя председателя аттестационной комиссии (далее - заявление), в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, страховой номер индивидуального лицевого счета, согласие на получение и обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления (в напечатанном виде) (необходимо, чтобы адрес электронной почты содержал российский домен: рф .ru .su .рус .moscow .москва .tatar .дети .yandex);

2. Заполненный в печатном виде аттестационный лист специалиста, заверенный отделом кадров организации (в напечатанном виде с указанием адреса электронной почты и телефона специалиста) и подписью руководителя;

3. Отчет, лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации. Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим образованием и за последний год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием.

Отчет специалиста, претендующего на присвоение более высокой квалификационной категории, содержит информацию о профессиональной деятельности за один год работы, ранее включенный в отчет специалиста на имеющуюся квалификационную категорию, а также за последние два года работы - для специалистов с высшим образованием, которые ранее не оценивались при прохождении аттестации. В случае осуществления специалистом в отчетный период профессиональной деятельности в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые согласуются с руководителями данных организаций и заверяются печатью;

4. Копии документов об образовании и (или) о квалификации, действующих сертификатов специалиста и (или) свидетельств об аккредитации специалиста (выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалиста), документов, подтверждающих ученую степень (при наличии), заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Выписку из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью;

6. Для педагогических и научных работников - справку с места работы об осуществлении медицинской или фармацевтической деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности, а также копию договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья;

7. Копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в

случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии);

8. Копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории;

9. В случае отказа руководителя организации в согласовании отчета, специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению;

10. Ходатайство администрации учреждения (для специалистов, изъявивших желание пройти аттестацию в отделении ЦАК и работающих в учреждениях, не имеющих сформированной ведомственной аттестационной комиссии).

Из представленных документов должно быть видно кому они принадлежат, т.е. должны быть заверены и отсканированы все страницы документа, включая те, где указаны фамилия, имя и отчество специалиста.

Порядок направления документов в отделения ЦАК Минздрава России

Документы направляются посредством их преобразования в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством электронной почты на адрес соответствующего отделения ЦАК Минздрава России (*см. Структуру Центральной аттестационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации*). Одно отправленное письмо должно содержать полный пакет документов (см. Перечень документов для представления в ЦАК Минздрава России). Каждый документ должен быть оформлен отдельным файлом (например: заявление – 1 стр. – отдельный файл, аттестационный лист – 2 стр. – отдельный файл, сведения об образовании – отдельный файл, сведения о трудовой деятельности – отдельный файл и т.д.). В теме электронного письма обязательно указать: ФИО, специальность и категорию, которую желает получить специалист.

Регистрация документов для прохождения аттестации на присвоение квалификационной категории. Выдача документа о присвоении или отказе в присвоении квалификационной категории.

При отсутствии замечаний представленные аттестационные документы регистрируются в отделениях ЦАК Минздрава России, на адрес электронной почты специалиста отправляется уведомление.

В случае несоблюдения порядка оформления документов, специалисту направляется письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа. После устранения причин отказа в принятии документов, специалист может повторно направить документы в аттестационную комиссию. Специалист исправляет все имеющиеся ошибки и одним письмом направляет на электронный адрес соответствующего отделения ЦАК Минздрава России все дополнения и исправления. В теме электронного письма обязательно указать дату письма, отправленного первично, ФИО, специальность. Аттестационные документы повторно регистрируются после устранения всех замечаний.

Дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования доводятся до специалиста посредством электронной почты.

Тестовый контроль проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых аттестационными комиссиями органов власти и организаций их создавших.

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

Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

По итогу прохождения аттестации формируется выписка из протокола Экспертной группы, содержащая информацию о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий, или об отказе в присвоении квалификационных категорий.

Выписка направляется посредством почтовой связи, электронной почты или выдается на руки специалисту

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению отчета о профессиональной деятельности специалиста

I. Общие требования

Отчет должен включать в себя описание выполненных работ, сравнительный анализ показателей, структуры и нозологии пролеченных пациентов в динамике по подразделению, в котором работает специалист и собственной деятельности, описание сложных клинических случаев. Данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию, владение современными методами диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование); участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизацию деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверках внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование); участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации; формы самообразования, используемые специалистом; наличие публикаций.

1.1 Количество страниц в отчете ~15-20 (для среднего медицинского персонала), ~25-30 (для врачей).

1.2 Отчет должен быть отпечатан на принтере. Текст должен быть черного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А 4 (210 x 297 мм).

1.2 Страницы аттестационного отчета должны иметь следующие поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

1.3 Абзацный отступ – 1-1,5 см.

1.4 Междустрочный интервал – 1,5.

1.5 Основной текст работы следует выравнивать «по ширине».

1.6 Следует использовать шрифт Times New Roman; размер шрифта (кегля) – 12-14 пунктов.

II. Титульный лист аттестационного отчёта

2.1 В правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДАЮ», подпись руководителя медицинской организации, заверенная круглой печатью медицинской организации, в которой работает специалист, дата утверждения отчета.

2.2 В заголовке «Отчет о профессиональной деятельности» необходимо указать Ф.И.О. специалиста, должность специалиста, наименование медицинской организации и период за который передается отчет.

2.3 Внизу по центру страницы – наименование населенного пункта, год выполнения работы.

III. Вторая страница аттестационного отчёта

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

3.2 Следует соблюдать строгий стиль оглавления. На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

IV. Заголовки

4.1 Заголовки выделяются полужирным шрифтом, без подчеркивания. В конце заголовков к тексту точка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки более высокого уровня печатаются центрированным способом, заголовки низкого уровня выравнивают по левому краю. Допускается выделение заголовков высокого уровня прописными буквами или специальными эффектами (тенью, выпуклостью).

4.2 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).

V. Оформление таблиц, рисунков, графиков

5.1 В отчет о профессиональной деятельности обязательно должны быть включены такие элементы нетекстовой информации, как рисунки, графики, таблицы.

5.2 Для всех этих видов дополнительной информации применяется сквозная нумерация. Например, если в первой главе две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер, а не первый. Все эти элементы нетекстовой информации нумеруются, если соответствующий элемент встречается в работе более одного раза. Например, если в работе одна таблица, то ее не нумеруют.

5.3 Под рисунком должно быть указано название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается), слова под рисунком располагаются по центру рисунка.

Пример оформления отчета о профессиональной деятельности специалиста

Перечень основных разделов и краткие пояснения по их наполнению

Титульный лист

- ФИО, должность специалиста;
- Период, за который подается отчет о профессиональной деятельности
- Полное наименование организации в соответствии с данными в едином государственном реестре юридических лиц;
- Специальность в соответствии с действующей номенклатурой специальностей;
- Город, год

Оглавление

Основные разделы отчета о профессиональной деятельности специалиста с указанием страниц

Раздел 1. Краткие биографические сведения

- Ф.И.О. (полностью), дата рождения и должность в настоящее время (согласно записи в трудовой книжке);
- Общий стаж работы, затем стаж работы в аттестуемой специальности;
- Наименование и год окончания среднего/ высшего учебного заведения и последиplomного образования;
- Специальность, подтверждаемая дипломом;
- Последняя дата присвоения квалификационной категории (какая категория, в каком году присвоена согласно выписке из приказа);
- Достижения по специальности, участие в конкурсах, награды, почетные грамоты за достижения в работе и т.д.;

Иное (по желанию специалиста)

Раздел 2. Краткая характеристика медицинской организации;

2.1 Краткая характеристика структурного подразделения сотрудником которого является специалист

- Краткая характеристика всей организации, в которой работает специалист в настоящее время, основные направления деятельности медицинской организации, виды предоставляемых диагностических и лечебных процедур;
- Краткая характеристика структурного подразделения организации, основные задачи и принципы работы структурного подразделения

Раздел 3. Результаты профессиональной деятельности

- Основные трудовые обязанности специалиста (за последние 3 года для специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, за последний год - для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием); Общие и специальные знания и умения, в том числе учетно-отчетная медицинская документация, лечебно-диагностические и профилактические процедуры и манипуляции, которыми владеет специалист, новые инновационные технологии (при использовании) и т.д.;

- Количественные и качественные показатели трудовой деятельности (абсолютные цифры в виде таблиц, диаграмм, рисунков или схем с указанием данных за предыдущий отчетный период, с дальнейшим аналитическим пояснением или выводом).
- Основные трудовые обязанности специалиста (за последние 3 года для специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, за последний год - для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием);
- Общие и специальные знания и умения, в том числе учетно-отчетная медицинская документация, лечебно-диагностические и профилактические процедуры и манипуляции, которыми владеет специалист, новые инновационные технологии (при использовании) и т.д.;
- Количественные и качественные показатели трудовой деятельности (абсолютные цифры в виде таблиц, диаграмм, рисунков или схем с указанием данных за предыдущий отчетный период, с дальнейшим аналитическим пояснением или выводом).

Раздел 4. Профессиональный рост специалиста

- Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года для специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, за последний год - для специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием);
- Участие в конференциях, обучающих семинарах (с указанием форм участия);
- Научно-методическая работа специалиста (создание и разработка инструкций, методичек, стандартов операционных процедур и т.д.);
- Перечень публикаций, печатных работ, статей, заметок и т.п., опубликованных в средствах массовой информации.

Раздел 5. Наставническая деятельность

Накопленный опыт практической деятельности, передаваемый коллегам по работе, в том числе:

- Участие в адаптации молодых специалистов, пришедших в коллектив;
- Работа с ординаторами и студентами медицинских учебных заведений во время их производственной практики;
- Преподавательская деятельность (при совмещении)

Раздел 6. Заключение: выводы и предложения

Подведение итогов проделанной работы за отчетный период, обобщение результатов

Раздел 7. Список литературы

Список литературы, проработанной и изученной специалистом за отчетный период, изданной в последние 5 лет (указывается по желанию специалиста)

Дополнительные разделы

По желанию специалиста