Повышение квалификации и аттестация

Перечень документов для получения (подтверждения) квалификационной категории

В соответствии с приложением 1 приказа ДЗМ от 18.07.2012 г. № 717 сотрудники Бюро, изъявившие желание получить (подтвердить) квалификационную категорию, должны представить следующие документы:

Отчет о профессиональной деятельности , утвержденный начальником Бюро и заверенный печатью организации, 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. Отчет должен содержать выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации и качества работы. Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с прилагаемым образцом.

Для сотрудников, перешедших на работу в Бюро СМЭ ДЗМ из других Бюро, требуется 1 год стажа на новом месте; в отчет можно включать данные за 2 предыдущих года с прежнего места работы.

Характеристика на сотрудника, подписанная заведующим отделением. В характеристике должны быть отражены профессиональные навыки, освоенные методики и другие данные о профессиональной деятельности, а не даты рождения, учебы и т. п.

Копии: диплома о профессиональном образовании, документа о первичной специализации, удостоверения об окончании интернатуры или ординатуры, диплома о присвоении ученой степени или звания, документов обо всех формах повышения квалификации за все прошедшие годы, действующего сертификата, удостоверения о последнем присвоении (подтверждении) квалификационной категории. В случае необходимости предоставляется копия документа об изменении фамилии.

Рецензия на отчет оформляется экспертной группой.

Все документы должны быть сданы за 4 месяца до истечения срока действия квалификационной категории.

Консультацию по вопросам оформления документов и прохождению аттестации можно получить у .

Образцы документов

{spoiler title=Отчет медицинского специалиста opened=0}

Отчет медицинского специалиста

Отчет медицинского специалиста – это работа, в которой медицинский работник творчески анализирует и подводит итоги своей практической деятельности за последний год.

Отчет должен содержать следующие основные разделы:

Краткую характеристику места работы
Объем выполняемой работы в соответствии с должностной инструкцией
Качественные показатели работы за последний год
Описание форм и методов организации труда, направленных на повышение качества работы
Перечень приобретенных новых профессиональных знаний, умений и результаты применения их в практической деятельности

Примерная структура отчета:

Учреждение или структурное подразделение, входящее в состав учреждения здравоохранения.
Характеристика места работа.
Объем выполняемой работы.
Самооценка работы аттестуемого.
Качественные и количественные показатели работы аттестуемого, достигнутые им за последний год работы.
Описание новых методов и форм работы, приобретенных новых профессиональных знаний и умений.
Предложения по улучшению качества работы.

Титульный лист отчета

{/spoiler}

{spoiler title=Документы, представляемые на первичную аттестацию opened=0}

(документы складывать в соответствии списку)
Заявление на имя Костомаровой Л.Г. (с подписью и датой заполнения аттестуемого)
Копия Сертификата специалиста (заверенная отделом кадров)
Свидетельство о повышении квалификации (заверенное отделом кадров)
Копия диплома об образовании (заверенная отделом кадров)
Первый лист устава учреждения - копия
Отчет специалиста о проделанной работе за 1 год, рецензия на отчет (за подписью заведующего отделением) при первичной аттестации

{/spoiler}

{spoiler title=Документы, представляемые на переаттестацию (специалистов **не согласных**
с результатами тестирования) opened=0}

(документы складывать в соответствии списку)
Рекомендация из Коньково (запись на тестирование за шесть месяцев до окончания срока действия квалификационной категории по тел. 8-495-339-43-44 только для учреждений ведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы)
Заявление на имя Костомаровой Л.Г. (с подписью и датой заполнения аттестуемого)
Копия Сертификата специалиста (заверенная отделом кадров)
Свидетельство о повышении квалификации (заверенное отделом кадров)
Копия диплома об образовании (заверенная отделом кадров)
Первый лист устава учреждения – копия
Копию удостоверения о присвоении квалификационной категории или оригинал

{/spoiler}

{spoiler title=Документы, представляемые на переаттестацию (специалистов **согласных** с результатами тестирования) opened=0}

(документы складывать в соответствии списку)
Рекомендация из Коньково (запись на тестирование за шесть месяцев до окончания срока действия квалификационной категории по тел. 8-495-339-43-44 только для учреждений ведомственных Департаменту здравоохранения города Москвы)
Заявление на имя Костомаровой Л.Г. (с подписью и датой заполнения аттестуемого)
Копия Сертификата специалиста (заверенная отделом кадров)
Свидетельство о повышении квалификации (заверенное отделом кадров)
Копия диплома об образовании (заверенная отделом кадров)
Первый лист устава учреждения - копия
Копию удостоверения о присвоении квалификационной категории или оригинал

{/spoiler}

Правовая база

{spoiler title= Положение о порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками (Приложение к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. № 240н) opened=0}

Положение о порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками

Приложение к приказу
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 23 апреля 2013 г. № 240н

I. Общие положения

1. Настоящие Порядок и сроки прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории (далее - аттестация и Порядок соответственно) определяют правила

прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации и распространяются на специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием, специалистов с высшим профессиональным образованием, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность (далее - специалисты).

2. Аттестация специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование (далее - специальности).

3. Аттестация специалистов, имеющих иное высшее профессиональное образование и осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным действующей номенклатурой должностей медицинских и фармацевтических работников (далее - должности).

4. Аттестация является добровольной и проводится аттестационными комиссиями по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

5. Аттестация проводится один раз в пять лет. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории Российской Федерации в течение пяти лет со дня издания распорядительного акта о присвоении.

6. Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания распорядительного акта о присвоении квалификационной категории.

7. При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста (далее - отчет), тестовый контроль знаний и собеседование.

8. Специалист, претендующий на получение второй квалификационной категории, должен:

· иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности;

· использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

· ориентироваться в современной научно-технической информации, владеть навыками

анализа количественных и качественных показателей работы, составления отчета о работе;

· иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее трех лет.

9. Специалист, претендующий на получение первой квалификационной категории, должен:

· иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности и смежных дисциплин;

· использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

· уметь квалифицированно провести анализ показателей профессиональной деятельности и ориентироваться в современной научно-технической информации;

· участвовать в решении тактических вопросов организации профессиональной деятельности;

· иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее пяти лет.

10. Специалист, претендующий на получение высшей квалификационной категории, должен:

· иметь высокую теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, знать смежные дисциплины;

· использовать современные методы диагностики, профилактики, лечения, реабилитации и владеть лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности;

· уметь квалифицированно оценить данные специальных методов исследования с целью установления диагноза;

· ориентироваться в современной научно-технической информации и использовать ее для решения тактических и стратегических вопросов профессиональной деятельности;

· иметь стаж работы по специальности (в должности) не менее семи лет.

11. Квалификационные категории, присвоенные специалистам до вступления в силу настоящего Порядка, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

II. Формирование аттестационных комиссий

12. Для проведения аттестации специалистов:

· федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, создается центральная аттестационная комиссия;

· федеральными органами исполнительной власти, государственными академиями наук, организациями, имеющими подведомственные медицинские организации и фармацевтические организации, создаются ведомственные аттестационные комиссии;

· органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации создаются территориальные аттестационные комиссии.

13. Аттестационные комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

14. Аттестационная комиссия состоит из Координационного комитета (далее - Комитет), осуществляющего функции по организации деятельности аттестационной комиссии, включая обеспечение деятельности аттестационной комиссии в перерывах между заседаниями, и экспертных групп по специальностям (далее - Экспертные группы), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

В состав аттестационной комиссии включаются ведущие специалисты организаций, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, представители медицинских профессиональных некоммерческих организаций, работодателей, органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию, и иные лица.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается распорядительным актом органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию.

15. Председатель аттестационной комиссии является председателем Комитета, осуществляет общее руководство деятельностью аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Комитета, организует работу аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

Заместитель председателя аттестационной комиссии является заместителем председателя Комитета, исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

Ответственным секретарем аттестационной комиссии является ответственный секретарь Комитета, назначаемый из числа представителей органа государственной власти или организации, формирующих аттестационную комиссию.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии регистрирует и рассматривает поступающие в аттестационную комиссию документы специалистов, изъявивших желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, на предмет соответствия установленным настоящими Порядком и сроками требованиям к перечню и оформлению документов, формирует материалы для направления в Экспертные группы, готовит материалы к заседаниям Комитета, проекты решений Комитета, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком и по поручению председателя аттестационной комиссии.

Заместитель ответственного секретаря аттестационной комиссии исполняет обязанности ответственного секретаря аттестационной комиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии.

Председатель Экспертной группы осуществляет общее руководство деятельностью Экспертной группы, председательствует на заседаниях Экспертной группы, организует работу Экспертной группы, распределяет обязанности между членами Экспертной группы.

Заместитель председателя Экспертной группы исполняет обязанности председателя Экспертной группы в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аттестационной комиссии и председателя Экспертной группы.

Ответственный секретарь Экспертной группы готовит материалы к заседанию Экспертной группы и проекты решений Экспертной группы, осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком и по поручению председателя Экспертной группы.

16. Основными функциями Комитета являются:

- организация деятельности аттестационной комиссии;
- координация работы Экспертных групп;
- определение места проведения заседаний Экспертных групп;
- определение способов, методов и технологий оценки квалификации специалистов;

· рассмотрение необходимости использования вариативных способов аттестации: дистанционная с использованием телекоммуникационных технологий (далее - дистанционная аттестация), выездное заседание;

· направление в орган государственной власти или организацию, создавшие аттестационную комиссию, предложений по проведению выездного заседания Экспертной группы или дистанционной аттестации, учитывающих уровень загруженности Экспертной группы, основания, по которым планируется проведение выездного заседания Экспертной группы или дистанционной аттестации, число специалистов, желающих пройти аттестацию, наличие оборудованных помещений, возможность соблюдения требований, установленных настоящим Порядком;

· подготовка и направление на утверждение в орган государственной власти или организацию, создавшие аттестационную комиссию, проекта распорядительного акта органа государственной власти или организации о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий;

· организация рассмотрения спорных вопросов, в том числе в случае несогласия специалиста с решением Экспертной группы, и принятие по ним решений;

· ведение делопроизводства аттестационной комиссии.

17. Экспертные группы осуществляют следующие функции:

· рассматривают документы, представленные специалистами в соответствии с настоящим Порядком;

· готовят заключения по отчетам, представленным в соответствии с настоящим Порядком;

· проводят тестовый контроль знаний и собеседование;

· принимают решения по вопросам присвоения квалификационной категории специалистам.

18. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания.

Заседания Комитета проводятся при необходимости по решению председателя Комитета, заседания Экспертных групп проводятся не реже одного раза в месяц.

Комитет и Экспертные группы самостоятельно определяют порядок ведения своих заседаний и деятельности в перерывах между заседаниями с учетом положений настоящего Порядка.

Заседание Комитета или Экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комитета или Экспертной группы.

19. Решение Комитета и Экспертной группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета или Экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комитета или Экспертной группы является решающим.

При рассмотрении вопроса о присвоении квалификационной категории специалисту, являющемуся членом аттестационной комиссии, последний не участвует в голосовании.

Решение Комитета и Экспертной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комитета или Экспертной группы, присутствовавшими на заседании Комитета или Экспертной группы.

Член Комитета или Экспертной группы, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комитета или Экспертной группы.

III. Проведение аттестации

20. Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию следующие документы <*>:

<*> В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, специалист представляет заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

· заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных с целью оценки квалификации, личная подпись специалиста и дата;

· заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, по форме согласно рекомендуемому образцу;

· отчет о профессиональной деятельности (далее - отчет), лично подписанный специалистом, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист (отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для специалистов с высшим профессиональным образованием и 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);

· копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные в установленном порядке;

· в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;

· копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).

В случае отказа руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, в согласовании отчета специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

21. Документы направляются в адрес органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, посредством почтовой связи или представляются лично специалистом не позднее четырех месяцев до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, в противном случае квалификационный экзамен может быть проведен позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

22. Документы, поступившие в аттестационную комиссию, регистрируются ответственным секретарем Комитета в журнале регистрации документов в день их поступления в аттестационную комиссию.

Ведение и хранение журнала регистрации документов обеспечивает ответственный секретарь аттестационной комиссии.

Ответственный секретарь Комитета проверяет наличие предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, а также правильность оформления заявления и аттестационного листа специалиста и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Комитета.

В случае отсутствия предусмотренных настоящим Порядком документов, необходимых для рассмотрения аттестационной комиссией вопроса о присвоении специалисту квалификационной категории, неправильно оформленного заявления или аттестационного листа специалиста ответственный секретарь Комитета в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в аттестационную комиссию.

Повторное рассмотрение аттестационной комиссией документов осуществляется в сроки, установленные настоящим Порядком для рассмотрения документов и исчисляемые с момента повторного поступления документов в аттестационную комиссию.

23. Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу для проведения аттестации и направляет председателю Экспертной группы поступившие документы.

24. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Заключение на отчет должно содержать оценку теоретических знаний и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

· владение современными методами диагностики и лечения;

· участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

· наличие публикаций.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения тестового контроля знаний и собеседования доводится до специалиста не позднее чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в сети Интернет или информационных стендах органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию.

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

25. Тестовый контроль знаний предусматривает выполнение специалистом тестовых заданий и признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% общего объема тестовых заданий.

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

27. По результатам квалификационного экзамена Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

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

Решение Экспертной группы об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается по следующим основаниям:

· наличие в заключении на отчет отрицательной оценки теоретических знаний или практических навыков специалиста, необходимых для получения заявляемой им квалификационной категории;

· наличие неудовлетворительной оценки по итогам тестового контроля знаний;

· неявка специалиста для прохождения тестового контроля знаний или собеседования.

28. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы и заносится в аттестационный лист специалиста ответственным секретарем Экспертной группы.

29. При отказе в присвоении специалисту квалификационной категории в протоколе указываются основания, по которым Экспертная группа приняла соответствующее решение.

30. Оформленный в установленном настоящим Порядком протокол Экспертной группы, содержащий решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационных категорий, в течение пяти календарных дней с момента подписания протокола Экспертной группы направляется председателем Экспертной группы в Комитет.

31. Комитет не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению распорядительный акт органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

32. Орган государственной власти или организация, создавшие аттестационную комиссию, не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издают распорядительный акт о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

33. Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь аттестационной комиссии направляет посредством почтовой связи или выдает на руки специалисту выписку из распорядительного акта органа

государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении ему квалификационной категории.

34. Выдача на руки (направление почтовой связью) выписки из распорядительного акта органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации документов.

35. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в органе государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, в течение одного года с даты принятия аттестационной комиссией обжалуемого решения.

{/spoiler}

{spoiler title= Разъяснения по отдельным вопросам аттестации на квалификационную категорию медицинских и фармацевтических работников (Письмо Министерства Здравоохранения РФ от 25 декабря 2012 года) opened=0}

Разъяснения по отдельным вопросам аттестации на квалификационную категорию медицинских и фармацевтических работников

Письмо Министерства Здравоохранения РФ от 25 декабря 2012 года

Департамент образования и кадровых ресурсов рассмотрел обращение и сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 72 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" медицинские и фармацевтические работники имеют право на прохождение аттестации для получения квалификационной категории.

Положение о порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками (далее - Положение), утверждено приказом Минздравсоцразвития России от 25.07.2011 N 808н.