



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

« 25 » 02 2022 г.

№ 172

Об аттестации медицинских работников и фармацевтических работников в городе Москве

С целью совершенствования работы по оценке профессиональных знаний и присвоению профессиональных категорий медицинским работникам и фармацевтическим работникам и в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 1083н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестации медицинских работников и фармацевтических работников в городе Москве (приложение к настоящему приказу).

2. Проводить аттестацию медицинских работников и фармацевтических работников в городе Москве для получения квалификационной категории на безвозмездной основе.

3. Государственному бюджетному учреждению города Москвы «Московский центр аккредитации и профессионального развития в сфере здравоохранения» (Уварова Ю.В.) организовать проведение аттестации специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием для получения квалификационной категории в рамках работы аттестационной комиссии Департамента здравоохранения города Москвы.

4. Государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (Бояр Е.А.) организовать проведение аттестации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием для получения квалификационной категории в рамках работы аттестационной комиссии Департамента здравоохранения города Москвы.

5. Установить, что:

5.1. Специалист, прошедший тестовый контроль знаний до вступления в силу настоящего приказа, представляет ответственному секретарю аттестационной комиссии Департамента здравоохранения города Москвы подлинник выписки из протокола тестового контроля знаний аттестуемого специалиста.

5.2. Квалификационные категории, присвоенные медицинским и

фармацевтическим работникам до вступления в силу настоящего приказа, сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

6. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 29 октября 2021 г. № 1067 «Об Аттестационной комиссии Департамента здравоохранения города Москвы».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы **Ефремову Е.А.**

**Министр Правительства Москвы,
руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы**



А.И. Хрипун

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации медицинских работников и фармацевтических работников в
городе Москве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестации медицинских работников и фармацевтических работников в городе Москве (далее – Положение) определяет порядок и сроки проведения аттестации медицинских работников и фармацевтических работников в городе Москве, порядок формирования и работы аттестационной комиссии Департамента здравоохранения города Москвы (далее соответственно – Аттестационная комиссия Департамента, Департамент) при присвоении квалификационной категории специалистам с высшим и средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием.

1.2. Аттестация медицинских и фармацевтических работников проводится в целях реализации права на получение квалификационной категории в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 72 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.3. Аттестация на присвоение квалификационной категории проводится Аттестационной комиссией Департамента.

По результатам аттестации устанавливаются вторая, первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационные категории, присвоенные специалистам, действительны в течение пяти лет со дня издания акта об их присвоении.

1.4. Аттестация специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием на присвоение квалификационной категории ставит своей целью стимулировать повышение квалификации специалистов и эффективно использовать кадровый резерв в системе здравоохранения.

1.5. Аттестационная комиссия Департамента обеспечивает аттестацию специалистов организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, а также иных организаций, расположенных на территории города Москвы, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность.

1.6. Работа Аттестационной комиссии Департамента включает в себя проведение квалификационного экзамена, включающего в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста, тестовый контроль знаний и собеседование по аттестуемой специальности.

1.7. Принципы аттестации для получения квалификационной категории:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, города Москвы, нормативных правовых актов Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, правовых актов Департамента;

- независимость и объективность экспертных оценок;

- открытость и доступность оценки теоретических знаний и практических навыков специалистов;

- высокая квалификация и компетентность лиц, проводящих квалификационный экзамен.

1.8. Аттестационная комиссия Департамента состоит из Координационного комитета, осуществляющего функции по организации деятельности Аттестационной комиссии Департамента, включая обеспечение деятельности Аттестационной комиссии Департамента в перерывах между заседаниями, и Экспертных групп Аттестационной комиссии Департамента по специальностям (далее – экспертные группы), осуществляющих аттестацию специалистов в части рассмотрения документов и проведения квалификационного экзамена.

1.9. Аттестационная комиссия Департамента состоит из председателя, заместителя председателя, ответственных секретарей аттестационной комиссии, заместителей ответственных секретарей аттестационной комиссии, членов аттестационной комиссии.

Председателем Аттестационной комиссии Департамента назначается руководитель Департамента здравоохранения города Москвы или его заместитель, курирующий вопросы кадровой политики столичного здравоохранения.

Заместителем председателя и членами Аттестационной комиссии Департамента могут быть руководители и заместители руководителей медицинских и образовательных организаций государственной системы здравоохранения города Москвы, работники Департамента, главные внештатные специалисты Департамента, руководители и специалисты научных организаций, представители Совета главных врачей Департамента, организаций в области здравоохранения и некоммерческих организаций, обладающие знаниями и опытом работы, достаточными для проведения квалификационного экзамена по заявленным специальностям.

1.10. Координационный комитет Аттестационной комиссии Департамента состоит из председателя, заместителя председателя, ответственных секретарей Аттестационной комиссии Департамента, заместителей ответственных секретарей Координационного комитета.

Председатель Аттестационной комиссии Департамента является председателем Координационного комитета, осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии Департамента, председательствует на заседаниях Координационного комитета, организует работу Аттестационной комиссии Департамента, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией Департамента решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии Департамента.

В состав Координационного комитета включаются члены Аттестационной комиссии Департамента.

Персональный состав Координационного комитета утверждается Председателем Аттестационной комиссии Департамента из расчета не менее пяти человек с учетом председателя Координационного комитета, заместителя председателя Координационного комитета, ответственного секретаря Координационного комитета, заместителя ответственного секретаря Координационного комитета и членов Аттестационной комиссии Департамента.

Заместитель председателя Аттестационной комиссии Департамента является заместителем председателя Координационного комитета, исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии Департамента в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя Аттестационной комиссии

Департамента, в рамках работы Аттестационной комиссии Департамента.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента является ответственным секретарем Координационного комитета.

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

1.11. Основными функциями Координационного комитета являются:

- организация деятельности Аттестационной комиссии Департамента;
- координация работы экспертных групп;
- определение места проведения заседаний экспертных групп;
- определение способов, методов и технологий оценки квалификации специалистов;
- рассмотрение использования вариативных способов аттестации: выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий;
- подготовка проекта акта 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 Департамента.

1.12. Экспертные группы осуществляют следующие функции:

- рассматривают документы, представленные специалистами;
- готовят заключения по отчетам о профессиональной деятельности, представленным специалистами;
- проводят тестовый контроль знаний и собеседование;
- принимают решения по вопросам присвоения квалификационной категории специалистам.

Экспертная группа состоит из председателя экспертной группы, заместителя председателя экспертной группы, ответственного секретаря экспертной группы и членов экспертной группы.

В состав экспертной группы включаются члены Аттестационной комиссии Департамента.

Персональный состав экспертной группы утверждается председателем Аттестационной комиссии Департамента из расчета не менее пяти человек с учетом председателя экспертной группы, заместителя председателя экспертной группы, ответственного секретаря экспертной группы и членов экспертной группы.

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 Департамента и председателя экспертной группы в рамках работы Аттестационной комиссии Департамента.

1.13. Персональный состав Аттестационной комиссии Департамента (Координационного комитета и экспертных групп) утверждается приказом Департамента. Изменения в персональном составе утверждаются приказом Департамента не реже одного раза в два года.

1.14. Аттестационная комиссия Департамента:

- принимает решение о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории специалистам с высшим медицинским и фармацевтическим образованием и средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием на основании протоколов заседания экспертных групп;
- рассматривает конфликтные вопросы, требующие дополнительной проработки;
- обобщает опыт работы Аттестационной комиссии Департамента и проведения квалификационного экзамена, представляет ежегодный отчет руководителю Департамента о деятельности Аттестационной комиссии Департамента;
- разрабатывает предложения по совершенствованию работы Аттестационной комиссии Департамента.

1.15. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии Департамента являются заседания.

Заседания Координационного комитета проводятся при необходимости по решению председателя Координационного комитета, заседания экспертных групп проводятся по мере поступления документов, представленных специалистами, изъявившими желание пойти аттестацию для получения квалификационной категории.

Заседание Координационного комитета или экспертной группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Координационного комитета или экспертной группы.

Решение Координационного комитета и экспертной группы принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Координационного комитета или экспертной группы. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Координационного комитета или экспертной группы является решающим.

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

Решение Координационного комитета и экспертной группы оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Координационного комитета или экспертной группы, присутствовавшими на заседании Координационного комитета или экспертной группы.

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

2. Порядок присвоения квалификационных категорий

2.1. Аттестация специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием и средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным номенклатурой специальностей специалистов.

2.2. Аттестация специалистов, имеющих иное высшее образование, осуществляющих медицинскую и фармацевтическую деятельность, проводится по должностям, предусмотренным номенклатурой должностей медицинских и

фармацевтических работников.

2.3. Аттестация на присвоение квалификационной категории является добровольной и проводится в целях реализации права на получение квалификационной категории, а также на дифференциацию оплаты труда по результатам аттестации.

Квалификационные категории присваиваются по соответствующим специальностям и должностям специалистам, имеющим достаточный уровень теоретической подготовки и практических навыков, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, на основе результатов квалификационного экзамена.

Аттестация проводится по трем квалификационным категориям: вторая, первая, высшая.

Требуемый стаж работы по специальности (в должности):

- вторая – не менее трех лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;
- первая – не менее пяти лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием;
- высшая – не менее семи лет для специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

Интернатура (ординатура) относится к формам последиplomного обучения и в стаж работы по специальности не засчитывается.

2.4. Квалификационные категории присваиваются при наличии первичной специализации, полученной на основании последиplomного образования, соответствующего нормативно-правовым актам (интернатура, ординатура, профессиональная переподготовка).

2.5. Квалификационная категория, присвоенная по результатам квалификационного экзамена, действительна в течение пяти лет со дня издания приказа Департамента о ее присвоении.

2.6. Специалист имеет право получить квалификационную категорию по нескольким специальностям при наличии соответствующего образования, допуска к осуществлению медицинской деятельности по данным специальностям и наличии требуемого стажа работы в данных специальностях.

2.7. Квалификационные категории, полученные специалистами в иностранных государствах (кроме Республики Беларусь), оплате не подлежат.

Граждане иностранных государств могут претендовать на получение квалификационной категории при наличии допуска к осуществлению медицинской деятельности на территории Российской Федерации, а также по истечении одного года работы в медицинской организации. Стаж работы по специальности в медицинских организациях стран СНГ при проведении квалификационных экзаменов засчитывается.

3. Документы, представляемые специалистом в Аттестационную комиссию Департамента

3.1. Специалисты, претендующие на получение квалификационной категории, представляют ответственному секретарю Аттестационной комиссии Департамента следующие документы:

3.1.1. Заявление специалиста на имя председателя Аттестационной комиссии

Департамента, 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, контактный телефон, адрес электронной почты, личная подпись специалиста и дата составления заявления, а также сведения о согласии на получение и обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 1 к настоящему Положению).

Заявление подается независимо от продолжительности работы в организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является специалист, а также в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с учетом требований к стажу работы по специальности (в должности).

3.1.2. Аттестационный лист специалиста (приложение 2 к настоящему Положению), включающий характеристику профессиональной деятельности и компетентности специалиста, заверенный подписью руководителя медицинской организации и сотрудником отдела кадров (с расшифровкой Ф.И.О.), печатью медицинской организации.

Аттестационный лист оформляется сотрудниками кадровой службы медицинской организации в печатном виде и подписывается руководителем медицинской организации или уполномоченным им лицом.

Руководитель медицинской организации (уполномоченное им лицо) и сотрудник отдела кадров медицинской организации несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой в аттестационном листе информации (персональные данные специалиста, образование, последипломное обучение, действующий сертификат специалиста и (или) свидетельство о повышении квалификации специалиста, свидетельство об аккредитации и (или) выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения аккредитации специалиста, медицинский стаж, стаж работы по специальности и его непрерывность, сведения о наличии квалификационной категории и т.д.).

3.1.3. Отчет, лично подписанный специалистом, утвержденный руководителем (уполномоченным им лицом) и заверенный печатью организации (приложение 3 к настоящему Положению). 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, включая описание выполненных работ, данные о рационализаторских предложениях и патентах, выводы специалиста о своей профессиональной деятельности, предложения по ее совершенствованию (в случае если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов).

Отчет должен содержать достоверные данные в описании работ, выполненных специалистом, выводы специалиста о своей работе, предложения по улучшению организации оказания и качества медицинской помощи населению. При составлении отчета о профессиональной деятельности специалисту необходимо руководствоваться Порядком оформления отчета о профессиональной деятельности специалиста (приложение 4 к настоящему Положению) и Требованиями к оформлению отчета о профессиональной деятельности специалиста (приложение 5

к настоящему Положению).

В случае отказа руководителя медицинской организации в согласовании отчета о профессиональной деятельности специалиста, руководитель выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к остальным документам.

3.1.4. 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.

3.1.5. 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 заверенная печатью.

3.1.6. Справку с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по специальности (приложение 6 к настоящему Положению).

3.1.7. Копию паспорта (оригинал предъявляется перед началом тестового контроля знаний и собеседования).

3.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.9. Копию документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества, (в случае изменения фамилии, имени, отчества) (при наличии).

3.1.10. Копию документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

3.2. В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет документы для прохождения аттестации в Аттестационную комиссию Департамента не позднее четырех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории. В случае непредставления специалистом документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, по уважительной причине в указанный срок аттестация специалиста может быть проведена позднее даты окончания срока действия имеющейся квалификационной категории.

Оплата квалификационной категории, не подтвержденной в указанные сроки, прекращается.

3.3. В целях прохождения аттестации специалист с высшим медицинским и фармацевтическим образованием заполняет и направляет заявку в электронном виде в адрес Аттестационной комиссии Департамента с использованием официального сайта Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Московский центр аккредитации и профессионального развития в сфере здравоохранения» (далее - Кадровый центр), специалист со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием - с использованием официального сайта Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее - ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»).

К заявке прилагаются скан-копии документов для прохождения аттестации, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения.

Документы специалистов, претендующих на получение квалификационной категории, также могут быть направлены в адрес Кадрового центра или ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» посредством почтовой связи или представлены лично специалистом при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо через его представителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и сроки прохождения специалистами аттестации для получения квалификационной категории

4.1. Документы, поступившие в Аттестационную комиссию Департамента в порядке, предусмотренном 3.3 настоящего Положения, регистрируются в журнале регистрации документов (приложение 7 к настоящему Положению) ответственным секретарем Аттестационной комиссии Департамента в соответствии с заявленной специальностью, и в течение семи календарных дней со дня регистрации осуществляется проверка правильности их оформления и соответствия комплектности документов предъявляемым требованиям.

4.2. Специалисту отказывается в приеме документов при наличии следующих оснований:

- представлен неполный комплект документов, указанный в пункте 3.1 настоящего Положения;
- неправильное оформление документов для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории.

4.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет специалисту письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

4.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов в случае личного обращения специалиста ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента уведомляет в устной форме специалиста о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, возвращает специалисту представленные документы. В случае требования специалистом предоставления ему письменного решения об отказе в приеме квалификационных документов ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента:

- регистрирует документы в журнале регистрации документов;
- в течение семи календарных дней со дня регистрации направляет специалисту письмо об отказе в приеме документов для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории с разъяснением причины отказа.

4.5. По результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, специалист вправе повторно направить документы в Аттестационную комиссию Департамента в порядке, предусмотренном 3.3 настоящего Положения.

Сроки рассмотрения Аттестационной комиссией Департамента повторно направленных специалистом документов составляют четырнадцать календарных дней и исчисляются со дня повторной регистрации документов в Аттестационной комиссии Департамента.

4.6. Специалист допускается к квалификационному экзамену при

предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также при условии ознакомления под подпись с памяткой по антикоррупционному поведению.

4.7. В случае подачи специалистом заявки в электронном виде допуск к аттестации для присвоения квалификационной категории осуществляется при условии предоставления подлинников документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, в день тестового контроля знаний.

4.8. Не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации в Аттестационной комиссии Департамента документов для аттестации для присвоения квалификационной категории, председатель Аттестационной комиссии Департамента, являющийся председателем Координационного комитета, либо по его поручению ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента определяет экспертную группу для проведения аттестации.

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента направляет ответственному секретарю экспертной группы по электронной почте копию отчета о профессиональной деятельности специалиста для подготовки заключения на отчет.

Председатель Аттестационной комиссии Департамента определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

4.9. Председатель экспертной группы определяет членов экспертной группы для рецензирования отчета о профессиональной деятельности специалиста или принимает решение о необходимости привлечения для рецензирования отчета независимых специалистов (экспертов).

4.10. Заключение на отчет о профессиональной деятельности специалиста составляется в срок не позднее десяти рабочих дней с даты направления в экспертную группу копии отчета о профессиональной деятельности специалиста и подписывается рецензентом. Заключение на отчет должно содержать оценку теоретической подготовки и практических навыков специалиста, необходимых для присвоения ему заявляемой квалификационной категории, включая:

- владение современными методами диагностики, профилактики, лечения, реабилитации, лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование);

- участие в работе научного общества и профессиональной ассоциации;

- наличие публикаций;

- формы самообразования, используемые специалистом;

- участие в оптимизации и актуализации процессов и процедур деятельности аптечной организации, направленных на снижение производственных потерь, оптимизации деятельности, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества фармацевтической организации, и (или) участие в проверке внутреннего контроля фармацевтической организации и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий (для лиц, имеющих фармацевтическое образование).

Заключение на отчет о профессиональной деятельности вносится в аттестационный лист специалиста.

4.11. С момента регистрации документов в Аттестационной комиссии Департамента в целях аттестации для присвоения квалификационной категории до проведения собеседования личное общение специалиста с членами экспертных

групп запрещается.

По всем возникающим вопросам специалисту следует обращаться к ответственному секретарю Аттестационной комиссии Департамента.

4.12. Тестовый контроль знаний и собеседование специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводятся в Кадровом центре по адресу: город Москва, Успенский пер., д. 8.

4.13. Тестовый контроль знаний специалистов со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием проводятся в ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» по адресу: город Москва, ул. Николоямская, д. 33, строение 1.

4.14. Решение 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 Кадрового центра и ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» соответственно.

4.15. Тестовый контроль знаний специалистов проводится в виде компьютерного тестирования. Тестовый контроль знаний специалистов также может проводиться в виде тестирования практических навыков. Члены экспертной группы присутствуют при проведении тестового контроля знаний.

Тестирование специалиста с использованием компьютерных технологий предусматривает выполнение тестовых заданий, комплектуемых из банка тестовых заданий для каждого аттестуемого путем случайной выборки с учетом специальности, по которой проводится аттестация.

Тестовые задания согласовываются главными внештатными специалистами Департамента и утверждаются председателем Аттестационной комиссии Департамента.

Актуализация тестовых заданий осуществляется не реже одного раза в три года.

Для проведения аттестационного тестирования используются тестовые задания разного уровня сложности (I, II и III). Аттестационное тестирование признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий на каждом уровне.

4.16. Тестирование практических навыков специалиста возможно с использованием симуляционного оборудования (тренажеров и (или) манекенов) и (или) с привлечением стандартизированных пациентов.

Тестирование практических навыков специалиста проводится специализированной экспертной группой в составе не менее пяти членов.

Тестирование практических навыков признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего числа практических действий, поставленных перед специалистом.

Результаты аттестационного тестирования и тестирования практических навыков специалиста оформляются протоколом.

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

4.17. Специалист, признанный не прошедшим аттестационное тестирование, вправе повторно представить документы для присвоения квалификационной категории в Аттестационную комиссию Департамента не ранее чем через один

месяц после аттестационного тестирования, но не более двух раз в год.

4.18. После проведения аттестационного тестирования специалистов ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента передает документы секретарю экспертной группы соответствующей специальности для проведения собеседования.

4.19. Собеседование проводится членами экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний в виде компьютерного тестирования.

4.20. На заседании экспертной группы ответственный секретарь экспертной группы заполняет индивидуальные протоколы специалистов, проходящих собеседование (приложения 8 и 9 к настоящему Положению).

Каждый индивидуальный протокол заверяется членами, ответственным секретарем и председателем экспертной группы.

4.21. Решение экспертной группы принимается на основе комплексной оценки результатов аттестационного тестирования, тестирования практических навыков (при наличии), собеседования, заключения по отчету о профессиональной деятельности специалиста, стажа работы по заявленной специальности и заносится в аттестационный лист и индивидуальный протокол специалиста.

4.22. По результатам тестового контроля знаний и собеседования 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 восьмидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

При отказе в присвоении более высокой квалификационной категории в индивидуальном протоколе специалиста указываются причины, по которым экспертная группа приняла соответствующее решение.

Решение экспертной группы принимается открытым голосованием при наличии на заседании не менее 1/2 числа членов экспертной группы. Решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу специалиста.

4.24. При аттестации специалиста, имеющего статус «Московский врач» или «Московская медицинская сестра/Московский медицинский брат», результаты прохождения добровольных оценочных процедур в целях присвоения статуса «Московский врач» или «Московская медицинская сестра/Московский медицинский брат» подлежат зачету в качестве результатов оценки теоретических знаний, практических навыков и собеседования, проводимых в целях присвоения специалисту квалификационной категории.

Специалисту, имеющему статус «Московский врач» или «Московская медицинская сестра/Московский медицинский брат» и не имеющему квалификационную категорию, при наличии стажа работы по аттестуемой специальности от 5 лет присваивается первая квалификационная категория по заявленной специальности, при наличии стажа работы по аттестуемой специальности более 7 лет присваивается высшая квалификационная категория по заявленной специальности, при условии представления в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения необходимых документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.

4.25. Индивидуальный протокол специалиста в течение пяти календарных дней с момента его подписания экспертной группой направляется председателем экспертной группы в Координационный комитет (приложение 10 к настоящему Положению).

4.26. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет к утверждению проект акта Департамента о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

4.27. Департамент не позднее ста десяти календарных дней со дня регистрации документов издает акт о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

4.28. В течение десяти календарных дней со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории ответственный секретарь Аттестационной комиссии Департамента оформляет документ (удостоверение) о присвоении квалификационной категории специалисту, который подписывается председателем Аттестационной комиссии Департамента, руководителем Департамента и заверяется печатью Департамента. Право подписи на документе (удостоверении) о присвоении квалификационной категории имеет только сотрудник Департамента - член Аттестационной комиссии Департамента.

4.29. Документ (удостоверение) о присвоении квалификационной категории, выписка из акта Департамента о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории выдается ответственным секретарем Аттестационной комиссии Департамента сотруднику кадровой службы медицинской организации, подведомственной Департаменту здравоохранения города Москвы для последующего вручения специалисту от имени Аттестационной комиссии Департамента.

Документы (удостоверения) о присвоении квалификационной категории, выписки из акта Департамента о присвоении квалификационной категории специалистам иных медицинских организаций выдаются специалистам лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Факт выдачи документа (удостоверения) о присвоении квалификационной категории, выписки из акта Департамента о присвоении квалификационной категории регистрируется в журнале регистрации документов.

4.30. В случае утери документа о присвоении квалификационной категории на основании письменного заявления специалиста на имя председателя Аттестационной комиссии Департамента, в течение одного месяца выдается дубликат. При его оформлении на левой стороне удостоверения пишется слово «Дубликат».

4.31. Документы, касающиеся работы Аттестационной комиссии Департамента, хранятся в Аттестационной комиссии Департамента пять лет, после чего подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

5. Права аттестуемого специалиста

5.1. Специалист вправе:

- ознакомиться с представленными на него в Аттестационную комиссию Департамента документами;
- претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не

ранее установленного срока;

- вновь претендовать на получение квалификационной категории через шесть месяцев с момента издания приказа об отказе ему в присвоении квалификационной категории;

- получать информацию (справку, выписку из приказа о присвоении квалификационной категории и др.) на основании письменного обращения в Аттестационную комиссию Департамента.

Приложение 1
к Положению об аттестации
медицинских работников и
фармацевтических работников в
городе Москве

Председателю Аттестационной комиссии
Департамента здравоохранения города Москвы

от _____
(фамилия, имя, отчество)

работающего по специальности

(в соответствии с номенклатурой)

в должности

(наименование должности и медицинской организации)

СНИЛС:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне _____ квалификационную категорию
(указать какую)
по специальности

(в соответствии с номенклатурой)

Стаж работы по данной специальности _____ лет.

Квалификационная категория _____
(указать, если имеется)
по специальности

(в соответствии с номенклатурой)

присвоена в _____ году.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Департаментом здравоохранения города Москвы, Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Московский центр аккредитации и профессионального развития в сфере

здравоохранения», Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» следующих действий с моими персональными данными: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях проведения аттестации для получения квалификационной категории, в том числе получения информации о прохождении квалификационного экзамена, о результатах квалификационного экзамена, принятых решениях Аттестационной комиссии Департамента здравоохранения города Москвы, а также на их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях мониторинга кадрового состава системы здравоохранения и определения потребности в объемах приема на работу, подготовки, переподготовки и повышения квалификации медицинских и фармацевтических работников.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негласовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Положению об аттестации
медицинских работников и
фармацевтических работников в
городе Москве

Аттестационная комиссия Департамента здравоохранения
города Москвы

Наименование медицинской организации

(полное наименование медицинской организации в соответствии с зарегистрированным Уставом)

Наименование специальности

(в соответствии с номенклатурой)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

специалиста с высшим медицинским и фармацевтическим образованием /
специалиста со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим
образованием

Сведения об аттестуемом

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Сведения об образовании _____
(учебное заведение, год окончания, специальность по образованию)

4. Сведения о постдипломном и дополнительном профессиональном образовании
(интернатура, клиническая ординатура, аспирантура, переподготовка, повышение квалификации)

Вид образования	Год обучения	Место обучения	Название цикла, курса обучения

5. Сертификат по специальности (свидетельство об аккредитации и (или) выписка о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения аккредитации специалиста)

(в соответствии с номенклатурой)

Дата получения _____ год

6. Сведения о трудовой деятельности

6.1. с _____ по _____

6.2. с _____ по _____

6.3. с _____ по _____

6.4. с _____ по _____

6.5. с _____ по _____

7. Стаж работы в медицинских и фармацевтических организациях _____

Подпись работника кадровой службы и печать О.К.

(Фамилия, имя, отчество, телефон)

8. Наименование специальности (должности), по которой проводится аттестация для получения квалификационной категории _____

(в соответствии с номенклатурой)

9. Стаж работы по данной специальности (в данной должности) _____

10. Другие специальности _____ Стаж работы _____

(в соответствии с номенклатурой)

11. Квалификационная категория по аттестуемой специальности _____

(указать категорию и дату присвоения)

12. Квалификационная категория по другим специальностям _____

(указать категорию и специальность)

13. Ученая степень _____

(год присвоения, № диплома)

14. Ученое звание _____

(год присвоения, № диплома)

15. Научные труды (печатные) _____

(количество статей, монографий и т.д.)

16. Почетные звания _____

17. Служебный адрес, рабочий телефон: _____

18. Характеристика-представление аттестуемого специалиста руководителем медицинской организации (указываются достижения специалиста с высшим медицинским и фармацевтическим образованием за последние пять лет работы, специалиста со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием - за последний год работы):

Руководитель
медицинской организации

_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

Место печати

дата

19. Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста, проходящего квалификационный экзамен

(фамилия, имя, отчество, подпись эксперта)

20. Заключение аттестационной комиссии:

20.1. Присвоить _____ квалификационную категорию
(указать какую)
по специальности _____
(в соответствии с номенклатурой)

20.2. Отказать в присвоении _____ квалификационной
(указать какой)
категории по специальности _____
(в соответствии с номенклатурой)

« _____ » _____ 20 ____ г. №
(реквизиты протокола заседания экспертной группы)

Ответственный секретарь экспертной группы

(подпись)

фамилия, имя, отчество

Председатель экспертной группы

(подпись)

фамилия, имя, отчество

Приложение 3
к Положению об аттестации
медицинских работников и
фармацевтических работников в
городе Москве

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач (руководитель)
медицинской организации
наименование медицинской
организации

_____ **И.О. Фамилия**

« _____ » _____ **20** __ г.

ОТЧЕТ
о профессиональной деятельности

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

(указывается период, за который подается отчет о профессиональной деятельности)

(полное наименование медицинской организации в соответствии с данными в Едином государственном реестре юридических лиц / Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (при наличии))

для присвоения квалификационной категории по специальности

(указывается специальность в соответствии с номенклатурой специальностей)

Москва, 202_г

ПОРЯДОК
оформления отчета о профессиональной
деятельности специалиста

№ п/п	Перечень основных разделов	Краткие пояснения по наполнению
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">- ФИО, должность специалиста;- период, за который подается отчет о профессиональной деятельности;- полное наименование медицинской организации в соответствии с данными в Едином государственном реестре юридических лиц;- специальность в соответствии с номенклатурой специальностей;- город, год.
2.	Оглавление	Основные разделы отчета о профессиональной деятельности специалиста с указанием страниц.
3.	Раздел 1. Краткие биографические сведения	<ul style="list-style-type: none">- Ф.И.О. (полностью), дата рождения и должность в настоящее время (согласно записи в трудовой книжке);- общий стаж работы, 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).
4.	Раздел 2. Краткая характеристика медицинской организации, структурного подразделения структурным подразделением которого является специалист	<ul style="list-style-type: none">- краткая характеристика медицинской организации, в которой работает специалист в настоящее время, основные направления деятельности медицинской организации, виды предоставляемых диагностических и лечебных процедур;- краткая характеристика структурного подразделения в медицинской организации, основные задачи и принципы работы структурного подразделения.
5.	Раздел 3. Результаты профессиональной	<ul style="list-style-type: none">- основные трудовые обязанности специалиста (за последние 3 года – для специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, за последний год – для специалистов со средним

	деятельности	<p>профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
6.	Раздел 4. Профессиональный рост специалиста	<ul style="list-style-type: none"> - сведения о повышении квалификации (за последние 3 года – для специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием, за последний год – для специалистов со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим образованием); - сведения о регистрации на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (НМО) для освоения образовательных программ, обучения и индивидуальной познавательной деятельности; - 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.
7.	Раздел 5. Наставническая деятельность	<p>Накопленный опыт практической деятельности, передаваемый коллегам по работе, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
8.	Раздел 6. Заключение: выводы и предложения	Подведение итогов проделанной работы за отчетный период, обобщение результатов.
9.	Раздел 7. Список литературы	Список литературы, проработанной и изученной специалистом за отчетный период, изданной за последние 5 лет (указывается по желанию специалиста).
10.	Дополнительные разделы	По желанию специалиста.

ТРЕБОВАНИЯ к оформлению отчета о профессиональной деятельности специалиста

I. Общие требования

- 1.1. Отчет должен быть отпечатан на принтере.
Текст должен быть черного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).
- 1.2. Страницы аттестационного отчета должны иметь следующие поля: левое –30 мм, правое –15 мм, верхнее –20 мм, нижнее –20 мм.
- 1.3. Абзацный отступ – 1,25 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 отчета о профессиональной деятельности

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

III. Вторая страница отчета о профессиональной деятельности

- 3.1. Вторая страница аттестационного отчета должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.
- 3.2. Следует соблюдать строгий стиль оглавления. Номера страниц проставляются без точки. 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. Расстояние между заголовком и текстом должно приниматься равное интервалу (после) 6-12 пунктов.

4.2. 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).

4.3. 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 могут 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.

Приложение 6
к Положению об аттестации
медицинских работников и
фармацевтических работников в
городе Москве

Официальный бланк медицинской организации

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Справка

Настоящая справка свидетельствует о том, что _____
_____ действительно работает в
(фамилия, имя, отчество)

(наименование медицинской организации)

с «__» _____ 20__ г. (приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.) по настоящее время, в должности
«_____» (приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.).

Общий стаж по специальности «_____» составляет «__» лет.

Сертификат / аккредитация по специальности «_____» от «__»
_____ г.

Наличие (с указанием даты и номера приказа) или отсутствие квалификационной
категории.

Должность _____

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение 7
к Положению об аттестации
медицинских работников и
фармацевтических работников в
города Москве

*Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Московский центр
аккредитации и профессионального развития в сфере здравоохранения» /*

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города
Москвы Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7»*

ЖУРНАЛ

регистрации документов, поступивших в Аттестационную комиссию
Департамента здравоохранения города Москвы

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

Регистрационный №	Фамилия, имя, отчество специалиста	Место работы	Специальность	Дата подачи документов

Индивидуальный протокол №
специалиста с высшим медицинским и фармацевтическим образованием

Заседания экспертной группы по специальности

« _____ »

(в соответствии с номенклатурой)

Место проведения заседания экспертной
группы _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Председательствовал

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали:

Члены экспертной группы:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Слушали вопрос о присвоении

(Фамилия, имя, отчество аттестуемого специалиста)

_____ квалификационной категории по специальности

(указать заявленную)

(в соответствии с номенклатурой)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста

Результаты тестирования:

Результаты выполнения тестовых заданий: _____ %
 (процент успешно выполненного
 объема тестовых заданий)

Результаты собеседования:

Вопросы к специалисту на аттестации и оценки ответа:

1. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)
2. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)
3. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)
4. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
 (указать какую)

Категорию (-и) по специальности (должности) _____
 (наименование специальность, должности)

Принято открытым голосованием: за _____, против _____

Наличие особого мнения члена экспертной группы _____

_____ (отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена экспертной группы)

Председатель экспертной группы _____
 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены экспертной группы: _____
 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

Ответственный секретарь экспертной группы _____
 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 9
к Положению об аттестации
медицинских работников и
фармацевтических работников в
городе Москве

Индивидуальный протокол №
специалиста со средним профессиональным медицинским и фармацевтическим
образованием

Заседания экспертной группы по специальности

« _____ »

(в соответствии с номенклатурой)

Место проведения заседания экспертной
группы _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Председательствовал

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали:

Члены экспертной группы:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Слушали вопрос о присвоении

_____ (Фамилия, имя, отчество аттестуемого специалиста)

_____ квалификационной категории по специальности

_____ (указать заявленную)

_____ (в соответствии с номенклатурой)

Заключение экспертной группы по отчету о профессиональной деятельности специалиста

Результаты тестирования:

Результаты выполнения тестовых заданий: _____ %
 (процент успешно выполненного
 объема тестовых заданий)

Результаты собеседования:

Вопросы к специалисту и содержание ответов на них:

1. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)
2. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)
3. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)
4. _____ (полный, неполный, неверный)
 (подчеркнуть)

Решение:

Присвоить/Отказать в присвоении _____ квалификационную (-ой)
 (указать какую)

Категорию (-и) по специальности (должности) _____
 (наименование специальность, должности)

Принято открытым голосованием: за _____, против _____

Наличие особого мнения члена экспертной группы _____

_____ -
 (отметка о наличии или об отсутствии особого мнения члена экспертной группы)

Председатель экспертной группы _____
 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

Члены экспертной группы: _____
 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

Ответственный секретарь экспертной группы _____
 (Фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 10
к Положению об аттестации
медицинских работников и
фармацевтических работников в
городе Москве

ПРОТОКОЛ
заседания Аттестационной комиссии
Департамента здравоохранения города Москвы

дата _____

г. Москва

- I. Присутствовали _____ членов аттестационной комиссии
II. Слушали вопрос о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории специалистам с высшим профессиональным (медицинским) образованием.
III. Постановили:

1. Присвоить высшую квалификационную категорию по специальности

(в соответствии с номенклатурой)

(Фамилия, имя, отчество специалиста, занимаемая должность, наименование медицинской организации)

2. Присвоить первую квалификационную категорию по специальности

(в соответствии с номенклатурой)

(Фамилия, имя, отчество специалиста, занимаемая должность, наименование медицинской организации)

3. Присвоить вторую квалификационную категорию по специальности

(в соответствии с номенклатурой)

(Фамилия, имя, отчество специалиста, занимаемая должность, наименование медицинской организации)

4. Отказать в присвоении _____ квалификационной категории
(указать какой)
по специальности _____

(в соответствии с номенклатурой)

(Фамилия, имя, отчество специалиста, занимаемая должность, наименование медицинской организации)

Председатель Аттестационной комиссии

Заместитель председателя Аттестационной комиссии

Ответственный секретарь Аттестационной комиссии

Члены Аттестационной комиссии: