## АЛГОРИТМ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

**Уважаемые аттестуемые!**

Просим Вас внимательно прочитать информацию, указанную в данной памятке!

Для того чтобы Вам было легче проходить аттестацию мы решили написать указанный алгоритм.

# ДОКУМЕНТЫ ПОДАЮТСЯ В КОМИССИИЮ НЕ ПОЗДНЕЕ ОДНОГО МЕСЯЦА ДО ДАТЫ ЗАСЕДАНИЯ!!!

**Необходимые телефоны:**

|  |
| --- |
| ***Тубденова Марина Владимировна, ответственный секретарь координационного комитета аттестационной комиссии:***Телефоны - 8-914-988-55-96, 61-25-40 ***Ербаева Лариса Владимировна, секретарь аттестационной комиссии:***Телефоны – 8-914-848-86-18 |
| Приемные дни | По графику с 14.00-17.00, кабинет ( 16), 3 этаж, ул.Терешковой 13. |
| ***Баир Баторович Долгоржапов, вопросы, связанные с тестированием*** |
| телефон | 8-902-564-06-61 |

1. **этап:**

**АТТЕСТАЦИЯ НАЧИНАЕТСЯ С ПОДГОТОВКИ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Вы заполняете (или отдел кадров) **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**, указанный на сайте (просим заполнять именно этот аттестационный лист, другие приниматься не будут!) и заполненный в печатном виде отделом кадров - в части, касающейся сведений о повышении квалификации и трудовой деятельности (+ печать отдела кадров); руководителем и круглой гербовой печатью учреждения
2. Вы пишите **ЗАЯВЛЕНИЕ**, по форме, указанной на сайте, в котором четко указываете на какую категорию вы претендуете, какую категорию вы имеете, по какой специальности Вы аттестуетесь и обязательно ***полную дату последней аттестации (число, месяц и год).***
3. Вы пишите **ОТЧЕТ** о профессиональной деятельности за один последний год работы, который утверждается руководителем и заверяется гербовой печатью учреждения и

подписывается лично аттестуемым и руководителем сестринской службы. Приложения к отчету по желанию, но рекомендуются.

### !!! Уважаемые аттестуемые рекомендуем Вам при написании отчета придерживаться рекомендаций, указанных на сайте.

1. Далее вы прикладываете следующие документы строго в указанной последовательности:
	1. Титульный лист
	2. Протокол экспертизы отчета
	3. Аттестационный лист
	4. Заявление
	5. Копию удостоверения о присвоении квалификационной категории (при наличии)
	6. Копию удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей специальности за последние 5лет
	7. Копию сертификата специалиста и/или свидетельства об аккредитации специалиста
	8. Копию трудовой книжки
	9. Копию диплома о профессиональном образовании
	10. В случае изменения ФИО  копию документа, подтверждающего факт изменения ФИО
	11. Копию паспорта 1-ойстраницы

**При подаче документов в печатном виде**

**ВСЕ КОПИИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ ОТДЕЛОМ КАДРОВ!**

### !!! Члены экспертной группы (рецензенты) имеют право затребовать дополнительные документы при необходимости.

### Обращаем внимание,что с 2023года, экспертные группы по проверке отчётов формируются на базе медицинских организаций.

1. Все подготовленные документы передаются секретарю АК по адресу Улан-Удэ ул. ул.Терешковой 13, кабинет 16этаж 3, (***Тубденова Марина Владимировна***).

# этап:

1. Ваши документы принимает лично от вас и проверяет секретарь АК, если все в порядке, все документы заполнены верно и приложены все копии, ваши данные включают в список группы для экспертной комиссии, итогового тестирования и собеседования.

Просим Вас обратить внимание, что рецензия может быть как положительная, так и отрицательная!

 Регламент работы экспертной группы по проверке отчётов прописывается в каждой МО локальным актом

При положительной рецензии:

 следует этап **тестирование**, которое вы можете пройти дома, на работе, главное, чтобы был доступ в интернет. На вашу электронную почту (*поэтому нужна рабочая электронная почта!*) или смс сообщением высылается логин и пароль для прохождения тестирования. Все вопросы по тестированию вы можете задать Баиру Баторовичу с понедельника по пятницу с 10.00 до 16.00 по телефону 8-902-564-06-61

1. При отрицательной рецензии Ваша работа отправляется на доработку с указанием замечаний. И так до получения положительной рецензии. Как только положительная рецензия получена, мы начинаем работать с Вами по п.3.

# этап:

Ну, вот вроде бы все документы оформили!!!

Теперь самое главное пройти **СОБЕСЕДОВАНИЕ!**

Заседание республиканской аттестационной комиссии МЗ РБ проходит в соответствии с графиком, утвержденным председателем РАК МЗ РБ (возможны изменения в датах и времени, о которых секретарь сообщает аттестуемым).

Итак, у ВАС положительная рецензия, тестирование ВЫ прошли и теперь необходимо Ваше присутствие на собеседовании, в соответствии с графиком аттестации.

На собеседовании члены комиссии задают Вам несколько вопросов, от ответа на которые зависит присвоение или подтверждение вашей категории. Подготовиться к собеседованию вы можете по чек-листам , которые размещены на сайте!

Вопросы касаются вашей непосредственной работы, манипуляций, алгоритмов и других вопросов, которые необходимо знать каждому медицинскому работнику, независимо от специальности указанной в вашем дипломе.

## Вот Вы и справились! На вопросы ответили и получили желаемую категорию!

**ПОЗДРАВЛЯЕМ!!!**

1. **этап:**

**Подготовка приказа и удостоверений на категорию**

1. После проведения заседания секретарь АК готовит приказ и удостоверения на категорию, отправляет его в министерство здравоохранения РБ на подпись председателю АК МЗ РБ.
2. После подписания документы поступают в ДПО РБМК по адресу Улан-Удэ, ул. Модогоева 1.
3. Документы готовятся в течение 1 месяца.
4. Удостоверения выдаются в рабочие дни, кабинет 19 с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00-13.00.

## Спасибо за внимание!

**Надеемся на плодотворное сотрудничество!**