

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ в 2021г.

Специалисты с высшим сестринским, средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающие в медицинских организациях Ленинградской области и претендующие на получение квалификационной категории, проходят аттестацию в Экспертных группах Аттестационной комиссии (далее - ЭГ), утвержденных распоряжением Комитета по здравоохранению Ленинградской области (приложение №1).

## **I. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ:**

Для получения квалификационной категории в Экспертную группу аттестационной комиссии представляются документы в папке-скоросшивателе (БЕЗ ФАЙЛОВ (образцы документов – приложение №2), в следующей последовательности:

1. Заявление на имя председателя ЭГ;
2. Аттестационный лист, заполненный в печатном виде и заверенный отделом кадров - в части, касающейся сведений о повышении квалификации и трудовой деятельности (+ печать отдела кадров), подписанный руководителем и круглой гербовой печатью учреждения;

**При заполнении аттестационного листа обратить внимание на следующие моменты:**

- П.4 - сведения о трудовой деятельности, начиная с момента окончания среднего специального медицинского учреждения. Записи должны соответствовать записям в трудовой книжке. (Даты указывать полностью. Должность - строго по трудовой! Наименование учреждения указывать полностью);
- П. 8 - указывать год и месяц последней аттестации;
- П. 16. – личная электронная почта: **ОБЯЗАТЕЛЬНО**

3. Титульный лист отчета;
4. ОТЧЕТ о профессиональной деятельности за последние три года – для специалистов с высшим профессиональным образованием и за один последний календарный год работы - для специалистов со средним профессиональным образованием (приложение №3);
5. Копии документов:
  - Диплом о среднем профессиональном образовании;
  - Свидетельство или удостоверение о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей специальности за последние 5 лет;
  - Сертификат и/или свидетельство об аккредитации специалиста;
  - Трудовая книжка, заверенная в установленном порядке;
  - В случае изменения ФИО - копия документа, подтверждающая факт изменения ФИО;
  - Выписки из распоряжения о ранее присвоенной квалификационной категории (при наличии);
  - Портфолио из личного кабинета портала НМО МЗ РФ.
  - **ВСЕ КОПИИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ ОТДЕЛОМ КАДРОВ!**
  - Документы на присвоение квалификационной категории принимаются только **ПОЛНЫМ КОМПЛЕКТОМ**.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ В ЭГ:

Аттестационные работы предоставляются ответственному секретарю ЭГ в 2-х форматах: в электронном и в печатном видах, в соответствии с утвержденным графиком проведения аттестации ЭГ (приложение №1):

1. Все документы сканируются;
2. Формируется папка, в которую подгружаются все отсканированные копии документов и отчет о профессиональной деятельности;
3. Сформированная папка архивируется при помощи архиваторов RAR или ZIP, присваивается название папке - фамилия аттестуемого;
4. Аттестационные документы направляются с личной почты аттестуемого секретарю ЭГ на электронную почту (состав экспертных групп и логистика работы - приложение №1);
5. Секретарь проверяет документы и на электронную почту аттестуемому формирует ответ: о приеме документов на аттестацию или об отказе в приеме документов с указанием причины;
6. Основаниями для отказа в приеме документов является:
  - не полный пакет документов установленного образца согласно Приказу МЗ РФ от 23.04.2013г №240 и данных методических рекомендаций;
  - заявление, не соответствующее утвержденной форме;
  - ненадлежащее заполнение утвержденной формы аттестационного листа;
  - по результатам устранения оснований, послуживших причиной отказа в принятии документов, заявитель в праве повторно направить документы в электронном виде секретарю ЭГ аттестационной комиссии.
7. Оригиналы документов предоставляются секретарю ЭГ в соответствии с утвержденным графиком:

В целях сохранения ранее присвоенной квалификационной категории специалист направляет аттестационные документы не позднее 4-х месяцев до окончания срока действия квалификационной категории. При направлении аттестационной документации позднее указанного срока дата квалификационного экзамена может быть назначена после окончания срока действия квалификационной категории.

## III. ТЕСТИРОВАНИЕ:

1. Секретарь ЭГ отправляет заявку на доступ к аттестационному тестированию на электронную почту [lorosm.ru](mailto:lorosm.ru), не позднее чем за 14 дней до прохождения заседания ЭГ;
2. После обработки заявки, не позднее чем за 10 дней до заседания ЭГ, на электронный адрес, ответственного за тестирование в каждой МО, отправляется письмо с индивидуальным логином и паролем для доступа аттестуемого к тестированию;
3. Тестирование проводится в дистанционном формате на платформе «Система тестирования INDIGO»;
4. Ответственный за тестирование оповещает аттестуемого о месте и времени проведения тестирования;
5. Инструкция по прохождению тестирования в программе INDIGO и база тестов по всем специальностям для подготовки – на сайте <http://lorosm.ru/> во вкладке «Образование» в разделе «Аттестация»-«Тесты»;
6. Тестирование проводится в соответствии со специальностью и заявленной квалификационной категорией, случайной выборкой из 100 вопросов:  
Вторая категория – 30 вопросов;  
Первая категория – 50 вопросов;  
Высшая категория – 70 вопросов.  
Время прохождения тестирования – 60 минут. Количество попыток – 1:

7. По окончании тестирования аттестуемый получает результаты (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно);
8. Сканированный результат тестирования отправляется секретарю ЭГ по электронной почте.

#### **IV. СОБЕСЕДОВАНИЕ**

1. Секретарь ЭГ оповещает экспертов и аттестуемого о времени проведения заседания, с указанием платформы для подключения или места проведения в очном формате;
2. При проведении заседания в дистанционном формате, секретарь ЭГ отправляет на электронный адрес экспертов и аттестуемого ссылку для подключения;
3. Аттестуемый в назначенное время подключается к заседанию, проходя по ссылке;
4. Рекомендуем заранее проверить и обеспечить себе техническую возможность корректного подключения к заседанию экспертной группы в день собеседования;
5. Также обращаем также внимание, что ссылка (приглашение) может прийти как «Нежелательная почта», поэтому рекомендуем настроить и проверять папку «Спам»;
6. В случае некорректно указанного адреса электронной почты ответственность возлагается на аттестуемого специалиста;
7. Обо всех изменениях в порядке прохождения собеседования Вам будут сообщать при подаче документов или по электронной почте.

#### **V. ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

1. «Выписка из Распоряжения Комитета по здравоохранению Ленинградской области» о присвоенной квалификационной категории выдается ответственным секретарем ЭГ аттестуемому под подпись с регистрацией в журнале;
2. Копию выписки аттестуемый предоставляет в отдел кадров своей МО.