

Перечень документов для прохождения аттестации в Аттестационной комиссии ФНПР по аттестации медицинских и фармацевтических работников

При формировании аттестационного дела предлагаем документы располагать в пластиковой папке (мягкой, тонкой) - скоросшивателе, каждый документ в отдельном файле в следующем порядке:

1. Письмо-представление организации, направившей специалиста на аттестацию (на фирменном бланке организации)*, подписанное руководителем организации
2. Заявление на имя Председателя Аттестационной Комиссии (по утвержденной форме)
3. Аттестационный лист (заполненный в печатном виде по утвержденной форме), заверенный отделом кадров и руководителем организации, направившей специалиста. Печатью и подписями заверяются пункты 4 и 17
4. Отчет о работе за 3 года (для врачей) и за 1 год для среднего медицинского персонала**, лично подписанный специалистом согласованный с руководителем и заверенный печатью организации

Копии документов об образовании:

5. Диплом о высшем (среднем) медицинском (фармацевтическом) образовании
6. Документ (диплом) об окончании интернатуры, ординатуры (для врачей), если имеется
7. Диплом (свидетельство или удостоверение) о профессиональной переподготовке или первичной специализации по специальности, по которой специалист аттестуется
8. Копии удостоверений, свидетельств о прохождении повышения квалификации (ПК) (при наличии), 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 РФ
9. Выписка из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иной документ, подтверждающий наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренный законодательством РФ о военной и иной приравненной к ней службе, с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанные руководителем организации и заверенные печатью

*См. образец письма-представления

** См. образец формы титульного листа отчеты и структуру отчета

10. Копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии)

11. Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае их изменения)

Копии документов должны быть заверены сотрудником отдела кадров (с датами) и с печатью организации.