**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:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Белых Елена Николаевна, секретарь аттестационной комиссии:*** | |
| телефоны: | 8-921-795-91-98 |
| 8-911-834-22-63 |
| WhatsApp | 8-921-795-91-98 |
| e-mail | [elena-fmba@mail.ru](mailto:elena-fmba@mail.ru) |
| Приемный день | Пятница с 19:00 до 21:00, кабинет 323, 3 этаж.  (обязательно предварительный звонок!) |
| ***Рожкова Виктория Евгеньевна, заместитель секретаря*** | |
| телефон | 8-951-641-38-58 |
| e-mail | viktoriarozh@spbcpo.ru |
| ***Нагель Виктория Владимировна, вопросы, связанные с тестированием*** | |
| телефон | 558-98-10 |
| e-mail | nagel@spbcpo.ru |

**АТТЕСТАЦИЯ НАЧИНАЕТСЯ С ПОДГОТОВКИ**

**НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ:**

**I этап:**

* 1. Организация, в которой вы работаете, оформляет **ХОДАТАЙСТВО от организации** с просьбой об аттестации (только для специалистов, не работающих в системе ФМБА России), где обязательно указывается полное и краткое наименование организации в соответствии с Уставом. Без ходатайства аттестация НЕВОЗМОЖНА!!!
  2. 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
  3. 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***.
  4. Вы пишите **ОТЧЕТ** о профессиональной деятельности за последние три года – для специалистов с высшим профессиональным образованием и за один последний год работы, для специалистов со средним профессиональным образованием, которыйутверждается 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:
  + Копию паспорта 1-ой страницы
  + Копиюдиплома о профессиональном образовании
  + Копию свидетельства или удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей специальности за последние 5 лет
  + Копию сертификата специалиста
  + Копию трудовой книжки
  + В случае изменения ФИО - копию документа, подтверждающего факт изменения ФИО
  + Копии удостоверения или приказа о ранее присвоенной квалификационной категории

***При подаче документов в электронном виде***

***ЗАВЕРЯТЬ КОПИИ НЕ ОБЯЗАТЕЛЬНО!***

**При подаче документов в печатном виде**

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

* + Квитанцию об оплате договора «На оказание консультационных и информационно-методических услуг» (заверять в отделе кадров не нужно)

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

* 1. Все подготовленные документы сначала высылаются в электронном виде по адресу [elena-fmba@mail.ru](mailto:elena-fmba@mail.ru)и сопровождаются Вашим звонком секретарю АК по телефону 8-921-795-91-98 или 8-911-834-22-63 (Белых Елена Николаевна). **Убедительная просьба** присылать документы с той электронной почты, с которой Вы сами будете работать. Эта почта нам с Вами понадобиться в дальнейшем (держим связь, прохождение тестирования).

Если вдруг у Вас не получается дозвониться, пишите на электронную почту.

**II этап:**

1. Ваши документы проверяет секретарь АК, если все в порядке, все документы заполнены верно и приложены все копии, Ваша работа отправляется на рецензию, которая пишется в течение 2-х недель. Просим Вас обратить внимание, что рецензия может быть как положительная, так и отрицательная! О решении рецензента секретарь АК вам сообщит по электронной почте для дальнейших Ваших действий (*поэтому нужна рабочая электронная почта!*).
2. Если есть проблемы с документами, то секретарь комиссии извещает вас об этом (*поэтому нужна рабочая электронная почта!*). И мы с Вами продолжаем готовить документы.
3. При положительной рецензии:
   * вы привозите готовые документы в Центр по адресу:Санкт-Петербург, пр. Луначарского д. 41, 3 этаж, кабинет 323. **Приемный день - каждая среда с 19.00 до 21.00.** Обязательно предварительно позвоните секретарю АК - 8-921-795-91-98, 8-911-834-22-63 – Белых Елена Николаевна. Не забудьте с собой взять квитанцию об оплате и заполненный договор «На оказание консультационных и информационно-методических услуг», который можно скачать на сайтеили получить на электронную почту (номер и дату договора я присылаю вам на почту, оплату производите после получения номера договора). Если не смогли заполнить, то мы сделаем это с Вами в Центре, когда вы подвезете документы.
   * далее следует этап **тестирование**, которое вы можете пройти у нас в Центре, дома, на работе, главное, чтобы был доступ в интернет. На вашу электронную почту (*поэтому нужна рабочая электронная почта!*), высылается логин и пароль для прохождения тестирования. Все вопросы по тестированию вы можете задать Виктории Владимировне Нагель с понедельника по пятницу с 10.00 до 18.00 по телефону 8-(812) 558-98-10.
4. 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.

**III этап:**

Ну, вот вроде бы все документы оформили!!!

Теперь самое главное пройти **СОБЕСЕДОВАНИЕ!**

Заседание МЭГ № 12 проходят в соответствии с графиком, утвержденным председателем ВАК ФМБА России (возможны изменения в датах и времени, о которых секретарь сообщает аттестуемым).

Итак, у нас с Вами положительная рецензия, тестирование мы прошли и теперь Вы приезжаете к нам в Центр на собеседование, в соответствии с графиком аттестации.

На собеседовании члены комиссии задают Вам несколько вопросов, от ответа на которые зависит присвоение или подтверждение вашей категории.

Вопросы касаются как вашей работы, так и манипуляций, алгоритмов и др., которые необходимо знать каждому медицинскому работнику, независимо от места вашей работы.

**Ну, вот Вы и справились! На вопросы ответилии получили желаемую категорию!**

**ПОЗДРАВЛЯЕМ!!!**

**IV этап:**

**Подготовка приказа и выписок из приказа**

1. После проведения заседания секретарь АК готовит приказ и выписки из приказа и отправляет его в ФМБА России (Москва) на подпись руководителю ФМБА России В.В. Уйба.
2. После подписания приказа его копия вывешивается на сайте.
3. Сами выписки из приказа с синей гербовой печатью идут по почте.
4. Если Вам срочно необходим приказ, то Вы можете его скачать на нашем сайте в разделе:
   1. Деятельность-Аттестация специалистов с высшим сестринским и средним медицинским и фармацевтическим образованием - приказы о присвоении квалификационной категории
5. При получении Выписок из приказа, секретарь АК информирует аттестуемых по электронной почте (*поэтому нужна рабочая электронная почта!*), о том, что документ о присвоении квалификационной категории готов и вы можете его забрать. Выписки из приказа выдаются на руки аттестуемым под роспись.

**Спасибо за внимание!**

**Надеемся на плодотворное сотрудничество!**