

Представление документов в ЦАК Минздрава России

Перечень документов для представления в ЦАК Минздрава России для присвоения квалификационной категории:

1. Заявление (в напечатанном виде **с указанием адреса электронной почты и телефона специалиста**).
2. Аттестационный лист (в напечатанном виде **с указанием адреса электронной почты и телефона специалиста**).
3. Заверенные копии документов о профессиональном образовании:
для специалистов с высшим образованием – диплом, свидетельство об окончании интернатуры, ординатуры, аспирантуры;
для специалистов со средним профессиональным образованием – диплом.
4. Заверенные копии диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения (свидетельства) о повышении квалификации, сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации специалиста.
5. Заверенные копии документов, подтверждающие ученую степень.
6. Заверенная выписка из приказа о ранее присвоенной квалификационной категории.
7. Выписка из трудовой книжки с подтверждением стажа работы по аттестуемой специальности, подписанная руководителем медицинской организации и заверенная печатью медицинской организации.
8. Справка с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности, под которой понимается профессиональная деятельность по оказанию медицинской помощи в должности врача-специалиста (указать конкретную специальность), с указанием места работы и стажа работы по данной специальности (для преподавателей кафедр и научных работников).
9. В случае изменения фамилии копию документа, подтверждающего факт изменения.
10. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
11. Отчет о работе за три последних года для специалистов с высшим образованием, за один год для специалистов со средним образованием, утвержденный руководителем организации, в которой работал аттестуемый специалист за отчетный период, подписанный самим специалистом и заведующим отделением (если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях, то должно быть предоставлено либо несколько отчетов за все организации с утверждением руководителей организаций на всех титульных листах, либо один отчет за работу во всех организациях за отчетный период и с утверждением всех руководителей организаций на одном титульном листе).

Все документы должны быть преобразованы специалистом в электронную форму путем сканирования (формат сканирования – PDF).

Из представленных документов должно быть видно кому они принадлежат, т.е. заверены и отсканированы должны быть все страницы документа, включая те, где указаны фамилия, имя и отчество специалиста.

Подготовленные и отсканированные документы направляются на электронный адрес отделения ЦАК Минздрава России в ПФО. Одно отправленное письмо должно содержать полный пакет документов (см. Перечень документов для представления в отделение ЦАК Минздрава России в ПФО). Каждый документ должен быть оформлен отдельным файлом (например: заявление – 1 стр. – отдельный файл, аттестационный лист – 2 стр. – отдельный файл, диплом – отдельный файл, документ о профессиональной подготовке – отдельный файл и т.д.).

В теме электронного письма обязательно указать: ФИО, специальность и категорию, которую желает получить специалист.

Регистрация документов для прохождения аттестации на присвоение квалификационной категории. Выдача документа о присвоенной квалификационной категории.

При отсутствии замечаний представленные аттестационные документы регистрируются в тделения ЦАК Минздрава России в ПФО, на адрес электронной почты специалиста отправляется уведомление.

При наличии замечаний специалисту на адрес электронной почты направляется предложение об их устранении. Специалист исправляет все имеющиеся ошибки и одним письмом направляет на электронный адрес тделения ЦАК Минздрава России в ПФО - **sakpfo@samsmu.ru** все дополнения и исправления. В теме электронного письма обязательно указать дату письма, отправленного первично, ФИО, специальность. Аттестационные документы регистрируется после устранения всех замечаний.

Дата, время и формат проведения аттестации сообщается специалисту секретарем экспертной группы.

Выписка из приказа, заверенная в установленном порядке, направляется специалисту по адресу электронной почты, указанному в заявлении и аттестационном листе.