

МІНІСТЭРСТВА АХОВЫ ЗДAROЎЯ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

ДЗЯРЖАЎНАЯ УСТАНОВА  
АХОВЫ ЗДAROЎЯ  
«ВІЦЕБСКАЯ ГАРАДСКАЯ  
ЦЭНТРАЛЬНАЯ ПАЛІКЛІНІКА»

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ВИТЕБСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ПОЛИКЛИНИКА»

ЗАГАД

ПРИКАЗ

28.07.2022 № 486

г. Віцебск

г. Витебск

Об организации работы аттестационной комиссии по профессиональной аттестации медицинских работников в учреждении по присвоению второй и первой квалификационных категорий специалистам, имеющим среднее специальное медицинское образование

В соответствии с Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения», постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.05.2021 № 72 «О требованиях к занятию должностей служащих медицинских, фармацевтических работников», приказа главного управления по здравоохранению Витебского облисполкома от 04.03.2022 № 140 «О функционировании областной аттестационной комиссии главного управления по здравоохранению по профессиональной аттестации медицинских работников», в связи с кадровыми изменениями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии государственного учреждения здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» (далее – ГУЗ «ВГЦП»), по профессиональной аттестации медицинских работников, имеющих среднее специальное образование по квалификации, соответствующей занимаемой должности (приложение 1).

2. Утвердить состав аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП» (далее – аттестационная комиссия), для присвоения второй и первой квалификационных категорий медицинским работникам ГУЗ «ВГЦП», имеющим среднее специальное образование по квалификации, соответствующей занимаемой должности (приложение 2).

3. Председателю аттестационной комиссии обеспечить соблюдение порядка присвоения квалификационных категорий работникам в соответствии с Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения»; постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.05.2021 № 72 «О требованиях к занятию должностей служащих медицинских, фармацевтических работников»; Положением о работе аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП» по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам со средним специальным медицинским образованием.

4. Определить ответственным лицом за организацию и проведение компьютерного тестирования аттестуемых в ГУЗ «ВГЦП» главную медицинскую сестру Черенкову М.С.

5. Определить ответственное лицо за техническое сопровождение компьютерного тестирования начальника АСУ Матецкого Е.И.

6. Заседания квалификационной комиссии проводить ежеквартально. При недостаточном количестве квалификационных дел график заседаний комиссии может быть изменен (приложение 3).

7. Определить ответственным лицом за подготовку и представление аттестационных документов в областную аттестационную комиссию, а также прием документов в комиссию учреждения специалиста по кадрам отдела кадров Дорошкевич А.В. (приложение 4).

8. Решение аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается приказом главного врача ГУЗ «ВГЦП».

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача Астапенко Г.А., главную медицинскую сестру Черенкову М.С.

Главный врач

С.И.Титович

Приложение 1  
к приказу главного врача  
ГУЗ «ВГЦП»  
от 28.07.2022 № 486

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии государственного учреждения**  
**здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника»**  
**по профессиональной аттестации медицинских работников со средним**  
**медицинским образованием**

**ГЛАВА 1**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок работы аттестационной комиссии государственного учреждения здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» (далее – ГУЗ «ВГЦП») по профессиональной аттестации медицинских работников со средним медицинским образованием (далее – Положение), представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и аттестационного экзамена, а также порядок обжалования решений аттестационной комиссии.

2. В своей работе аттестационная комиссия государственного учреждения здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» по профессиональной аттестации медицинских работников со средним медицинским образованием (далее – аттестационная комиссия ГУЗ «ВГЦП») руководствуется Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения» (далее – Инструкция), постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.05.2021 № 72 «О требованиях к занятию должностей служащих медицинских, фармацевтических работников», настоящим Положением, иными актами законодательства.

3. Аттестационная комиссия ГУЗ «ВГЦП» создается с целью организации и проведения профессиональной аттестации медицинских работников учреждений, подчиненных ГУЗ «ВГЦП», на присвоение или подтверждение второй, первой квалификационной категорий в соответствии с полномочиями, определенными Инструкцией.

4. Работа аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП» организуется на базе ГУЗ «ВГЦП».

5. Полномочия аттестационной комиссии определяются постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70 «О

профессиональной аттестации медицинский, фармацевтических и иных работников здравоохранения».

Срок полномочий аттестационной комиссии – не более двух лет со дня издания приказа об утверждении ее персонального состава.

## ГЛАВА 2 СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6. Аттестационная комиссия ГУЗ «ВГЦП» состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек, соответствующих установленным требованиям.

В работе комиссии участвуют приглашенные специалисты из числа квалифицированных медицинских работников по профилю аттестуемых специалистов.

7. Заседание аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП» проводится в присутствии не менее половины состава комиссии.

8. Подготовка заседаний аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП», аттестационных документов, материалов для рассмотрения, ведение делопроизводства возлагаются на секретаря комиссии.

После проведения заседания аттестационные документы, включая протоколы и проекты приказов, секретарём комиссии передаются на хранение в ГУЗ «ВГЦП» (ул. Генерала Маргелова, 2, каб. 341).

9. Комиссия, в соответствии с представленными ей полномочиями:  
рассматривает представленные аттестационные документы;  
готовит экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности работника (далее – отчет);  
принимает мотивированное решение о допуске или об отказе в допуске аттестуемого к аттестационному экзамену;  
принимает аттестационный экзамен;  
принимает в пределах своих полномочий решение о присвоении, подтверждении, снижении, отмене аттестуемым соответствующих квалификационных категорий;  
дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работников;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

10. Председатель аттестационной комиссии:  
организует работу аттестационной комиссии;  
проводит заседания аттестационной комиссии;  
принимает меры по соблюдению объективности, принципиальности и требовательности в оценке профессиональных знаний аттестуемых и принятии решений аттестационной комиссией;

анализирует работу аттестационной комиссии;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

13. Секретарь аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП»:

изучает аттестационные документы работников, подлежащих аттестации, дает рекомендации по их оформлению;

осуществляет возврат аттестационных документов, оформленных с нарушением порядка, установленного Инструкцией, с указанием причины возврата;

принимает аттестационные документы, оформленные в порядке, установленном Инструкцией, и осуществляет их общую регистрацию;

проводит работу по проведению экспертной оценки по представленным отчетам;

готовит приказ о проведении заседания с указанием списком аттестуемых и датами проведения этапов аттестации для работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 3 дня до начала экзамена.

информирует членов подкомиссии о дате и времени ее заседания;

информирует структурное подразделение ГУЗ «ВГЦП», в которой работает работник, подлежащий аттестации, о дате и времени проведения аттестации;

представляет аттестуемого на заседании подкомиссии и его аттестационные документы;

оформляет протокол заседания аттестационной комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационной категории по форме согласно приложению 1 обеспечивает их подписание присутствующими членами комиссии;

представляет проект приказа об утверждении заседания квалификационной подкомиссии председателю аттестационной комиссии;

выдает удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

14. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, который утверждается приказом главного врача ГУЗ «ВГЦП» после предварительного изучения поступивших аттестационных документов.

Председатель аттестационной комиссии при необходимости может перенести заседание аттестационной подкомиссии или назначить дополнительные дни заседания подкомиссии.

График заседаний подкомиссии размещается на официальном интернет-ресурсе ГУЗ «ВГЦП».

### ГЛАВА 3 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

15. Присвоение квалификационных категорий осуществляется последовательно (вторая, первая), за исключением случаев, установленных Инструкцией.

Работники могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через три года со дня издания приказа о присвоении квалификационной категории.

Аттестация на подтверждение квалификационной категории проводится один раз в пять лет.

Аттестационные документы на подтверждение квалификационной категории должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее трех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории.

16. Аттестация на присвоение второй квалификационной категории и на подтверждение квалификационной категории является обязательной.

От прохождения обязательной аттестации освобождаются:

работники, проработавшие в соответствующей должности служащего менее года;

беременные женщины;

работники, принятые на прежнее место работы после прохождения военной службы по призыву, альтернативной службы, – в течение года после выхода их на работу;

работники, находящиеся на длительном (более четырех месяцев) излечении, – в течение шести месяцев после выхода их на работу;

работники, находящиеся в заграничных командировках более четырех месяцев, – в течение шести месяцев после возвращения из указанной командировки;

лица, проходящие обучение в аспирантуре, докторантуре, подготовку в резидентуре в очной форме, – в течение срока прохождения обучения, подготовки;

лица, находившиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – в течение года после выхода их на работу.

Имеющиеся квалификационные категории в течение периода, указанного в части второй настоящего пункта, сохраняются.

17. Квалификационные категории работникам присваиваются последовательно по каждой занимаемой должности служащего медицинского работника со средним специальным медицинским образованием, установленной номенклатурой должностей служащих медицинских, фармацевтических работников.

18. Аттестационные документы на работника, подлежащего аттестации, подает в аттестационную комиссию кадровая служба организации, в которой работает данный работник, согласно требованиям Инструкции.

В случае отказа работника от прохождения аттестации, которая в соответствии с Инструкцией является обязательной, отсутствия у работника необходимого объема времени профессиональной подготовки по вине работника, аттестационные документы направляются в аттестационную комиссию для принятия решения о снижении (отмене) квалификационной категории.

19. Аттестационные документы регистрируются секретарем аттестационной комиссии в день поступления (приема) в журнале по форме согласно приложению 2 и подлежат рассмотрению аттестационной комиссией в течение 45 календарных дней со дня регистрации. Журнал может оформляться в электронном виде, по мере заполнения распечатываться и подшиваться в соответствующую папку. Регистрационный номер является номером протокола заседания аттестационной подкомиссии.

Удостоверения и дубликаты удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий регистрируются в журнале по форме согласно приложению 3.

20. При возникновении спорных ситуаций, аттестационная комиссия может осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в аттестационных документах, в том числе запросить в организации (индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) работал аттестуемый, иных организациях дополнительные документы.

После получения и анализа необходимых документов аттестационная комиссия повторно принимает решение о допуске (отказе в допуске) аттестуемого к аттестационному экзамену.

#### ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

21. Экспертная оценка отчета о профессиональной деятельности проводится аттестационной комиссией за 5 рабочих дней до проведения аттестационного экзамена и оформляется заключением о допуске аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена.

22. Для проведения экспертной оценки отчета секретарь комиссии в течение 5 рабочих дней после получения аттестационных документов передает каждому члену аттестационной комиссии копию отчета и квалификационного листа (направляет по электронной почте).

Секретарь вправе запросить у организации (индивидуального предпринимателя) копию отчета и квалификационного листа на электронном носителе либо с использованием компьютерной техники самостоятельного воспроизвести их копии.

23. Члены аттестационной комиссии, включая председателя, рассматривает отчет и по результатам рассмотрения готовит экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого по форме согласно приложению 4.

24. Подготовленную форму экспертной оценки каждый член аттестационной комиссии передает (направляет) секретарю аттестационной комиссии, который передает их председателю аттестационной комиссии.

25. Экспертная оценка отчета завершается подготовкой экспертного заключения аттестационной комиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена по форме согласно приложению 5.

Экспертное заключение прилагается аттестационным документам и хранится в том же порядке, что и квалификационные документы.

Члены аттестационной комиссии несут ответственность за полноту, качество проведенной экспертной оценки в соответствии с законодательством.

Если в ходе проведения экспертной оценки у членов аттестационной комиссии возникли вопросы либо выявлены отдельные недостатки, члены вправе провести обсуждение указанных вопросов.

В случае расхождения выводов членов аттестационной комиссии по результатам экспертных оценок отчета при равенстве голосов решающий голос имеет председатель аттестационной подкомиссии.

26. Секретарь аттестационной подкомиссии не позднее 3 рабочих дней после принятия решения аттестационной подкомиссией о допуске аттестуемого к аттестационному экзамену извещает руководителя структурного подразделения ГУЗ «ВГЦП», в которой работает аттестуемый, о принятом решении, дате и времени проведения аттестационного экзамена, при отказе о допуске – уведомляет о причинах отказа.

## ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

27. Аттестационный экзамен состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования, которое проводится в день аттестационного экзамена или в предшествующий рабочий день, и устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков.

Для демонстрации практических навыков может быть использовано симуляционное оборудование лабораторий по отработке навыков (симуляционных центров).

### 5.1. О ПРОВЕДЕНИИ КОМПЬЮТЕРНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ

28. Компьютерное тестирование аттестуемых в квалификационной комиссии ГУЗ «ВГЦП» по программе компьютерного тестового контроля ГУО «БелМАПО» проводится на базе ГУЗ «ВГЦП» которое является местом проведения заседания аттестационной подкомиссии. Программное обеспечение и распечатка протокола по результатам тестирования входит в обязанности ответственного лица за проведения компьютерного тестирования.

29. Аттестуемый при выполнении задания компьютерного тестирования имеет возможность:

неоднократно пропускать задание, но если есть время, отведенное на тест, закончилось, то все неподтвержденные тестовые задания засчитываются как задания с неверными ответами;

менять вариант ответа до момента его подтверждения;

подтвердить окончание ввода ответа. После подтверждения ответа исправить введенный ответ невозможно.

30. Аттестуемый имеет право:

ознакомится с результатами компьютерного тестирования и перечнем вопросов, на которые даны неправильные или неполные ответы;

обращаться к работнику, ответственному за организацию и проведение компьютерного тестирования, с вопросами, замечаниями и предложениями по содержанию и форме тестовых заданий.

31. Аттестуемый обязан:

знать и соблюдать инструкцию по технике безопасности;

выполнять требования работника, ответственного за организацию и проведение компьютерного тестирования;

не разглашать посторонним лицам личные данные (логин, пароль).

32. Аттестуемым запрещается:

включать и выключать питание компьютера;

отключать и подключать к компьютерам кабели питания внешних устройств;

перемещать монитор и системный блок;

фальсифицировать личные данные;

пользоваться нормативными правовыми актами, справочной и иной специальной литературой, средствами связи, хранения и передачи информации, записями;

меняться местами, переговариваться с другим аттестуемыми и использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

33. Аттестуемый, нарушающий требования, определенные в пунктах 31-32 Положения, отстраняется от прохождения компьютерного тестирования, что отражается в протоколе.

Отстранение аттестуемого от прохождения компьютерного тестирования является основанием для принятия аттестационной подкомиссией решения об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

Отстраненный аттестуемый допускается к повторной сдаче компьютерного тестирования не ранее, чем через шесть месяцев в порядке, определенных Инструкцией.

Для аттестуемого, у которого произошел технический сбой не по его вине либо по иным уважительным причинам, проводится повторное тестирование.

34. Компьютерное тестирование проводится по вопросам единого компьютерного тестового контроля, которые автоматически выбирает компьютер.

Компьютерное тестирование проводится по вопросам квалификации, соответствующей занимаемой должности, и по вопросам, относящихся к общепрофессиональным дисциплинам.

Количество вопросов, отведенное время и оценка результатов компьютерного тестирования осуществляется в соответствии с приложением 6.

Результаты компьютерного тестирования по соответствующей квалификации и общепрофессиональным дисциплинам не суммируются.

Результаты компьютерного тестирования оформляются протоколом по форме ГУО «БелМАПО».

35. В случае, если аттестуемый не ответил правильно на нужное количество тестовых заданий по должности служащего и (или) по общепрофессиональным дисциплинам, к устному собеседованию он не допускается. Аттестационная подкомиссия выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

## 5.2. О ПРОВЕДЕНИИ УСТНОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

36. Устное собеседование проводится по экзаменационным билетам, включающим 5 теоретических вопросов, из них два вопроса по соответствующей квалификации, один вопрос по оказанию экстренной и неотложной медицинской помощи, один вопрос о соблюдении санитарно-эпидемиологического режима, один вопрос о знании нормативно-правовой базы.

Дополнительно к билету, аттестуемому, на 1, 2 квалификационную категорию прилагается задание в виде ситуационной задачи и практического навыка для демонстрации.

Билет, ситуационная задача, практический навык выбирается из предложенного комплекта, аттестуемым.

Демонстрация практических навыков осуществляется членам аттестационной комиссии в начале проведения устного экзамена.

37. Время на подготовку ответа к устному собеседованию – не менее 30 минут. Во время подготовки к устному собеседованию, аттестуемый, на выданном экзаменационном листе делает записи.

38. Целью собеседования является оценка уровня теоретических знаний и практических навыков медицинского работника, необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Перечень практических навыков предлагается членами комиссии и утверждается председателем аттестационной комиссии.

39. При решении ситуационных задач могут использоваться данные функциональных исследований, лабораторных исследований, рентгенограммы и т.д.

40. Оценка демонстрации практических навыков при проведении аттестационного экзамена осуществляется по результатам демонстрации аттестуемыми уровня их овладения, в том числе может быть использовано имеющееся симуляционное оборудование.

## 5.3. О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ АТТЕСТАЦИИ

41. По результатам аттестации аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

присвоить (подтвердить) квалификационную категорию, по которой работник проходит аттестацию;

отказать в присвоении квалификационной категории;

не подтвердить и снизить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее (для первой квалификационной категории);

отменить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее.

При принятии решения о снижении первой квалификационной категории, по которой аттестуемый проходил аттестацию на ее подтверждение, за ним сохраняется вторая квалификационная категория соответственно.

42. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов и доводится до сведения работника в день заседания аттестационной комиссии.

Приглашенные для участия в работе комиссии специалисты и секретарь в голосовании участия не принимают, их мнение носит рекомендательный характер и может учитываться при принятии аттестационной комиссией решения, которое вносится в протокол.

Решение аттестационной комиссии считается правомочным при условии участия в заседании более половины ее членов.

При равенстве голосов членов аттестационной комиссии решающий голос имеет председатель аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП».

43. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена.

Протокол на каждого работника независимо от принятого решения подписывается всеми членами аттестационной комиссий, принявшими участие в заседании. Приглашенные для участия в работе подкомиссии специалисты указываются в протоколе. Член комиссий, не согласный с большинством, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подписывается одновременно с подписанием протокола. Особое мнение члена подкомиссии приобщается к протоколу и не объявляется аттестуемым, в отношении которых принимается решение.

Решение аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается приказом главного врача ГУЗ «ВГЦП».

44. По результатам аттестации не позднее пятнадцати рабочих дней со дня издания соответствующего приказа:

выдается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории или проставляется соответствующая отметка в этом удостоверении;

выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае снижения квалификационной категории работнику;

изымается удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории – в случае отмены квалификационной категории работнику.

В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по запросу организации (индивидуального предпринимателя) выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

45. Работник, не явившийся на аттестационный экзамен по неуважительной причине, считается не выдержавшим аттестационный экзамен.

В случае отказа работника от прохождения аттестации на подтверждение квалификационной категории, неявки по неуважительной причине решением аттестационной подкомиссии ранее присвоенная квалификационная категория снижается (для первой квалификационной категории) или отменяется (для второй квалификационной категории).

Работнику, не явившемуся на аттестационный экзамен по уважительной причине, подтвержденной документально, время сдачи аттестационного экзамена переносится на время проведения следующего заседания аттестационной комиссии.

46. В случае, когда по результатам аттестации принято решение отказать в присвоении квалификационной категории, снизить или отменить квалификационную категорию, работник имеет право на повторную аттестацию не ранее чем через шесть месяцев при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии о дальнейшей профессиональной подготовке работника.

47. Аттестационные документы, протоколы заседания аттестационной комиссии, результаты тестового контроля и собеседования хранятся в ГУЗ «ВГЦП» (ул. Генерала Маргелова, 2, каб. 341) в течение периода времени, установленного законодательством.

## ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ (АТТЕСТАЦИОННЫХ ПОДКОМИССИЙ)

48. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП», аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в областную аттестационную комиссию в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом.

Решение областной аттестационной комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством.

# Приложение 1

Форма

## ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии) по присвоению (подтверждению) квалификационной категории

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

в аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии) главного управления по здравоохранению Витебского облисполкома

\_\_\_\_\_ (наименование органа, учреждения)

\_\_\_\_\_ (дата заседания)

\_\_\_\_\_ (город)

1. Присутствовало на заседании \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии (аттестационной подкомиссии).

2. Результаты аттестационного экзамена:

2.1. тестовый контроль \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка результатов)

2.2. демонстрации медицинского вмешательства на симуляционном оборудовании  
(демонстрация \_\_\_\_\_ практических \_\_\_\_\_ навыков)

\_\_\_\_\_ (результат)

(решение ситуационных задач) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (результат)

3. Собеседование \_\_\_\_\_

4. Результат голосования: за \_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

5. Решение: \_\_\_\_\_ соответствует

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника)

\_\_\_\_\_ квалификационной категории по квалификации

(какой)

\_\_\_\_\_ (наименование присвоенной квалификации)

6. Рекомендации \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии

(аттестационной подкомиссии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии

(аттестационной подкомиссии) \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии:  
(аттестационной подкомиссии)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

## Приложение 2

### **Журнал регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих аттестации в аттестационной комиссии**

№	Дата поступления аттестационных документов	Фамилия, имя собственное, отчество) если такое имеется) аттестуемого	Наименование организации, в которой работает аттестуемый, должность	Заявленная к присвоению (подтверждению) категория	Наименование квалификации, соответствующей занимаемой должности
1	2	3	4	5	6



## Приложение 4

### Экспертная оценка отчета о профессиональной деятельности медицинских работников

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

\_\_\_\_\_

(должность аттестуемого)

Экспертная оценка дана членом аттестационной подкомиссии №

\_\_\_\_\_

(название аттестационной подкомиссии)

\_\_\_\_\_

((фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) члена подкомиссии)

№ п/п	Оцениваемые критерии	Вариант оценки (выделить жирным)	Примечание (замечания)
1.1	Представлена краткая характеристика места работы аттестуемого, оснащенность необходимым оборудованием, режим (график) работы	Да Нет Частично	
1.2	Отражены имеющиеся у работника знания и практические навыки	Да Нет Частично	
1.3	Проведен анализ профессиональной деятельности, представлены статистические данные, количественные и качественные показатели работы	Да Нет Частично	
1.4	Отражены формы и методы повышения профессионального уровня знаний	Да Нет Частично	
1.5	Выводы объективно отражают результаты профессиональной деятельности	Да Нет Частично	
1.6	Предложения направлены на повышения профессиональной деятельности	Да Нет Частично	
1.7	В приложении в графическом и/или табличном формате представлены ключевые индикаторы профессиональной деятельности за отчетный период	Да Нет Частично	
1.8	Замечания по оформлению отчета, стилю изложения материала, грамотности	Да Нет	

Комментарии:

\_\_\_\_\_

Вывод: Представленный отчет позволяет/не позволяет (выделить жирным или подчеркнуть) допустить аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена

Член аттестационной подкомиссии \_\_\_\_\_ (подпись)  
(Ф.И.О.)

Приложение 5

**Экспертное заключение аттестационной подкомиссии  
о допуске к сдаче аттестационного экзамена**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

\_\_\_\_\_ (должность аттестуемого)

На основании экспертных оценок членов аттестационной подкомиссии №  
по присвоению квалификационных категорий

— \_\_\_\_\_ (название аттестационной подкомиссии)  
на отчет о профессиональной деятельности

— \_\_\_\_\_ ((фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) члена подкомиссии)

принято решение: \_\_\_\_\_  
(допустить/не допустить/(указать нужное))

— \_\_\_\_\_ (фамилия, имя собственное, отчество (если такое имеется) аттестуемого)

претендующего на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (присвоение/подтверждение (указать нужное)) (второй, первой, высшей)

Квалификационной категории к сдаче аттестационного экзамена

Председатель аттестационной  
комиссии  
(аттестационной подкомиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной  
комиссии  
(аттестационной подкомиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии:

(аттестационной подкомиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

---

(подпись)

---

(инициалы, фамилия)

## Приложение 6

### Оценка результатов компьютерного тестирования

Заявленная квалификационная категория	Количество вопросов по должности и служащего	Отведенное время, минуты	Положительный результат (количество правильных ответов, в %)	Количество вопросов по общепрофессиональным дисциплинам	Отведенное время, минуты	Положительный результат (количество правильных ответов, в %)
<i>Для работников со средним специальным медицинским образованием</i>						
вторая	150	120	85	30	45	85
первая	170	140	85	30	45	85

**Состав  
аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП»  
для присвоения, подтверждения квалификационных категорий  
работникам, имеющим среднее специальное медицинское образование**

Председатель аттестационной комиссии:

Астапенко Г.А. - заместитель главного врача по медико-социальной экспертизе и реабилитации ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника»;

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

Черенкова М.С. - главная медицинская сестра ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника»;

Секретарь комиссии:

Дорошкевич А.В. - специалист по кадрам отдела кадров ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника»;

Члены комиссии:

Ильющенко И.В. - заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника»;

Маскина Ж.А. - заведующая клинико-диагностической лабораторией ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника»;

Прокофьева Е.А. - заведующая отделением медицинской реабилитации филиала №1 ГУЗ «ВГЦП»;

Либер Ж.И. - заведующий филиала №3 городской поликлиники №3 ГУЗ «ВГЦП»;

Павленко К.В. - заведующий отделением профилактики ВГЦП ГУЗ «ВГЦП»;

Полуян С.Ю. - заведующий хирургическим отделением ВГЦП ГУЗ «ВГЦП»;

Королева Н.В. - медицинская сестра (старшая) филиала №4 городской поликлиники №4 ГУЗ «ВГЦП»;

Лавринович А.Л. - заведующий рентгенологическим отделением ГУЗ «ВГЦП»;

Хропост В.А. - начальник отдела кадров ГУЗ «Витебская городская центральная поликлиника».

Приложение 3  
к приказу главного врача  
ГУЗ «ВГЦП»  
от 28.07.2022 № 486

**График проведения  
заседаний аттестационной комиссии  
ГУЗ «ВГЦП»**

1-ый квартал-	Март
2-ой квартал -	Июнь
3-ий квартал -	Октябрь
4-ый квартал -	Декабрь

Место проведения квалификационного экзамена: Витебская городская центральная поликлиника по адресу: г. Витебск, ул. Генерала Маргелова, 2 (актовый зал, 2-й этаж, конференцзал 8-й этаж).

Время проведения будет сообщаться дополнительно.

Приложение 4  
к приказу главного врача  
ГУЗ «ВГЦП»  
от 28.07.2022 № 486

**Сведения  
о времени приема документов и проведения консультации  
по вопросам присвоения, подтверждения второй  
и первой квалификационной категории  
в аттестационной комиссии ГУЗ «ВГЦП»**

1. Прием документов (представление, заявление, квалификационный лист, ксерокопии: диплома, свидетельства - о браке, о расторжении брака, о повышении квалификации, о переподготовке, удостоверения о присвоении квалификационной категории и т.д.) от работников со средним специальным медицинским образованием производится секретарем комиссии, специалистом по кадрам отдела кадров ГУЗ «ВГЦП» Дорошкевич А.В. по адресу: г. Витебск, ул. Генерала Маргелова, 2, кабинет № 723, 726 – отдел кадров, 2-й вторник месяца с 09:00 до 13:00, с 14.00 до 17.00. (тел. 36-59-61).

2. Консультирование сотрудников, по вопросам составления отчёта о профессиональной деятельности медицинских работников, присвоения или подтверждения квалификационных категорий работникам, имеющим среднее специальное медицинское образование, осуществляется главной медицинской сестрой ГУЗ «ВГЦП», Черенковой М.С. по адресу: г. Витебск, ул. Генерала Маргелова, 2, кабинет № 341, 2-й вторник месяца с 09:00 до 13:00, с 14.00 до 17.00. (тел. 36-59-78).