

ПОЛОЖЕНИЕ

об областной аттестационной комиссии
главного управления по здравоохранению

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок работы областной аттестационной комиссии главного управления по здравоохранению (далее – Положение), представления и рассмотрения аттестационных документов, проведения экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и аттестационного экзамена, а также порядок обжалования решений аттестационных комиссий.

2. В своей работе областная аттестационная комиссия главного управления по здравоохранению (далее – областная аттестационная комиссия) руководствуется Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских работников здравоохранения Могилевской области, утвержденной приказом главного управления по здравоохранению Могилевского облисполкома (далее - ГУпоЗ) от 01.02.2024 № 19-Л «О профессиональной аттестации медицинских и иных работников здравоохранения Могилевской области», настоящим Положением, иными актами законодательства.

3. Областная аттестационная комиссия создается каждые два года с целью организации и проведения профессиональной аттестации медицинских работников организаций здравоохранения, входящих в систему главного управления по здравоохранению, осуществления контроля за работой аттестационных комиссий (подкомиссий) подведомственных организаций, уполномоченных главным управлением по здравоохранению осуществлять профессиональную аттестацию медицинских работников.

В областной аттестационной комиссии могут проходить профессиональную аттестацию медицинские работники (далее – аттестуемые) государственных организаций, подчиненных другим республиканским органам государственного управления и местным исполнительным и распорядительным органам, за исключением Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Комитета

государственной безопасности, Государственного пограничного комитета, Государственного комитета судебных экспертиз.

4. Работа областной аттестационной комиссии организуется:

по аттестации врачей на базе филиала «Центр медицинской информации» учреждения здравоохранения «Могилевский областной лечебно-диагностический центр»;

по аттестации средних медицинских работников – учреждения образования «Могилевский государственный медицинский колледж» (далее – МГМК).

ГЛАВА 2 СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОБЛАСТНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5. Областная аттестационная комиссия (далее – комиссия, аттестационная комиссия) состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек, соответствующих установленным требованиям.

Председателем комиссии является первый заместитель начальника главного управления по здравоохранению.

Персональный состав комиссии утверждается приказом главного управления по здравоохранению.

6. Заседания комиссии ведутся председателем.

В случае отсутствия председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

7. Подготовка заседаний комиссии, аттестационных документов, материалов для рассмотрения, ведение делопроизводства возлагаются на секретаря комиссии. При отсутствии секретаря его обязанности исполняет специалист, назначаемый начальником отдела кадровой и юридической работы главного управления по здравоохранению.

8. Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями:

рассматривает аттестационные документы, иные материалы, касающиеся профессиональной деятельности аттестуемого;

готовит экспертную оценку по представленным отчетам о профессиональной деятельности аттестуемого (далее - отчет);

принимает мотивированное решение о допуске или об отказе в допуске аттестуемого к аттестационному экзамену.

При возникновении спорных ситуаций, аттестационная комиссия может осуществлять контроль достоверности сведений, представленных в аттестационных документах, в том числе запросить в организации, в

которой работает аттестуемый, дополнительно необходимые документы.

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

принимает у аттестуемых аттестационный экзамен;

принимает решение о присвоении аттестуемому заявленной квалификационной категории, ее подтверждении, снижении или отмене;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке аттестуемого;

выполняет иные полномочия, предусмотренные актами законодательства и настоящим Положением.

9. Полномочия председателя и секретаря комиссии определяются Инструкцией, иными актами законодательства и настоящим Положением.

Член комиссии не может участвовать в заседании комиссии, рассмотрении аттестационных документов, принятии решения, если он заинтересован в исходе рассмотрения и принятия соответствующего решения, либо имеются иные обстоятельства, которые могут вызвать сомнение в его объективности и беспристрастности или он сам проходит аттестацию в данной комиссии.

ГЛАВА 3 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

10. Для проведения аттестации кадровая служба организации, в которой работает аттестуемый, подает секретарю комиссии аттестационные документы, установленные Инструкцией, иные документы, при необходимости, подтверждающие право работника на присвоение, подтверждение квалификационной категории, занятие должности служащего.

В случае отсутствия необходимых аттестационных документов, не соответствия их требованиям Инструкции, иным основаниям, установленным актами законодательства для их приема, аттестационные документы с указанием причины возвращаются в организацию, в которой работает аттестуемый.

11. Аттестационные документы регистрируются в день их поступления (приема) в журнале регистрации аттестационных документов на работников, подлежащих аттестации в областной

аттестационной комиссии по форме согласно приложению 1 и подлежат рассмотрению в течение 45 календарных дней со дня их регистрации.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12. Экспертная оценка отчета о профессиональной деятельности проводится профильным главным (внештатным) специалистом ГУпоЗ до проведения аттестационного экзамена.

Член аттестационной комиссии рассматривает отчет и по результатам рассмотрения готовит экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности аттестуемого по форме согласно приложению 1.5 к приказу главного управления от 01.02.2024 № 19-Л «О профессиональной аттестации медицинских и иных работников здравоохранения Могилевской области» и передает (направляет) секретарю аттестационной комиссии.

13. Экспертная оценка отчета завершается подготовкой экспертного заключения аттестационной комиссии о допуске к сдаче аттестационного экзамена по форме согласно приложению 1.6 к приказу главного управления от 01.02.2024 № 19-Л «О профессиональной аттестации медицинских и иных работников здравоохранения Могилевской области».

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

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

Если в ходе проведения экспертной оценки у члена (членов) комиссии возникли вопросы, либо выявлены отдельные недостатки, члены комиссии вправе обсудить указанные вопросы.

14. Секретарь аттестационной комиссии не позднее 3 рабочих дней после принятия решения аттестационной комиссией о допуске аттестуемого к аттестационному экзамену извещает организацию, в которой работает аттестуемый, о принятом решении, дате и времени проведения аттестационного экзамена, при отказе в допуске – уведомляет о причинах отказа.

ГЛАВА 5

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

15. Аттестационный экзамен состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования, устного собеседования по билетам, которые могут включать, в том числе ситуационные задачи, и возможной демонстрацией практических навыков.

16. Для оценки объективности и принципиальности при принятии решения аттестационными комиссиями, минимизации коррупционных рисков, предотвращения конфликтных ситуаций во время проведения аттестационного экзамена возможно использование аудио- и видеофиксации.

Информирование аттестуемых и членов аттестационной комиссии об аудио- и видеофиксации осуществляется в соответствии с законодательством.

17. Тренировочное компьютерное тестирование осуществляется в режиме online (дистанционно, через интернет, из дома): ipk.bsmu.by/trenirovochnoe-testirovanie

Компьютерное тестирование в режиме «Аттестация» проводится:

- для врачей на базе филиала «Центр медицинской информации» учреждения здравоохранения «Могилевский областной лечебно-диагностический центр» (по адресу: г. Могилев, ул. Первомайская, 52, 2-ой этаж);

- для всех средних медработников:

- на базе УО «Могилевский государственный медицинский колледж» (по адресу: г. Могилев, ул. Карла Маркса, 2, учебный корпус 4, 3-й этаж, ауд. 439). Компьютерное тестирование осуществляется по предварительной записи по тел. 8 (0222) 70 15 53;

- для средних медицинских работников организаций здравоохранения г. Бобруйска и Бобруйского района, учреждений здравоохранения «Глусская центральная районная больница им. Заслуженного врача БССР А.С.Семенова», «Кировская центральная районная больница», «Кличевская центральная районная больница» и «Осиповичская центральная районная больница»

- на базе УО «Бобруйский государственный медицинский колледж» (по адресу: г. Бобруйск, ул. Каменского, 38, учебный корпус, 2-ой этаж, компьютерный класс) – вторая и первая квалификационная категория.

18. Аттестуемый при выполнении задания компьютерного тестирования имеет возможность:

неоднократно пропускать задание, но если 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.

19. Аттестуемый имеет право:

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

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

20. Аттестуемый обязан:

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

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).

21. Аттестуемому 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 другими аттестуемыми и использовать помощь других лиц для выполнения тестовых заданий.

22. Аттестуемый, нарушающий требования, определенные в пунктах 20-21 настоящего Положения, отстраняется от прохождения компьютерного тестирования.

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

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

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

23. Компьютерное тестирование разработано специалистами государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования» и проводится по вопросам единого компьютерного тестового контроля, которые произвольно (автоматически) выбирает компьютер.

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

Количество вопросов, отведенное время и оценка результатов компьютерного тестирования осуществляется в соответствии с приложением 2.

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

Результаты компьютерного тестирования оформляются протоколом по форме согласно приложению 3.

24. 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 комиссия выносит решение об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационной категории.

25. Собеседование (аттестационный экзамен) проводится по стандартной методике в форме интервьюирования, по экзаменационным билетам, составленным главными (внештатными) специалистами главного управления по соответствующим квалификациям, утвержденными председателем комиссии.

При проведении собеседования по экзаменационным билетам, аттестуемый выбирает билет из предложенного комплекта.

Количество вопросов в билете для второй квалификационной категории для врачей – не менее шести, для первой квалификационной категории – не менее семи.

Для средних медицинских работников количество вопросов в билете для второй – пять, первой – шесть, высшей – не менее семи.

При необходимости дополнительно к билету, члены комиссии, могут предлагать аттестуемым ситуационные задачи, данные функциональных исследований, лабораторных исследований, рентгенограммы, кардиограммы, практического навыка для демонстрации и т.д.

Для аттестуемых по квалификации «врач-организатор здравоохранения» демонстрация практического навыка заменяется демонстрацией умений принятия управленческих решений и решений стратегических задач.

26. Время на подготовку к устному собеседованию – 30 минут.

Во время подготовки к собеседованию (аттестационному экзамену) аттестуемый делает записи на экзаменационном листе, проштампованном печатью главного управления (при аттестации врачей) или печатью МГМК (при аттестации средних медработников), который затем прилагается к аттестационным документам.

При необходимости дополнительно выдаются листы бумаги, подготовленные заранее. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, запрещается.

Выход аттестуемого из помещения, где проводится аттестационный экзамен, может быть разрешен председателем комиссии лишь в исключительных случаях. Экзаменационный лист сдается секретарю комиссии.

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

Общими требованиями к ответам на вопросы являются:

полнота и глубина освещения вопросов;

логическая последовательность изложения материала, аргументированность;

ориентация в современных трактовках понятий, подходах к решению проблем;

умение проиллюстрировать излагаемый материал примерами из практики.

28. Оценка демонстрации практических навыков при проведении аттестационного экзамена осуществляется по результатам демонстрации аттестуемым уровня их овладения, в том числе с возможным использованием симуляционного оборудования.

29. По результатам аттестационного экзамена комиссией выносятся одно из следующих решений:

присвоить (подтвердить) соответствующую квалификационную категорию, по которой аттестуемый сдает аттестационный экзамен;

отказать в присвоении (подтверждении) квалификационной категории;

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

отменить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее.

30. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в ее заседании.

В случае равенства голосов членов аттестационной комиссии при принятии решения ее председатель имеет право решающего голоса.

Решение комиссии считается правомочным, если в заседании участвовало более половины ее членов.

31. Решение комиссии объявляется аттестуемому председателем комиссии по итогам его аттестации.

32. Решение комиссии оформляется протоколом в день проведения аттестационного экзамена и подписывается всеми членами аттестационной комиссий, принявшими участие в заседании.

Член комиссии не согласный с решением большинства, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое им подписывается одновременно с подписанием протокола.

Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу и не объявляется аттестуемым, в отношении которых принимается решение.

33. Решение комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается приказом главного управления.

34. Приказ в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется в организацию, работник которой проходил аттестацию.

35. На основании приказа главного управления не позднее 15 рабочих дней со дня его подписания секретарь комиссии оформляет удостоверения о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, обеспечивает их подписание и выдачу аттестуемым.

36. Хранение и учет удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, их дубликатов обеспечивает отдел кадровой и юридической работы главного управления.

37. Выдача удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории, их дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи удостоверений и дубликатов удостоверений о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по форме согласно приложению 5.

38. Аттестационные документы, протоколы, результаты тестового контроля, собеседования и другие документы, приобщенные к аттестационным документам, хранятся в соответствии с номенклатурой дел главного управления по здравоохранению в течение периода времени, установленного законодательством.

ГЛАВА 6 ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

39. В случае несогласия с решением комиссии аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в вышестоящую аттестационную комиссию в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом в порядке, определенном законодательством.