

УТВЕРЖДЕНО

Приказ государственного
учреждения здравоохранения
Гомельская центральная
городская стоматологическая
поликлиника»

08.2023 № _____

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации специалистов со средним специальным медицинским образованием (стоматологического профиля) и об аттестационной комиссии государственного учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская стоматологическая поликлиника»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет структуру аттестационной комиссии, порядок и условия проведения профессиональной аттестации средних медицинских работников (стоматологического профиля) (далее, если не указано иное, – аттестация) работников государственного учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская стоматологическая поликлиника» (далее - ГУЗ ГЦГСП), подведомственных филиалов ГУЗ ГЦГСП, подведомственных учреждений государственного учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская клиническая поликлиника» (далее - ГУЗ ГЦГКП), имеющих среднее специальное образование по профилю образования «Здравоохранение», претендующих на присвоение (подтверждение) второй квалификационной категории. В своей работе аттестационная комиссия руководствуется постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 мая 2021 г. №70 (с изменениями и дополнениями «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения», иными актами законодательства.

2. Для целей настоящей Инструкции используются термины и их определения в значениях, установленных законодательством Республики Беларусь и их определения:

аттестационные документы – документы и копии документов, подаваемые в аттестационную комиссию для проведения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории;

аттестуемый – работник со средним медицинским образованием. (далее, если не указано иное, работник), проходящий аттестацию;

аттестация – процедура определения уровня квалификации и практических навыков работников, проводимая на основании результатов аттестационного экзамена и экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности.

3. Основными задачами аттестации являются:

оценка уровня теоретической подготовки работников;
овладения ими практическими навыками и умениями применять их в своей профессиональной деятельности;
объективная оценка результатов деятельности работников;
повышение ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей;
стимулирование, в том числе материальное, профессионального роста работников, решение иных задач кадрового обеспечения здравоохранения.

4. Аттестация проводится на присвоение (подтверждение) второй, квалификационной категории средним медицинским работникам.

Присвоенная квалификационная категория действительна в течение пяти лет со дня издания приказа об ее присвоении.

Квалификационная категория в случаях и порядке, установленных настоящей Инструкцией, может быть снижена или отменена.

Присвоение квалификационных категорий работникам является одним из механизмов государственного контроля за качеством подготовки работников, уровнем оказания медико-социальной помощи населению и направлена на моральное и материальное стимулирование их профессионального роста, улучшение подбора, расстановки и использования кадров, повышение персональной ответственности за выполнение профессиональных обязанностей.

5. Аттестации подлежат:

специалисты, имеющие среднее медицинское образование, указанные в п. 1 настоящей Инструкции.

6. Аттестация проводится:

по инициативе руководителя учреждения, в которой работает работник на присвоение работнику второй квалификационной категории;

подтверждение второй квалификационной категории в отношении работника, который снизил уровень своей работы и деятельность которого не соответствует установленным требованиям. Такой аттестации не подлежат беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 5 лет.

7. Аттестация на присвоение (подтверждение) квалификационной категории проводится по квалификации, соответствующей занимаемой работником должности служащего.

Квалификационная категория, присвоенная работнику по должности служащего, переименованной в установленном порядке или исключенной из номенклатуры должностей служащих медицинских работников, сохраняется.

ГЛАВА 2

АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ЕЕ СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

8. ГУЗ ГЦГСП наделено полномочиями, как подведомственное учреждение ГУЗ ГЦГКП, проводить профессиональную аттестацию средних медицинских работников (стоматологического профиля), на его базе создана аттестационная комиссия с указанием персонального состава аттестационной комиссии, утвержденная приказом.

Аттестационная комиссия создана в целях организации работы по проведению профессиональной аттестации средних медицинских работников (стоматологического профиля).

9. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь и настоящей Инструкцией.

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

10. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии в количестве не менее пяти человек.

В состав аттестационной комиссии могут включаться:

специалисты, имеющие высшую или первую квалификационную категорию, со стажем работы по должности врача-специалиста по профилю не менее десяти лет;

представители профсоюза работников здравоохранения (при необходимости и с их согласия).

В работе аттестационной комиссии также могут принимать участие главные городские (внештатные) специалисты.

11. Аттестационная комиссия уполномочена проводить профессиональную аттестацию на базе ГУЗ ГЦГСП.

Перерыв в заседаниях аттестационной комиссии учреждения с 1 июля по 1 сентября ежегодно.

Решение о прекращении приема аттестационных материалов принимается председателем комиссии.

12. Аттестационная комиссия:

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

принимает решение о допуске к аттестации;

готовит экспертную оценку Приложение 7 к Инструкции по представленным отчетам о профессиональной деятельности работника;

готовит экспертное заключение Приложение 8 к Инструкции о допуске аттестуемого специалиста со средним медицинским образованием к сдаче аттестационного экзамена с оформлением протокола Приложение 1 к Инструкции заседания аттестационной комиссии по присвоению (подтверждению) квалификационной категории.

принимает аттестационный экзамен;

вносит предложения председателю аттестационной комиссии о дополнительном включении в состав высококвалифицированных специалистов;

отвечает на обращения аттестуемых, связанные с присвоением (подтверждением) второй квалификационной категории в пределах своих полномочий;

подчиняется председателю аттестационной комиссии и его заместителю;

принимает в пределах своих полномочий решение о присвоении, подтверждении, снижении, отмене аттестуемым второй квалификационной категории;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работников;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящей Инструкцией.

13. *Председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии:*

организует работу аттестационной комиссии;

планирует и составляет график заседаний 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;

вносит предложения по совершенствованию работы аттестационной комиссии;

осуществляет подбор высококвалифицированных специалистов в состав аттестационной комиссии;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящей Инструкцией.

14. *Секретарь аттестационной комиссии:*

принимает аттестационные документы, оформленные в порядке, установленном настоящей Инструкцией, и осуществляет их регистрацию и передачу аттестационной комиссии;

осуществляет возврат аттестационных документов, оформленных с нарушением порядка, установленном настоящей Инструкцией, с указанием причины возврата после рассмотрения их членами аттестационной комиссии;

информирует членов аттестационной комиссии о дате и времени ее заседания;

информирует учреждение, в котором работает аттестуемый о дате и времени проведения аттестации;

готовит проекты приказов об утверждении решений аттестационной комиссии;

выдает удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории по форме согласно Приложению 2 к Инструкции;

выполняет иные полномочия, предусмотренные законодательством.

15. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, который утверждается председателем аттестационной комиссии после предварительного изучения поступивших аттестационных документов.

16. График заседаний и состав аттестационной комиссии, перечень документов, требования к оформлению отчета о профессиональной деятельности работника, претендующего на присвоение (подтверждение) второй квалификационной категории, размещается на официальном интернет-ресурсе ГУЗ ГЦГСП.

17. Руководитель учреждения, в котором работает работник, претендующий на присвоение (подтверждение) второй квалификационной

категории, в зависимости от места нахождения аттестационной комиссии направляет работника в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ

18. Присвоение квалификационных категорий осуществляется последовательно (вторая, первая), за исключением случаев, установленных законодательством.

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 второй квалификационной категории должны быть представлены в аттестационную комиссию не позднее трех месяцев до окончания срока действия квалификационной категории.

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

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

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

21. Для присвоения второй квалификационной категории работнику необходимо:

- иметь теоретическую подготовку и практические навыки в области осуществляемой профессиональной деятельности, стаж работы по специальности (в должности служащего) не менее двух лет, объем времени профессиональной подготовки для работников со средним специальным медицинским образованием — не менее 40 часов;

22. *В стаж работы по специальности для присвоения квалификационной категории засчитываются* периоды работы по соответствующей должности служащего, подтвержденные документально, а также периоды:

работы за пределами Республики Беларусь на должностях медицинских работников, имеющих среднее специальное образование, при подтверждении факта работы трудовым договором или договором, предусмотренным гражданским законодательством;

работы в Белорусском Обществе Красного Креста на должностях служащих, связанных с организацией и оказанием медицинской помощи;

выполнение научной, педагогической, методической, учебно-методической и организационно-методической работы в учреждениях образования, осуществляющих подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов по направлению образования «Здравоохранения», государственных медицинских, научных организаций;

выполнение учебной, научно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы в области здравоохранения в учреждениях образования, осуществляющих подготовку, повышение квалификации и (или) переподготовку специалистов по направлению образования «Здравоохранения», государственных медицинских, научных организациях;

работы в Государственном комитете судебных экспертиз, на должностях в экспертных подразделениях, связанных непосредственно с организацией проведения (контролем за проведением) и (или) проведением судебно-медицинских экспертиз и (или) судебно-психиатрических экспертиз;

организации и оказания медицинской помощи, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, проведения медицинской экспертизы по договору, предусмотренному гражданским законодательством.

В стаж работы по специальности для присвоения второй квалификационной категории не засчитываются период военной службы по призыву, альтернативной службы, периоды нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

23. Накопление объема времени профессиональной подготовки, необходимого для присвоения второй квалификационной категории, осуществляется в течение двух лет, предшествующих аттестации, подтверждения второй квалификационной категории в течение пяти лет, предшествующие аттестации.

В объем времени профессиональной подготовки включаются:

переподготовка, повышение квалификации, в том числе в организациях иностранных государств;

участие в образовательных мероприятиях, проводимых с использованием современных технических средств обучения в удаленном доступе и дистанционных технологий, организуемых в целях совершенствования профессиональных знаний, в том числе по инициативе медицинских, фармацевтических общественных объединений, подтвержденное сертификатом участника;

освоение содержания образовательной программы стажировки, образовательной программы обучающихся курсов;

участие в съездах, конгрессах, семинарах, научно-практических конференциях, симпозиумах и других мероприятиях, проводимых в целях совершенствования профессиональных знаний в Республике Беларусь и за ее пределами, подтвержденное сертификатом участника, программой образовательного мероприятия — для докладчика;

публикации или рецензирование монографий, учебников, статей, тезисов, методических рекомендаций, участие в телепередачах, посвященных вопросам здравоохранения.

Учет времени профессиональной подготовки осуществляется согласно Приложению 3 к Инструкции.

В случае занятия работниками нескольких должностей служащих медицинских работников со средним специальным медицинским образованием, накопление объема времени профессиональной подготовки, необходимого для присвоения (подтверждения) квалификационной категории по каждой из занимаемых должностей служащих, не требуется.

24. Работники, которым присвоена квалификационная категория, перешедшие (принятые, переведенные) на новую должность служащего, допускаются к аттестации на присвоение той же квалификационной категории по новой должности служащего через два года со дня начала работы по новой должности служащего. В течение этого времени квалификационная категория, присвоенная по прежней должности служащего, считается действующей.

24¹. Для подтверждения второй квалификационной категории работнику со средним специальным медицинским образованием требуется прохождение профессиональной подготовки в объеме не менее 40 часов.

25. Для проведения аттестации учреждение, в которой работает работник, подлежащий аттестации, подает в аттестационную комиссию следующие аттестационные документы на данного работника:

- представление по форме согласно Приложению 4 к Инструкции;
- квалификационный лист по форме согласно Приложению 5 к

Инструкции;

- справку о периоде нахождения в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (при необходимости);

- отчет о профессиональной деятельности по форме согласно Приложению 6 к Инструкции, составляемый на работника за три года,

предшествующих аттестации, по должности служащего, по которой осуществляется аттестация.

В случае изменения места работы за три года, предшествующих аттестации, отчет о профессиональной деятельности предоставляется с каждого места работы, утвержденный руководителем учреждения в соответствии с требованиями законодательства.

В аттестационную комиссию дополнительно представляются заверенные копии:

- диплома об образовании;
- свидетельства о признании документа об образовании, выданного в иностранном государстве, и установлении его эквивалентности (соответствия) документу об образовании Республики Беларусь (при необходимости);
- документа о наличии второй квалификационной категории (при наличии); - трудовой книжки или выписка из трудовой книжки, иных документов, подтверждающих стаж работы;
- военного билета (при наличии);
- свидетельства о заключении брака или свидетельства о перемене имени (для лиц, перебивших фамилию, собственное имя, отчество после получения диплома об образовании, присвоения квалификационной категории);
- документов, подтверждающих накопление объема времени профессиональной подготовки, необходимого для присвоения (подтверждения) второй квалификационной категории;
- документа, подтверждающего обучение на базе лаборатории по отработке навыков (симуляционного центра);
- иных документов, подтверждающих право работника на присвоение (подтверждение) второй квалификационной категории, занятие должности.

В случае наличия документов, выданных на территории иностранных государств и оформленных на иностранном языке, представляется их перевод на белорусский или русский язык, засвидетельствованный нотариально.

26. Аттестационные документы на работника, подлежащего аттестации, подает в аттестационную комиссию кадровая служба учреждения, в которой работает аттестуемый.

В случае если аттестация проводится по инициативе работника, работник обращается в кадровую службу учреждения, в которой он работает, с заявлением о подготовке аттестационных документов.

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

27. Кадровая служба учреждения, в которой работает работник:

- контролирует сроки присвоения второй квалификационной категории и подтверждения квалификационной категории работника;

- осуществляет учет времени профессиональной подготовки согласно Приложению 3 к Инструкции;

- обеспечивает совместно с работником подготовку аттестационных документов;

- информирует работника о времени и месте проведения аттестации; - знакомит работника с порядком проведения аттестации и формой отчета о профессиональной деятельности согласно Приложению 6 к Инструкции.

28. Аттестационные документы регистрируются секретарем аттестационной комиссии в день поступления в соответствии с графиком приема аттестационных документов и подлежат рассмотрению аттестационной комиссией в течение 45 календарных дней со дня регистрации.

Регистрационный номер является номером протокола заседания аттестационной комиссии по присвоению (подтверждению) второй квалификационной категории и удостоверения о присвоении (подтверждении) второй квалификационной категории.

По результатам рассмотрения аттестационной комиссией выносится решение о допуске работника к аттестации.

В случае выявления нарушения порядка оформления аттестационных документов секретарем аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня регистрации аттестационных документов осуществляется их возврат в организацию, в которой работает работник, подлежащий аттестации, с указанием причины возврата.

В течение одного месяца со дня получения возвращенных аттестационных документов после устранения причин возврата аттестационные документы на работника, подлежащего аттестации, могут быть повторно представлены в аттестационную комиссию.

При возникновении необходимости данные сроки могут быть изменены в соответствии с действующим законодательством.

29. Вторая квалификационная категория работникам присваивается (подтверждается) аттестационной комиссией по результатам экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности и сдачи работником аттестационного экзамена.

Экспертная оценка отчета о профессиональной деятельности проводится профильным специалистом из состава аттестационной комиссии до проведения аттестационного экзамена и оформляется экспертным заключением о допуске аттестуемого к сдаче аттестационного экзамена.

В случае принятия решения об отказе в допуске аттестуемого к сдаче аттестации по результатам экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности секретарь аттестационной комиссии в течение 7 рабочих дней со дня получения заключения, указанного в части второй настоящего пункта, осуществляет возврат отчета о профессиональной деятельности в организацию, в которой работает работник, подлежащий аттестации, с указанием причин возврата.

В течение одного месяца со дня получения возвращенного отчета о профессиональной деятельности после устранения причин возврата отчета о профессиональной деятельности работника, подлежащего аттестации, может быть повторно представлен в аттестационную комиссию.

Аттестационная комиссия вправе запросить у организации, в которой трудится аттестуемый копию отчета и квалификационного листа на электронном носителе.

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.

Подготовленная форма экспертной оценки аттестационной комиссии в течение семи рабочих дней передается (направляется) секретарю комиссии, который представляет их председателю либо заместителю председателя комиссии.

Экспертная оценка отчета завершается подготовкой экспертного заключения комиссией о допуске к сдаче аттестационного экзамена

Аттестационный экзамен состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования, устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков.

Для оценки объективности и принципиальности при принятии решения аттестационной комиссией, минимизации коррупционных рисков, предотвращения конфликтных ситуаций в аудитории, где проводятся этапы аттестационного экзамена, возможна аудио и видео фиксация аттестационного экзамена.

Информирование аттестуемых и членов аттестационной комиссии об аудио и видео фиксации осуществляется в соответствии с законодательством.

При проведении аттестационного экзамена запрещено использовать в аудитории, где проводится аттестационный экзамен, книги, записи, мобильные телефоны, пейджеры, электронные записные книжки и другие средства хранения и передачи информации.

Аттестуемый, нарушающий правила проведения аттестационного экзамена, отстраняется от дальнейшего участия, что является основанием для принятия аттестационной комиссией решения о том, что аттестационный экзамен не сдан.

Компьютерное тестирование проводится по вопросам единого тестового контроля в организации, в которой работает аттестуемый. Аттестуемому, претендующему на присвоение (подтверждение) второй квалификационной категории, предлагается ответить на блок вопросов по специальности, которые произвольно выбирает компьютер, а также на блок дополнительных вопросов, по разделам, необходимым для оказания медицинской помощи.

При проведении первого этапа экзамена в указанном формате председатель должен обеспечить:

рабочее место для прохождения аттестуемым первого этапа аттестационного экзамена;

получение данных учетной записи для доступа к автоматизированной системе сдачи аттестационного экзамена;

контроль за прохождением аттестуемым первого аттестационного экзамена.

Во время проведения компьютерного тестирования в аудитории кроме аттестуемых может находиться работник, ответственный за проведение компьютерного тестирования.

По итогам компьютерного тестирования выдается протокол компьютерного тестового контроля с указанием общего количества правильных ответов в процентах и решением: допущен (не допущен) ко второму этапу аттестационного экзамена. Результаты тестового контроля заносятся в протокол заседания аттестационной комиссии.

Результаты компьютерного тестового контроля прилагаются к протоколу заседания аттестационной комиссии.

Собеседование проводится по стандартной методике в форме интервьюирования или по экзаменационным билетам, составленным профильными специалистами по соответствующим специальностям, утвержденными председателем аттестационной комиссии. Целью собеседования является оценка уровня научно-теоретической и практической подготовки специалиста, необходимой для качественной профессиональной деятельности.

При проведении собеседования *в форме интервьюирования* контроль уровня профессиональных знаний, умений и навыков аттестуемого осуществляется без использования экзаменационных билетов.

При проведении собеседования *по экзаменационным билетам* аттестуемый выбирает один билет из предложенного комплекта. Экзаменационные билеты для специалистов со средним специальным медицинским образованием содержат на вторую квалификационную категорию – 3 теоретических вопроса: из них 2 вопроса по соответствующей квалификации, один вопрос по общепрофильным дисциплинам.

Время на подготовку ответа составляет 30 минут.

Во время подготовки работник, претендующий на присвоение (подтверждение) второй квалификационной категории, делает записи на экзаменационном листе, который прилагается к аттестационным документам.

Общими требованиями к ответам на вопросы являются:

полнота и глубина освещения вопросов;

логическая последовательность изложения материала, аргументированность;

ориентация в современных определениях понятий, подходах к решению проблем;

умение проиллюстрировать излагаемый материал примерами из практики.

При необходимости, члены комиссии, могут предлагать аттестуемым ситуационные задачи.

В период введения на территории Республики Беларусь ограничительных мероприятий, связанных с неблагоприятной санитарно-эпидемиологической ситуацией, работа аттестационной комиссии по первому и второму этапу квалификационного экзамена, может осуществляться дистанционно.

Порядок проведения экзамена определяет председатель аттестационной комиссии.

Вторая квалификационная категория подтверждается работником по результатам экспертной оценки отчета о профессиональной деятельности, устного собеседования с решением ситуационных задач и демонстрацией практических навыков без проведения компьютерного тестирования.

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

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

отказать в присвоении квалификационной категории;

не подтвердить вторую квалификационную категорию;

отменить квалификационную категорию, которая была присвоена ранее.

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

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.

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

Протокол на каждого работника независимо от принятого решения подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принявшими участие в заседании. Решение аттестационной комиссии не позднее десяти рабочих дней со дня заседания утверждается приказом государственного учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская стоматологическая поликлиника».

Копия приказа в течение пяти рабочих дней направляется в организацию, работник которой проходил аттестацию.

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

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

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

В случае утраты или приведения в негодность удостоверения о присвоении (подтверждении) второй квалификационной категории по запросу учреждения, в котором работает работник или по запросу самого работника выдается новое удостоверение о присвоении (подтверждении) второй квалификационной категории.

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

В случае отказа работника от прохождения аттестации на подтверждение второй квалификационной категории, неявки по неуважительной причине решением аттестационной комиссии ранее присвоенная вторая квалификационная категория отменяется.

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

35. В случае, когда по результатам аттестации принято решение отказать в присвоении второй квалификационной категории, или отменить вторую 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.

В случае, если аттестуемый не выдержал только первый этап аттестационного экзамена в виде компьютерного тестирования, аттестационной комиссией может быть принято решение о повторном проведении первого этапа аттестации менее чем через шесть месяцев. При этом срок проведения повторной аттестации определяется аттестационной комиссией на основании анализа результатов компьютерного тестирования.

36. Аттестационные документы, протоколы заседания аттестационной комиссии, результаты тестового контроля и собеседования хранятся в соответствующей аттестационной комиссии в течение периода времени, установленного законодательством.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

37. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии аттестуемый имеет право обжаловать вынесенное решение в республиканскую аттестационную комиссию в течение одного месяца со дня ознакомления с приказом.