

УТВЕРЖДЕН
Координационным комитетом
Ведомственной аттестационной комиссии
Федерального медико-биологического агентства
Протокол от 5 октября 2022 г. № 1

Регламент
работы Ведомственной аттестационной комиссии
Федерального медико-биологического агентства

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 1083н в целях организации деятельности Ведомственной аттестационной комиссии Федерального медико-биологического агентства.

2. Ведомственная аттестационная комиссия Федерального медико-биологического агентства (далее – ВАК ФМБА России) создана приказом ФМБА России от 19 мая 2022 г. № 143 и состоит из Координационного комитета и Экспертных групп по специальностям.

3. Специалисты организаций, находящихся в ведении Федерального медико-биологического агентства, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории в ВАК ФМБА России (далее – специалисты), представляют лицу, назначенному руководителем организации ответственным за подготовку, оформление и направление документов специалистов, изъявивших желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, в ВАК ФМБА России (далее – ответственный сотрудник), пакет документов, сформированный в соответствии с пунктом 20 Порядка и сроков прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденных приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 1083н (далее – Порядок).

Заявление на имя председателя ВАК ФМБА России оформляется и подписывается лично специалистом, согласно рекомендуемому образцу (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Отчет о профессиональной деятельности оформляется и подписывается лично специалистом, согласно Рекомендациям по оформлению отчета о профессиональной деятельности (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

4. Ответственный сотрудник подготавливает комплект документов в соответствии с пунктом 20 Порядка, оформляет аттестационный лист, отчет о профессиональной деятельности, проверяет комплектность документов, преобразовывает их в электронную форму путем сканирования с обеспечением машиночитаемого распознавания их реквизитов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

и направляет по электронной почте на адрес ВАК ФМБА России: ak@fmba.gov.ru (понедельник и четверг)/формирует в Информационном ресурсе ФМБА России в разделе «Аттестация».

За достоверность представленных сведений в документах и отчете о профессиональной деятельности специалиста, ответственность несет руководитель организации.

5. Ответственный секретарь ВАК ФМБА России регистрирует в журнале регистрации, поступающие в ВАК ФМБА России документы специалистов, проверяет их комплектность на предмет соответствия пункту 20 Порядка, а также правильность их оформления, и в течение семи календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение председателю Координационного комитета ВАК ФМБА России (далее – Комитет).

В случае несоблюдения порядка оформления документов ответственный секретарь ВАК ФМБА России в течение семи календарных дней со дня регистрации документов направляет ответственному сотруднику посредством электронной почты/формирует в Информационном ресурсе ФМБА России в разделе «Аттестация» письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

Ответственный сотрудник информирует специалиста об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа.

После устранения причин отказа документы могут быть повторно направлены в ВАК ФМБА России.

Сроки рассмотрения ВАК ФМБА России повторно направленных документов составляют четырнадцать календарных дней и исчисляются со дня повторной регистрации документов в ВАК ФМБА России.

6. Председатель Комитета не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов определяет Экспертную группу по специальности (далее – Экспертная группа) для проведения аттестации, определяет способ проведения аттестации (выездное заседание или аттестация с использованием дистанционных технологий).

7. Ответственный секретарь ВАК ФМБА России не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации документов направляет их посредством электронной почты/Информационного ресурса ФМБА России ответственному секретарю Экспертной группы, определенной председателем Комитета.

8. Не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации документов в ВАК ФМБА России Экспертной группой проводится их рассмотрение, утверждается заключение на отчет и назначается дата и место проведения выездного заседания или дата проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, а также проведения тестового контроля знаний и собеседования.

Дата проведения аттестации, тестового контроля знаний и собеседования предварительно согласовывается с председателем Комитета.

Решение Экспертной группы о назначении даты и места проведения выездного заседания или даты проведения аттестации с использованием дистанционных технологий, проведения тестового контроля знаний

и собеседования доводится ответственным секретарем ВАК ФМБА России до ответственного сотрудника не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты проведения тестового контроля знаний и собеседования, в том числе посредством размещения данной информации на официальном сайте ФМБА России (в разделе ВАК ФМБА России) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тестовый контроль знаний и собеседование проводятся не позднее семидесяти календарных дней со дня регистрации документов в ВАК ФМБА России.

9. Тестовый контроль знаний проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого специалиста автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий, с учетом специальности, по которой проводится аттестация, формируемых ВАК ФМБА России.

10. Руководитель организации обеспечивает специалистам возможность прохождения тестового контроля знаний и собеседования с использованием дистанционных технологий.

11. Специалист Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр информационных технологий экстремальных проблем Федерального медико-биологического агентства», ответственный за информационно-техническое сопровождение деятельности ВАК ФМБА России обеспечивает информационно-техническое сопровождение аттестации, включая тестовый контроль знаний и собеседование, направляет результаты тестового контроля ответственному секретарю ВАК ФМБА России.

12. Тестовый контроль знаний признается пройденным при условии успешного выполнения не менее 70% от общего объема тестовых заданий.

13. Собеседование проводится членами Экспертной группы по теоретическим и практическим вопросам профессиональной деятельности специалиста при условии успешного прохождения им тестового контроля знаний.

14. По результатам аттестации специалиста Экспертная группа принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории принимается Экспертной группой не позднее восьмидесяти календарных дней со дня регистрации документов.

15. Решение Экспертной группы о присвоении или об отказе в присвоении специалисту квалификационной категории оформляется протоколом заседания Экспертной группы в соответствии с приложением № 2 к Порядку и заносится в аттестационный лист специалиста/формируется в Информационном ресурсе ФМБА России в разделе «Аттестация» ответственным секретарем Экспертной группы.

16. Информация о присвоении квалификационных категорий специалистам и Протокол заседания Экспертной группы (в формате Pdf) в течение пяти календарных дней со дня его подписания загружаются

ответственным секретарем Экспертной группы в Информационный ресурс ФМБА России в раздел «Аттестация»/ формируется в Информационном ресурсе ФМБА России в разделе «Аттестация».

17. Ответственный секретарь ВАК ФМБА России не позднее девяноста календарных дней со дня регистрации документов подготавливает и представляет на утверждение проект приказа ФМБА России о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий.

18. ФМБА России не позднее ста календарных дней со дня регистрации документов издает акт о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационной категории.

19. Не позднее ста пяти календарных дней со дня регистрации документов ответственный секретарь ВАК ФМБА России направляет ответственному сотруднику посредством почтовой связи выписки из приказа ФМБА России о присвоении квалификационных категорий.

Не позднее ста двадцати календарных дней со дня регистрации документов ответственный сотрудник выдает на руки специалистам выписки из приказов о присвоении квалификационной категории и направляет копию выписки с личной подписью и датой получения специалистом ответственному секретарю ВАК ФМБА России/ формирует сведения о выдаче выписки из приказов о присвоении квалификационной категории в журнале регистрации документов Информационного ресурса ФМБА России в разделе «Аттестация».

20. Факт выдачи на руки выписки из приказа ФМБА России о присвоении специалистам, прошедшим аттестацию, квалификационных категорий регистрируется в журнале регистрации.

Приложение № 1
к Регламенту работы ВАК ФМБА России,
утвержденному протоколом заседания
Координационного комитета ВАК ФМБА России
от 5 октября 2022 г. № 1

Рекомендуемый образец

Председателю Ведомственной
аттестационной комиссии
ФМБА России
Т.В. Яковлевой

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество полностью),

_____ работающего в должности _____

_____ место работы _____

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

<p>Прошу присвоить мне</p> <p>категорию по специальности _____</p> <p>Стаж работы по данной специальности _____</p> <p>Квалификационная категория _____</p> <p>по специальности _____</p> <p>Дата присвоения _____</p>	<p>квалификационную _____</p> <p>(указать) _____</p> <p style="text-align: center;">(указать)</p> <p>_____ лет</p> <p style="text-align: center;">(указать, если имеется)</p> <p style="text-align: center;">(указать)</p>
--	--

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Федеральному медико-биологическому агентству, Ведомственной аттестационной комиссии Федерального медико-биологического агентства на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно, совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Перечень действий с персональными данными: формирование документов и выполнение требований для прохождения аттестации для присвоения квалификационной категории в соответствии с Порядком и сроками прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22 ноября 2021 г. № 1083н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30.11.2021 № 66098). Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения, а также мои права по отзыву данного согласия мне разъяснены. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Регламенту работы ВАК ФМБА России,
утвержденному протоколом заседания
Координационного комитета ВАК ФМБА России
от 5 октября 2022 г. № 1

**Рекомендации по оформлению отчета
о профессиональной деятельности для прохождения аттестации
на присвоение квалификационной категории**

I. Титульный лист.

"Согласован"

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии)
Руководителя)

МП

ОТЧЕТ
о профессиональной деятельности

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность

с

(указывается период, за который подается отчет
о профессиональной деятельности)

(полное наименование организации в соответствии с данными в едином
государственном реестре юридических лиц/едином государственном
реестре индивидуальных предпринимателей (при наличии)

для прохождения аттестации на присвоение _____ квалификационной категории
по специальности _____

(указывается специальность (должность) в соответствии с действующей
номенклатурой специальностей (должностей) специалиста)

год подготовки отчета.

II. Содержание отчета.

2.1 Сведения об организации, в которой аттестуемый осуществляет профессиональную деятельность (краткая характеристика организации, отражающая основные направления ее деятельности), наименование структурного подразделения, в котором аттестуемый осуществляет профессиональную деятельность, основные задачи и функции указанного структурного подразделения, функциональные обязанности специалиста (не более 2-х страниц).

2.3. Анализ профессиональной деятельности за отчетный период (описание выполненных работ в соответствии с трудовой функцией, анализ

количественных и качественных показателей работы, использование современных методов диагностики, профилактики, лечения, медицинской реабилитации и владение лечебно-диагностической техникой в области осуществляемой профессиональной деятельности (за исключением лиц, имеющих фармацевтическое образование), разбор сложных клинических случаев, данные о рационализаторских предложениях и патентах, повышение уровня знаний, умений, профессиональных навыков за отчетный период, выполнение функции наставника (при наличии) (не более 5 страниц).

2.4. Выводы и предложения специалиста по совершенствованию своей профессиональной деятельности (1 страница).

III. Общие рекомендации к оформлению отчета.

Отчет представляется за период работы, который ранее не оценивался при прохождении аттестации и должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы – для специалистов с высшим образованием и за последний год работы – для специалистов со средним профессиональным образованием.

Отчет подписывается лицом, подготовившим отчет (аттестуемым), согласуется руководителем организации и заверяется печатью организации (в случае если в отчетный период специалист работал в нескольких организациях, им могут быть предоставлены несколько отчетов, которые утверждены руководителями данных организаций на титульных листах отчетов).

В случае отказа руководителя организации в согласовании отчета, специалисту выдается письменное разъяснение руководителя организации о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории.

Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал не менее 1,15, объем не более 9 л. (с учетом титульного листа).

