

## Порядок формирования аттестационного дела

Документы вложить в папку в нижеуказанном порядке:

1. Заявление.
2. Аттестационный лист.
4. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).
5. Заверенные копии документов о профессиональном образовании (диплом, интернатура, ординатура, аспирантура – для высшего профессионального образования, диплом – для среднего профессионального образования).
6. Заверенные копии документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации (сертификаты, свидетельства, удостоверения о повышении квалификации, свидетельство об аккредитации) в хронологическом порядке.
7. Заверенные копии документов, подтверждающие ученую степень.
8. Заверенная копия удостоверения о полученной ранее категории по заявленной специальности.
9. Справка с места работы об осуществлении медицинской деятельности по заявленной специальности с указанием места работы и стажа работы по данной специальности для преподавательского состава кафедр, научных сотрудников.
10. В случае изменения фамилии копию документа, подтверждающего факт изменения.
11. Копия трудовой книжки, заверенная по листно. Последней записью должна быть запись с указанием даты: «В данной должности работает по настоящее время».
12. Отчет.

!!! Даты заверения документов и запись в трудовой книжке должны быть месяцем подачи документов.