ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ:

1.  Отчет составляется по утвержденной форме (приложение 7 к Инструкции).

2.  Должны быть соблюдены требования делопроизводства - **шрифт TimesNewRoman, 14** пт (для текста) и **13 пт (для таблиц),** **одиночный интервал, отступ 1,25**. Границы листа: верх и низ - 2 см, лево - 3 см, право - 1 см. Нумерация страниц, не включая титульный лист, со второй страницы текста вверху листа по центру.

3. **В тексте не допускаются**:

* сокращения государственных органов (МЗ РБ,  МГИК, КЗ МГИ, УЗО, УЗ, ГУ  и т.п.)
* выделение текста (подчеркивание, полужирный, курсив и т.п.), разделов;
* нумерованные и/ или маркированные списки;
* не общепринятые сокращения, аббревиатуры;

4.  Разрешается использовать сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения. Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование помещается после полного и заключается в скобки, а в дальнешем используется по ходу текста.

Например: С августа 2005 года по июнь 2006 года проходил стажировку в учреждении здравоохранения "N-я районная поликлиника"  (далее - N-я райполиклиника). ....... С августа 2006 года по январь 2010 года работал в должности врача-специалиста в учреждении здравоохранения "Z-я участковая больница"  N-й райполиклиники. С февраля 2010 года по настоящее время работаю в N-й райполиклинике в должности врача-специалиста стоматологического отделения.

5.  Исчисление отчетного периода – в месяцах (кварталах и т.п.) и годах, предшествующих квалификационному экзамену за три полных года с каждого места работы. В случае, если у Вас было прерывание стажа - отчетный период увеличивается на время прерывания.

Например: с марта 2016 года по февраль 2019 года;

за 2018-2021 год;

с декабря 2001 года по ноябрь 2004 года.

6.  Лица, проходящие обучение в резидентуре (клинической ординатуре), могут претендовать на присвоение квалификационной категории только после окончания обучения, так как в соответствии со статьей 61 Закона Республики Беларусь "О здравоохранении",  резидентура (клиническая ординатура) - это форма индивидуальной профессиональной подготовки врачей-специалистов, лиц, получивших высшее медицинское образование за пределами Республики Беларусь, в целях углубления профессиональных знаний и совершенствования практических навыков, освоения передовых медицинских технологий, изменения профиля медицинской специальности.

7.  Рекомендуемый объем отчета – не менее 4 машинописных листов, не включая титульный лист (при его оформлении), табличные и справочные материалы. В отчете должны быть отражены:

* краткая информация о себе;
* краткая характеристика места работы (организации, структурного подразделения, отделения, кабинета, лаборатории), где работает данный работник, оснащенность необходимым оборудованием, режим (график) работы;
* нормативные документы, регламентирующие деятельность (включая использование МКБ-10, клинические протоколы, соблюдения законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия, первичной учетно-отчетной документации в стоматологии (с указанием номера форм и их названия), диспансеризации, правил медицинской этики и деонтологии, Программы профилактики стоматологических заболеваний и т.д.)
* имеющиеся у работника знания и практические навыки;
* анализ профессиональной деятельности, статистические данные,  количественные и качественные показатели работы;
* формы и методы повышения профессионального уровня знаний;
* выводы и предложения по улучшению качества профессиональной деятельности.

8. Таблицы, графики (статистические данные, количественные и качественные показатели работы) оформляются в приложении к отчету за отчетный период (разделяются на равные промежутки) в виде таблиц (примерные образцы размещены ниже). Если приложение одно - оно не нумеруется. Анализ показателей, выводы и предложения по улучшению качества профессиональной деятельности отражаются в тексте отчета!!!!

В целях проведения анализа и получения выводов, статистические данные в приложении делятся на промежутки. При этом:

* если отчет с одного места работы, весь период в отчете делится на 3 равных промежутка с ориентировочно равными отрезками времени.

Например: отчетный период с марта 2016 года по февраль 2019 года, который в таблицах разбивается на 3 равных промежутка - с марта 2016 года по февраль 2017 года, с марта 2017 года по февраль 2018 года, с марта 2018 года по февраль 2019 года.

* если в отчетном периоде было несколько мест работы - отчетный период делится пропорционально для анализа и каждый последующий отчет анализируется с данными предыдущего отчета.

Например: отчетный период с марта 2016 года по февраль 2019 года. За это время специалист работал в 3-х местах: с марта 2016 года по февраль 2017 года - на первом месте работы, с марта 2017 года по июль 2018 года -  на втором месте работы, с июня 2018 года по февраль 2019 года - на третьем месте работы. Специалист должен подготовить 3 отчета с каждого места работы. При этом в таблицах с показателями он должен разбить сведения: в отчете с первого места работы за период с марта 2016 года по февраль 2017 года - в таблице данные разбиваются на 2 периода, равноценных по месяцам (в данном случае - по 6 месяцев); в очете со второго места работы за период с марта 2017 года по июль 2018 года - в таблице дается один период (в данном случае, чуть более года), который в анализе будет сравниваться с данными из первого отчета; в отчета с третьего места работы за период с июня 2018 года по февраль 2019 года - в таблице дается один период ( в данном случае - чуть менее года), который в тексте будет анализироваться с показателями из первых двух отчетов.

9. Отчет утверждается руководителем организации (индивидуальным предпринимателем) в которой (у которого) работает данный работник. Так как отчет оформляется не на бланке организации, то гриф утверждения размещается в правом верхнем углу и должен включать в себя:

* слова "УТВЕРЖДАЮ" и "УТВЕРЖДЕНО" (печатают прописными буквами без кавычек и пробелов);
* полное наименование организации - без сокращений, аббревиатур и т.д., без указания ученых степеней и званий (при наличии);
* собственноручную подпись руководителя (индивидуального предпринимателя), его фамилии и инициалов. Допускается использование сокращений "Зам." ("заместитель"), "И.о." ("исполняющий обязанности"). Не допускается ставить предлог "За" или косую черту перед наименованием должности;
* дату утверждения;
* печать организации (может не проставляться организациями, которые в соответствии с законодательными актами вправе не использовать печати).

10. Отчет, как и приложения к нему, должена быть подписаны работником и руководителем структурного подразделения (заведующим отделением,  назначенным ответственным, или директором, если таких должностей нет).