

Перечень документов, необходимых для зачисления на циклы:

- **профессиональная переподготовка:** копия диплома об окончании учебного заведения, копия документа о послевузовском образовании (интернатура, ординатура) (для врачей), копия трудовой книжки в полном объеме, копия документа о смене фамилии (если документы оформлены на разные фамилии), копия паспорта с регистрацией;
- **первичная специализация для среднего медперсонала:** копия диплома об окончании учебного заведения, копия трудовой книжки в полном объеме, копия документа о смене фамилии (если документы оформлены на разные фамилии), копия паспорта с регистрацией;
- **общее усовершенствование:** копия диплома об окончании учебного заведения, копия профессиональной переподготовки или первичной специализации по специальности обучения, копия трудовой книжки в полном объеме, копия сертификата, оригинал сертификата, копия документа о смене фамилии (если документы оформлены на разные фамилии), копия паспорта с регистрацией;
- **тематическое усовершенствование:** копия диплома об окончании учебного заведения, копия паспорта с регистрацией.

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ КОПИРУЮТСЯ В 2-Х ЭКЗЕМПЛЯРАХ

Правила копирования документов:

- Все копии документов должны быть на листах формата А4.
- Копии делаются в натуральную величину
- Копия каждого документа на отдельном листе;
- Копии документов должны быть хорошего качества (все буквы, цифры должны легко читаться, фотографии должны быть узнаваемы).

ВСЕ КОПИИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАВЕРЕНЫ - СИНЕЙ ПЕЧАТЬЮ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ (ПО МЕСТУ РАБОТЫ)

Правила заверения всех копий документов по месту работы обучающегося (исключение копия паспорта – она заверению не подлежит):

- проставляется надпись: "Копия верна";
- далее указывается должность лица, заверившего копию;
- проставляется его личная подпись;
- делается расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- указывается дата заверения (дата ставится до официальной даты начала обучения);
- проставляется печать.

Трудовая книжка (ТК РФ, ст. 66) является основным документом о трудовой деятельности работника и его медицинском стаже. При оформлении трудовых отношений (ТК РФ, ст. 57) обязательно заключение трудового договора.

Порядок заверения копии трудовой книжки по месту работы обучающегося:

1. Заверять копию трудовой книжки следует (2-х экземпляра) в отделе кадров организации-работодателя. Если же вы работаете в небольшой фирме, где отдела кадров нет, заверять копию трудовой должен человек, который осуществляет ведение персонифицированного учета сотрудников. В небольших фирмах этим может заниматься главный бухгалтер. Также копию трудовой книжки может заверить непосредственно директор организации.
2. Снимаем копии всех заполненных страниц трудовой книжки, начиная с первой страницы с личными данными и заканчивая страницей с указанием текущего места работы. Копии каждого разворота трудовой делаем на отдельном листе А4.
3. На всех копиях страниц трудовой книжки кроме последней ответственное лицо организации ставит печать предприятия и делает надпись: «Копия верна». Ниже ставит дату заверки копии (дата ставится до официальной даты начала обучения), пишет свою

должность и ставит роспись. При этом текст и печать должны наполовину располагаться на отпечатке снятой копии трудовой книжки, а второй половиной – на свободной части листа.

4. На копии последней страницы трудовой книжки ответственное лицо организации ставит те же самые отметки, что и на предыдущих страницах: надпись «Копия верна», дату заверки, свою должность и подпись, плюс дополнительно прописывает фразу: «Работает по настоящее время». Заверенная таким образом копия трудовой книжки исключает любые неточности и двусмысленности и принимается любой организацией как документ, подтверждающий наличие постоянного места работы.

Порядок оформления справки подтверждения медицинского стажа по месту работы обучающегося (совместительство или совмещение, внешнее или внутреннее, 0,5 или 0,25 ставки):

1. Справка (2-х экземпляра) оформляется на фирменном бланке организации, либо на белом листе бумаги формата А4 с проставлением углового штампа. На бланке или штампе должны быть обязательные реквизиты, в которых содержится полное наименование организации, его юридический и почтовый адрес, контактные телефоны.
2. Справка должна быть номерной, поэтому проставляем дату выдачи справки (дата ставится до официальной даты начала обучения) и ее номер регистрации в журнале выдачи справок.
3. Начало текста справки должно содержать полные фамилию, имя, отчество обращающегося, его полную дату рождения. Для тех, кто по каким-либо причинам менял фамилию, необходимо в справке это указать. Эти данные мы переносим с документа, удостоверяющего личность. Информацию о смене фамилии, имени, отчестве вносится на основании иных документов (свидетельство о браке и т.п.)
4. Описываем начало трудовой деятельности с указанием организации, должности со ссылкой на соответствующий распорядительный документ (Приказ о приеме на работу по совместительству или совмещению, внешнем или внутреннем).
5. Далее вписываем окончание трудовой деятельности с указанием распорядительного документа и причины увольнения (если архивная справка - Приказ об увольнении с совместительства или совмещения, внешнего или внутреннего; если продолжает работать, то указывается «по настоящее время»).
6. Далее пишем, на каких условиях была работа: совмещение профессий - совместительство или совмещение, внешнее или внутреннее, 0,5 или 0,25 ставки;
7. Если организация ранее имела иные наименования, то далее указываем все предыдущие наименования, а также основания, из-за чего были изменения.
8. Далее пишем основания, по которым выдана справка: «По месту требования».
9. Далее справка подписывается тремя должностными лицами: руководителем, начальником отдела кадров, главным бухгалтером.
10. Далее справка заверяется "круглой" печатью организации. **Обратите внимание, у кого есть печать отдела кадров, лучше ей такой документ не заверять.**
11. Справка готова к выдаче.
12. Делаем копию справки и вкладываем ее в папку копий выданных справок.
13. При получении справки гражданин, ее заказавший, расписывается в журнале выдачи справок.