

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО приказом  
ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России  
от «30» 04 2026 г. № 104-02

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о наставничестве в ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок организации наставничества в ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России (далее - Учреждение) в рамках реализации Отраслевого соглашения в отношении федеральных государственных бюджетных, автономных, казенных учреждений и федерального государственного унитарного предприятия, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации на 2023 - 2025 годы, утвержденного 24.04.2023 Минздравом России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ.

1.2. Наставничество представляет собой форму профессионального становления и развития наставляемого под наблюдением наставника, направленную на совершенствование качества профессиональной подготовки, знаний, умений и практических навыков, надлежащее исполнение должностных обязанностей, адаптацию в трудовом коллективе, ознакомления с особенностями работы в Учреждении.

1.3. Настоящее положение применяется в отношении работников Учреждения.

1.4. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей структурных подразделений Учреждения, наиболее опытных работников этих подразделений по оказанию помощи наставляемым, в профессиональном становлении, развитии и адаптации к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, повышению заинтересованности в высокой результативности профессиональной деятельности.

1.5. Участниками наставничества являются:

- наставляемый - молодой специалист, под которым понимается гражданин Российской Федерации в возрасте до 35 лет включительно, завершивший обучение по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, впервые устраивающийся на работу в соответствии с полученной квалификацией, в том числе имеющий трудовой стаж, полученный в период обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) по программам профессионального обучения, а также врач-стажер, обучающийся по программе ординатуры по одной из специальностей укрупненной группы специальностей «Клиническая медицина», получивший допуск к осуществлению медицинской деятельности на должности врача- стажера в установленном законодательством порядке.

- наставник - высококвалифицированный работник медицинской организации, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию и проводящий в индивидуальном порядке работу по подготовке к

профессиональной деятельности наставляемого, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом;

- руководительский состав Учреждения;
- руководитель структурного подразделения Учреждения - лицо, управляющее процессом наставничества в структурном подразделении, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности;
- начальник отдела кадров Учреждения - лицо, координирующее процесс реализации наставничества в Учреждение, осуществляющее организационное и документационное сопровождение процесса наставничества.

1.6. Целями наставничества являются подготовка наставляемых к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, минимизация периода их адаптации к замещаемой должности, помощь в их профессиональном становлении, приобретении профессиональных знаний и навыков выполнения должностных обязанностей.

1.7. Задачами наставничества являются:

- погружение наставляемого в профессиональную среду, ознакомление с условиями труда, режимом работы, кругом обязанностей, зоной ответственности и требованиями к должностному поведению, предъявляемыми к работникам Учреждения;
- ускорение процесса профессиональной и должностной адаптации наставляемого;
- формирование индивидуальной образовательной траектории наставляемого в системе непрерывного профессионального образования медицинских работников;
- развитие у наставляемого мотивации к эффективной профессиональной деятельности, способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности и повышать свой профессиональный уровень;
- формирование у наставляемого сознательности, добросовестности, дисциплинированности, чувства ответственности за свои поступки, гражданской и правовой активности, доброжелательного и уважительного отношения к коллегам и гражданам, корпоративной культуры, приверженности к неукоснительному следованию правилам и нормам медицинской этики и деонтологии;
- содействие усвоению наставляемым теоретических знаний, практических навыков и опыта наставника, приобретенных им в процессе профессиональной деятельности;
- определение профессионального потенциала наставляемого.

## **2. Порядок организации наставнической деятельности**

2.1. Наставничество устанавливается над наставляемыми, впервые принятыми на работу и не имеющими необходимых умений и навыков выполнения должностных обязанностей.

2.2. Наставник назначается из числа лиц, предложенных на утверждение руководителю Учреждения, руководителями структурных подразделений Учреждения, отделом кадров.

2.3. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания, к наставнической работе

на период действия данного взыскания не привлекаются.

2.4. Назначение наставника осуществляется на добровольной основе с его письменного согласия путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.5. Кандидатура наставника утверждается приказом руководителя Учреждения. Основанием для издания приказа о наставничестве является служебная записка руководителя структурного подразделения и согласие наставника.

2.6. Наставничество осуществляется наряду с исполнением наставником основных должностных обязанностей. Максимальное число наставляемых, в отношении которых одним наставником осуществляется наставничество, не может превышать 2-х человек.

2.7. Наставник назначается приказом руководителя Учреждения не позднее четырнадцати календарных дней со дня трудоустройства наставляемого в Учреждение на основании письменного согласия наставника.

2.8. Наставничество устанавливается в первый год работы молодого специалиста на основании отдельного приказа руководителя Учреждения, срок наставничества составляет от 3 месяцев до одного года для молодых специалистов. Срок наставничества может быть однократно продлен по мотивированному ходатайству наставника, но не может составлять более одного года со дня назначения наставляемому наставника.

Срок наставничества для врачей-стажеров устанавливается на период до прохождения первичной специализированной аккредитации, но не более 3-х месяцев после завершения обучения по программе ординатуры.

В период осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности наставляемого и(или) наставника, а также другие периоды, когда наставляемый и(или) наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

2.9. Замена наставника осуществляется приказом руководителя Учреждения по письменному обращению руководителя структурного подразделения, в котором наставляемый осуществляет свои должностные обязанности, наставника или наставляемого:

- в случае прекращения наставником трудовых отношений с Учреждением;
- в случае продолжительной (более 1 месяца) болезни, отпуска или длительной служебной командировки наставника;
- при переводе (назначении) наставника или наставляемого в другое структурное подразделение Учреждения или на иную должность;
- при неисполнении наставником функций наставника или своих должностных обязанностей;
- по просьбе наставника или наставляемого в случае наличия обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника и (или) наставляемым своих обязанностей;
- в случае привлечения наставника к дисциплинарной ответственности.

2.10. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

- истечение периода осуществления наставничества, установленного в соответствии с п. 2.8. настоящего Положения;
- увольнение наставляемого.

Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а руководитель Учреждения/главный врач Филиала - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника не менее чем за три рабочих дня.

2.11. Организацию и руководство наставничеством в конкретном структурном подразделении осуществляет руководитель данного структурного подразделения, который:

- определяет количество наставляемых, в отношении которых наставник одновременно осуществляет наставничество, в зависимости от уровня профессиональной подготовки, а также от объема выполняемой работы;

- определяет кандидатуру наставника, осуществляет контроль его деятельности и деятельности закрепленного за ним наставляемого, вносит необходимые изменения и дополнения в процесс работы по наставничеству;

- создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого;

- проводит по окончании периода наставничества индивидуальное собеседование с наставляемым, обеспечивает своевременное представление надлежаще оформленных документов по итогам наставничества в отдел кадров.

2.12. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом наставника не менее чем за четырнадцать рабочих дней.

2.13. Исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы наставник, после проведения индивидуального собеседования с наставляемым, составляет индивидуальный план прохождения наставничества (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.14. Индивидуальный план составляется наставником не позднее двух дней со дня утверждения его кандидатуры приказом руководителя Учреждения.

2.15. Наставляемый знакомится с индивидуальным планом.

2.16. Наставник ежемесячно предоставляет работнику, назначенному приказом промежуточный отчет об исполнении индивидуального плана прохождения наставничества в соответствии с мероприятиями, установленными планом на отчетный период. Промежуточный отчет об исполнении индивидуального плана прохождения наставничества после его рассмотрения приобщается к личному делу наставляемого.

2.17. В течение четырнадцати календарных дней по окончании срока наставничества, установленного приказом руководителя Учреждения, наставник составляет отчет об итогах наставничества по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и, согласовав его с руководителем структурного подразделения, представляет работнику, назначенному приказом для рассмотрения.

2.18. При необходимости наставляемому даются конкретные рекомендации по дальнейшему повышению профессиональных навыков и умений.

2.19. Отчет об итогах наставничества после его рассмотрения приобщается к личному делу наставляемого.

2.20. Результатами эффективной работы наставника считаются;

- формирование у наставляемого практических навыков выполнения должностных обязанностей;
- применение наставляемым рациональных и безопасных приемов и методов труда;
- освоение и использование наставляемым в практической деятельности нормативных правовых актов и иных документов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей, умение применять полученные теоретические знания при выполнении должностных обязанностей;
- положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию;
- самостоятельность наставляемых при принятии решений и выполнении им должностных обязанностей;
- дисциплинированность и исполнительность при выполнении распоряжений и указаний, связанных с выполнением должностных обязанностей

2.21. Конкретные размеры и условия осуществления выплат за наставничество определяется с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству, в соответствии с Положением об оплате труда.

2.22. Контроль за организацией наставничества в Учреждении осуществляет начальник отдела кадров.

2.23. Отдел послевузовского образования осуществляет организационное и документационное сопровождение процесса наставничества и координацию работы по наставничеству.

### **3. Права и обязанности наставника**

3.1. В своей работе наставник руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением о наставничестве, должностной инструкцией.

3.2. Наставник имеет право:

- вносить предложения руководителю структурного подразделения, о создании условий для совместной работы с наставляемым;
- контролировать исполнение наставляемым его должностных обязанностей в форме личной проверки выполнения заданий, поручений, проверки качества выполненной работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, в отношении которого осуществляется наставничество;
- давать наставляемому задания, способствующие выработке практических навыков исполнения должностных обязанностей;
- требовать у наставляемого предоставление отчетов о выполненной работе, как в устной, так и в письменной форме;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного воздействия.

3.3. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской

Федерации и локальных нормативных актов Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

- владеть передовыми методами диагностики, лечения и профилактики заболеваний, санитарно-просветительской работы;

- способствовать формированию у наставляемого высоких профессиональных и морально-психологических качеств;

- оказывать содействие наставляемому в исполнении его должностных обязанностей, ознакомлении с основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы в Учреждении, основами корпоративной культуры;

- оказывать содействие наставляемому в изучении законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих исполнение должностных обязанностей наставляемого;

- способствовать освоению наставляемым практических приемов и способов качественного выполнения своих должностных обязанностей, устранению допущенных ошибок;

- передавать наставляемому накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам, передовым и безопасным методам работы;

- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, нацеленность на результативную работу, рост производительности труда, проявлять требовательность в вопросах соблюдения норм профессиональной этики;

- предоставлять в отдел кадров ежемесячный промежуточный отчет об исполнении индивидуального плана прохождения наставничества и отчет об итогах наставничества по окончании срока наставничества.

#### **4. Права и обязанности наставляемого**

##### **4.1. Наставляемый имеет право:**

- участвовать в составлении индивидуального плана;

- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями;

- вносить предложения по улучшению процесса наставничества;

- обращаться к руководителю структурного подразделения с ходатайством о замене наставника.

##### **4.2. Наставляемый, в отношении которого осуществляется наставничество, обязан:**

- изучать законодательство Российской Федерации, локальные правовые акты Учреждения и руководствоваться ими при исполнении должностных обязанностей;

выполнять мероприятия индивидуального плана в установленные в нем сроки;

- обучаться практическому решению поставленных задач;

- выполнять указания и рекомендации наставника, способствующие выработке практических навыков исполнения его должностных обязанностей;

- информировать наставника о трудностях, возникших в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- стремиться к повышению уровня своей профессиональной компетенции, развитию навыков и способностей, получению знаний;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми функциями профессионального стандарта по специальности на основе утвержденных порядков оказания медицинской помощи и действующих клинических рекомендаций;
- представлять отчеты о проделанной работе, как в устной, так и в письменной форме;
  - устранять совместно с наставником допущенные ошибки;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе;
- обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве в сфере  
здравоохранения в ФГБУ «РНЦРР»  
Минздрава России

**Индивидуальный план прохождения наставничества**  
(заполняется наставником по месту проведения наставничества)

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Отметка о выполнении
1.	Изучение актуальной проф. литературы, научно- практических исследований, нормативной базы и др.  <i>(указать)</i>		
2.	Изучение конкретного алгоритма / стандарта / процедуры / манипуляции / диагностики /  <i>(указать)</i>		
3.	Совместное выполнение задачи /алгоритма / процедуры  <i>(указать)</i>		
4.	Самостоятельное выполнение задачи под наблюдением наставника  <i>(указать)</i>		
5.	Самостоятельное выполнение задачи  <i>(указать)</i> Анализ качества своего труда в соответствии с установленными требованиями		

**РАЗРАБОТАНО:**

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
дата

Наставляемый \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
дата

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)  
дата

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве в сфере  
здравоохранения в ФГБУ «РНЦРР»  
Минздрава России

**Отчет об итогах наставничества**

(Ф.И.О. и должность наставляемого)  
Период наставничества с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

№	Критерий	Оценка
1.	Результаты оценки базовой подготовки (если проводилась)	Уд./Неуд.
2.	<b>Результаты итоговой оценки</b>	Уд./Неуд.
3.	% выполнения <b>Индивидуального плана прохождения наставничества</b>	%
4.	<b>Дисциплинированность и организованность</b> соблюдение сроков выполнения работ отсутствие прогулов отсутствие опозданий отсутствие нарушений технологической дисциплины отсутствие нарушений правил техники безопасности	Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет Да/нет
5.	<b>Обучаемость</b> (способность усвоить и применить знания в поставленные сроки)	Да/нет
6.	<b>Интерес к работе, мотивация</b> (видит перспективы, возможности реализации, правится содержанием работы)	Да/нет
7.	<b>Бережливое</b> отношение к ресурсам учреждения (оборуд., фин., врем.)	Да/нет
8.	<b>Конфликтность</b> (способен уладить трудную ситуацию и сам не даст повода для разгорания конфликта)	Да/нет
9.	<b>Коммуникабельность и этика деловых отношений</b> способен устанавливать контакт, четко излагать мысли умеет поддерживать конструктивно-деловые отношения с коллегами, руководством, пациентами соблюдает нормы этики, деонтологии, корпоративные стандарты поведения	Да/нет Да/нет Да/нет

Вывод (нужное подчеркнуть):

- рекомендуется завершить наставничество;
- рекомендуется продлить срок наставничества на ( \_\_\_\_\_ мес.).
- примечание \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

дата \_\_\_\_\_

Руководитель  
структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

дата \_\_\_\_\_

С выводом ознакомлен (а)

Наставляемый \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о наставничестве в сфере  
здравоохранения в ФГБУ «РНЦРР»  
Минздрава России

**Сведения о периоде прохождения наставничества  
в ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России**

Наставляемый:

---

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

---

---

Период, в течение которого осуществлялось наставничество в отношении наставляемого:  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ( \_\_ лет \_\_ месяцев \_\_ дней).

Заведующий научно-исследовательским  
отделом комплексной диагностики  
заболеваний и радиотерапии

\_\_\_\_\_ ФИО

М.П.

Приложение № 4  
к Положению о наставничестве в сфере  
здравоохранения в ФГБУ «РНЦРР»  
Минздрава России

**Перечень  
специальностей (направлений подготовки), после завершения обучения  
по которым должно осуществляться наставничество  
в ФГБУ «РНЦРР» Минздрава России**

**1. Специальности среднего профессионального образования**

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек
1.	31.02.01 Лечебное дело	2 года	1 год
2.	31.02.03 Лабораторная диагностика	1,5 года	1 год
3.	31.02.06 Стоматология профилактическая	1,5 года	1 год
4.	31.02.07 Стоматологическое дело	2 года	1 год
5.	32.02.01	2 года	1 год

	Медико-профилактическое дело		
6.	34.02.01 Сестринское дело	2 года	1 год
7.	34.02.02 Медицинский массаж (для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению)	1,5 года	1 год

## 2. Направления подготовки высшего образования - бакалавриат

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек
1.	34.03.01 Сестринское дело	2 года	1 год

## 3. Специальности высшего образования - специалитет

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными

	программам, и код специальности	требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа, городах с населением до 50 тыс. человек
1.	31.05.01 Лечебное дело	3 года	1,5 года
2.	31.05.02 Педиатрия	2 года	1 год
3.	31.05.03 Стоматология	1,5 года	1 год
4.	31.05.04 Остеопатия	1,5 года	1 год
5.	32.05.01 Медико-профилактическое дело	1,5 года	1 год

#### **4. Специальности высшего образования подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры**

№ п/п	Наименования специальностей, по которым получено медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам, и код специальности	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам	Срок наставничества после прохождения первичной аккредитации специалиста, первичной специализированной аккредитации специалиста в соответствии с квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам для лиц, трудоустроившихся в медицинские организации, расположенные в сельских населенных пунктах, рабочих поселках, поселках городского типа,

			городах с населением до 50 тыс. человек
1.	31.08.01 Акушерство и гинекология	2 года	1 год
2.	31.08.02 Анестезиология- реаниматология	2 года	1 год
3.	31.08.05 Клиническая лабораторная диагностика	2 года	1 год
4.	31.08.09 Рентгенология	1,5 года	1 год
5.	31.08.11 Ультразвуковая диагностика	2 года	1 год
6.	31.08.12 Функциональная диагностика	2 года	1 год
7.	31.08.19 Педиатрия	2 года	1 год
8.	31.08.20 Психиатрия	2 года	1 год
9.	31.08.21 Психиатрия-наркология	2 года	1 год
10.	31.08.22 Психотерапия	2 года	1 год
11.	31.08.28 Гастроэнтерология	2 года	1 год
12.	31.08.31 Герiatrics	2 года	1 год
13.	31.08.32 Дерматовенерология	1,5 года	1 год
14.	31.08.33 Диabetология	2 года	1 год
15.	31.08.34 Диетология	2 года	1 год
16.	31.08.35	2 года	1 год

	Инфекционные болезни		
17.	31.08.36 Кардиология	2 года	1 год
18.	31.08.37 Клиническая фармакология	2 года	1 год
19.	31.08.38 Косметология	1,5 года	1 год
20.	31.08.39 Лечебная физкультура и спортивная медицина	2 года	1 год
21.	31.08.40 Мануальная терапия	2 года	1 год
22.	31.08.42 Неврология	2 года	1 год
23.	31.08.44 Профпатология	2 года	1 год
24.	31.08.45 Пульмонология	2 года	1 год
25.	31.08.46 Ревматология	2 года	1 год
26.	31.08.47 Рефлексотерапия	2 года	1 год
27.	31.08.49 Терапия	2 года	1,5 года
28.	31.08.50 Физиотерапия	1,5 года	1 год
29.	31.08.51 Фтизиатрия	2 года	1 год
30.	31.08.52 Остеопатия	1,5 года	1 год
31.	31.08.53 Эндокринология	2 года	1 год
32.	31.08.54 Общая врачебная практика (семейная медицина)	2 года	1,5 года

33.	31.08.57 Онкология	3 года	1,5 года
34.	31.08.58 Оториноларингология	2 года	1 год
35.	31.08.59 Офтальмология	2 года	1 год
36.	31.08.66 Травматология и ортопедия	2 года	1 год
37.	31.08.67 Хирургия	2 года	1 год
38.	31.08.68 Урология	2 года	1 год
39.	31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье	2 года	1,5 года
40.	31.08.72 Стоматология общей практики	1,5 года	1 год
41.	31.08.73 Стоматология терапевтическая	1,5 года	1 год
42.	32.08.12 Эпидемиология	1,5 года	1 год