

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по проведению первичной аккредитации лиц, завершивших в 2017 году подготовку по основным образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология», «Фармация», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика», «Медицинская кибернетика»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации (далее Рекомендации) определяют условия и порядок проведения первичной аккредитации специалиста лиц, получивших медицинское и фармацевтическое образование.

1.2. Аккредитация специалистов проводится аккредитационными комиссиями (далее – АК). АК создаются по специальностям.

1.3. Аккредитация специалистов проводится в помещениях образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология», «Фармация», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика», «Медицинская кибернетика».

1.4. АК проводит оценку соответствия квалификации лиц, завершивших обучение по основным образовательным программам высшего образования по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Стоматология», «Фармация», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика», «Медицинская кибернетика» требованиям профессионального стандарта.

1.5. К аккредитации специалиста допускаются лица, успешно прошедшие Государственную итоговую аттестацию.

1.6. Аккредитация специалиста проводится в следующих формах и последовательности:

1 этап - тестирование;

2 этап - оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях;

3 этап - решение ситуационных задач.

1.7. Аккредитация специалиста проводится путем последовательного прохождения им этапов оценки квалификации в соответствии со сроками

проведения аккредитации, утвержденными на заседании АК не позднее 10 дней со дня регистрации документов аккредитуемых.

1.8. До начала первого этапа аккредитации специалиста расписание (график) с указанием даты, места, времени проведения этапов аккредитации, а также членов АК, ответственных за проведение каждого этапа, размещается на официальном сайте и информационных стендах образовательной организации. Скан-копии протоколов АК, в том числе по допуску к аккредитации и утвержденного расписания, направляются в Министерство здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав России) по адресу электронной почты edu@rosminzdrav.ru с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации и в Методический центр аккредитации специалистов (далее – МЦАС) по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru.

1.9. Изменение последовательности прохождения этапов аккредитации не допускается.

1.10. Аккредитация специалиста проводится с использованием оценочных средств, содержащихся в Единой базе оценочных средств, формируемой МЦАС.

1.11. Регламент работы АК определяется председателем АК, который утверждается приказом Минздрава России. Председателем АК назначается заместитель председателя и ответственный секретарь АК. Адрес электронной почты и контактный телефон для оперативной связи ответственного секретаря АК направляется в Минздрав России по адресу электронной почты edu@rosminzdrav.ru с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации и в МЦАС по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru.

1.12. Аккредитуемый проходит аккредитацию специалиста лично на русском языке.

1.13. Аккредитуемый должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт); гелевую или шариковую ручку; при необходимости негазированную питьевую воду в прозрачной пластиковой упаковке.

1.14. Аккредитуемому лицу запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также покидать помещение, в котором проводится аккредитация специалиста за исключением случаев, предусмотренных п.1.15 настоящих Рекомендаций.

Аккредитуемое лицо, нарушившее данное требование, удаляется из помещения, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания АК.

1.15. Аккредитуемый может выходить из помещения по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении администратора или члена АК.

1.16. В случае ухудшения самочувствия аккредитуемому лицу оказывается необходимая помощь и составляется акт о прекращении в этот день процедуры аккредитации. Сроки этапа аккредитации переносятся с учетом состояния здоровья аккредитуемого по решению АК.

1.17. Для лиц, не прошедших этап аккредитации специалиста, АК формирует индивидуальный график повторного прохождения процедуры аккредитации. График направляется в МЦАС.

1.18. Аккредитуемый, чей результат определен как «сдано» на всех этапах аккредитации специалиста, признается АК прошедшим аккредитацию специалиста.

1.19. Решение отражается в итоговом протоколе заседания АК, который в течение пяти календарных дней с момента подписания направляется ответственным секретарем АК в Минздрав России и МЦАС.

1.20. Аккредитуемый, признанный АК не прошедшим этап аккредитации специалиста, имеет право в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения подать письменную жалобу на решение в апелляционную комиссию.

II. ИНСТРУКЦИЯ

по проведению *первого этапа* первичной аккредитации - тестирования

2.1. Не позднее 2-х дней до начала первого этапа аккредитации специалиста ответственное лицо от образовательной организации (далее – ответственное лицо) получает посредством электронной почты или через личный кабинет на портале аккредитации из Минздрава России индивидуальные логины и пароли для аккредитуемых лиц.. Ответственное лицо осуществляет сверку соответствия индивидуальных логинов и паролей для аккредитуемых лиц перечню лиц, допущенных к процедуре аккредитации протоколом АК.

В день проведения тестирования ответственное лицо передает полученные логины/пароли в распоряжение АК.

2.2. Член АК непосредственно перед началом тестирования:

- удостоверяется в личности аккредитуемого лица (аккредитуемый должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт));
- знакомит аккредитуемого с инструкцией по проведению тестирования;
- выдает аккредитуемому лицу индивидуальный логин и пароль, и Инструкцию для аккредитуемого (для первого этапа).

Логин и пароль действителен на весь период процедуры аккредитации специалиста.

При электронном доступе в Единую базу оценочных средств аккредитуемому при регистрации в базе данных в день прохождения этапа ответственным лицом выдается проксимити-карта.

2.3. Каждый аккредитуемый самостоятельно авторизуется под своим логином и паролем. Для каждого аккредитуемого программным обеспечением из Единой базы оценочных средств автоматически формируется индивидуальный набор тестовых заданий.

2.4. Количество тестовых заданий в одном варианте – 60, на их решение отводится 60 минут. По истечении времени доступ к электронной базе тестирования автоматически прекращается.

2.5. Решение тестовых заданий проводится путем выбора аккредитуемым одного варианта ответа из предложенных четырех вариантов ответов.

2.6. При завершении тестирования программным обеспечением формируется протокол тестирования. Протокол тестирования подлежит распечатке на бумажном носителе в одном экземпляре с фиксацией индивидуальных номеров тестовых заданий и индивидуальных вариантов ответов.

2.7. Член АК контролирует ознакомление и подписание протокола тестирования аккредитуемым и представляет аккредитуемому лицу на подпись протокол тестирования, а также сам подписывает данный протокол.

2.8. Результаты тестирования формируются на сервере Минздрава России автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

2.9. Ответственное лицо от образовательной организации в течение двух рабочих дней (с учетом разницы во времени по часовым поясам) получает по электронной почте или через личный кабинет на портале аккредитации из Минздрава России результаты тестирования и передает их в АК.

2.10. Председатель АК организует по итогам первого этапа аккредитации специалиста заседание АК.

Заседание АК правомочно, если в нем приняли участие все члены АК, участвовавшие в проведении данного этапа.

2.11. АК изучает представленные Минздравом России результаты тестирования и принимает решение о прохождении аккредитуемым первого этапа аккредитации специалиста как «сдано» при результате 70% или более правильных ответов от общего числа тестовых заданий или «не сдано» при результате 69% или менее от общего числа тестовых заданий.

2.12. Результаты тестирования и решения АК отражаются в протоколе заседания АК. Все участники заседания подписывают протокол заседания АК. Скан-копия протокола АК направляется в Минздрав России по адресу

электронной почты edu@rosminzdrav.ru с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации и в МЦАС по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru.

2.13. Ответственное лицо от образовательной организации размещает на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах информацию о результатах первого этапа аккредитации в день подписания членами АК протокола заседания АК.

2.14. Протоколы заседаний АК сшиваются в книги и передаются ответственным секретарем в архив организации, в помещении которой проводится аккредитация специалиста, не позднее 30 дней после окончания процедуры аккредитации.

2.15. Аккредитуемый допускается ко второму этапу аккредитации специалиста в случае оценки результата прохождения первого этапа как «сдано».

2.16. Аккредитуемый не допускается к прохождению второго и третьего этапов аккредитации специалиста в случае оценки результата прохождения первого этапа как «не сдано» и признается АК не прошедшим этап аккредитации специалиста.

2.17. Аккредитуемый, признанный не прошедшим первый этап аккредитации, вправе повторно подать заявление о допуске к аккредитации специалиста в течение двух рабочих дней с момента признания его таковым.

2.18. Аккредитуемый, признанный 3 раза не прошедшим первый этап аккредитации специалиста, признается АК не прошедшим аккредитацию специалиста.

2.19. Аккредитуемый, признанный АК не прошедшим первый этап аккредитации специалиста, имеет право в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения подать письменную жалобу на решение в апелляционную комиссию.

III. ИНСТРУКЦИЯ

по проведению *второго этапа* первичной аккредитации - оценки практических навыков (умений) в симулированных условиях

3.1. В день, предшествующий второму этапу аккредитации, ответственное лицо осуществляет проверку готовности Цепочки станций объективного структурированного клинического экзамена (далее – ОСКЭ), в том числе производит распечатку оценочных листов (далее – чек-листов) и их размещение на рабочих местах членов АК, оценивающих выполнение практических заданий.

3.2. В день проведения второго этапа аккредитации специалиста член АК непосредственно перед началом оценки практических навыков (умений) в симулированных условиях:

- удостоверяется в личности аккредитуемого лица (аккредитуемый должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт));
- знакомит аккредитуемого с инструкцией по проведению этапа оценки практических навыков (умений)

3.3. Каждый аккредитуемый называет фамилию, имя и отчество техническому (вспомогательному) персоналу для автоматического формирования индивидуального маршрута прохождения ОСКЭ в Базе заданий по практическим навыкам.

Индивидуальный маршрут прохождения ОСКЭ, содержащий номера станций, последовательность их прохождения и 5-10 практических заданий, распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре и выдается на руки аккредитуемому лицу, при этом, на распечатанном экземпляре техническим (вспомогательным) персоналом ставится уникальный идентификационный номер, присвоенный Минздравом России при формировании логина-пароля каждому аккредитуемому. Уникальный идентификационный номер представлен в Базе заданий по практическим навыкам.

3.4. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях проводится путем оценивания демонстрации аккредитуемым практических навыков (умений) в ходе последовательного выполнения пяти практических заданий в виде ОСКЭ.

3.5. Время прохождения аккредитуемым одной станции ОСКЭ не должно превышать 10 минут, включая время ознакомления с содержанием практического задания.

3.6. Оценка выполнения практических заданий осуществляется членами АК. Количество членов АК, оценивающих выполнение практических заданий не может быть установлено менее одного члена АК на одну станцию ОСКЭ.

3.7. Оценка правильности и последовательности выполнения действий практических заданий осуществляется членами АК с помощью оценочных листов на электронных (бумажных) носителях.

3.8. Каждое правильно выполненное действие практического задания в электронном чек-листе фиксируется с помощью активации кнопки «да»; действия совпадают, но есть несущественные расхождения – с помощью кнопки «частично да»; действие не выполнено – с помощью кнопки «нет».

3.9. При использовании резервного варианта - бумажные чек-листы – каждое правильно выполненное действие практического задания обозначается цифрой «2»; действия совпадают, но есть несущественные

расхождения – цифрой «1», действие не выполнено – цифрой «0». Каждая цифра вносится членом АК в чек-лист.

3.10. Ответственное лицо и вспомогательный персонал вносят данные бумажных чек-листов на портал аккредитации в течение суток с момента окончания этапа аккредитации.

3.11. Ответственное лицо в течение двух дней (с учетом разницы во времени по часовым поясам) получает по электронной почте или в личном кабинете вуза из Минздрава России результаты второго этапа и передает их в АК.

3.12. Председатель АК организует по итогам второго этапа аккредитации специалиста заседание АК.

Заседание АК правомочно, если в нем приняли участие все члены АК, участвовавшие в проведении данного этапа.

3.13. АК изучает представленные Минздравом России результаты сдачи практических навыков и принимает решение о прохождении аккредитуемым второго этапа аккредитации специалиста как «сдано» при правильном выполнении 70 или более процентов всех действий практических заданий; как «не сдано» – при результате 69 или менее процентов от всех действий практических заданий.

3.14. Результаты второго этапа и решения АК отражаются в протоколе заседания АК. Протокол заседания АК подписывается всеми участниками заседания непосредственно после его окончания. Скан-копия протокола АК направляется в Минздрав России по адресу электронной почты edu@rosminzdrav.ru с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации и в МЦАС по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru.

3.15. Ответственное лицо размещает на официальном сайте и информационных стендах образовательной организации информацию о результатах второго этапа аккредитации в день подписания членами АК протокола заседания АК.

3.16. Протоколы заседаний АК, бумажные чек-листы и распечатанные электронные чек-листы сшиваются в книги и передаются ответственным секретарем в архив организации, в помещении которой проводится аккредитация специалиста, не позднее 30 дней после окончания процедуры аккредитации.

3.19. Лица, чей результат выполнения практических заданий оценен как «сдано», допускаются к прохождению третьего этапа процедуры аккредитации специалистов.

3.20. Аккредитуемый, признанный не прошедшим второй этап аккредитации, вправе повторно подать заявление о допуске ко второму этапу аккредитации специалиста в течение 2 дней с момента признания его таковым.

3.21. Аккредитуемый, признанный 3 раза не прошедшим второй этап аккредитации специалиста, признается АК не прошедшим аккредитацию специалиста.

Аккредитуемый, признанный АК не прошедшим второй этап аккредитации специалиста, имеет право в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения подать письменную жалобу на решение в апелляционную комиссию.

IV. ИНСТРУКЦИЯ **по проведению *третьего* этапа первичной аккредитации - решения** **ситуационных задач**

4.1. В день проведения третьего этапа аккредитации специалиста член АК непосредственно перед началом решения ситуационных задач:

- удостоверяется в личности аккредитуемого лица (аккредитуемый должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт));
- знакомит аккредитуемого с инструкцией по проведению этапа решения ситуационных задач;

4.2. Каждый аккредитуемый самостоятельно посредством логина-пароля (проксимити-карты) или с помощью технического (вспомогательного) персонала получает доступ к Единой базе оценочных средств для автоматического формирования программным обеспечением индивидуального варианта из трех ситуационных задач, трех листов для подготовки к собеседованию с указанием фамилии, имени, отчества и Протокола третьего этапа. Вариант ситуационных задач, листы для подготовки к собеседованию и Протокол третьего этапа распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре и выдаются на руки аккредитуемому лицу.

4.3. На подготовку к ответам на вопросы ситуационных задач отводится 60 минут. По желанию аккредитуемого лица время подготовки может быть сокращено.

4.4. Решение ситуационных задач оценивается членами АК в составе не менее трех человек одновременно путем заслушивания и определения правильности ответов аккредитуемого на 5 вопросов, содержащихся в каждой из трех ситуационных задач.

4.5. Члены АК могут задавать аккредитуемому лицу уточняющие вопросы.

4.6. На заслушивание ответа аккредитуемого отводится не более 30 минут.

4.7. Результат решения ситуационных задач отражается в Протоколе третьего этапа. Протокол третьего этапа подписывается членами АК.

4.8. В день окончания третьего этапа аккредитации специалистов проводится заседание АК. Заседание АК правомочно, если в нем приняли участие все члены АК, участвовавшие в проведении данного этапа.

4.9. АК принимает решение о прохождении аккредитуемым третьего этапа аккредитации специалиста как «сдано» при результате 10 или более правильных ответов или «не сдано» при результате 9 или меньше правильных ответов.

4.10. Результат решения ситуационных задач и решение АК отражаются в протоколе заседания АК.

4.11. Протокол заседания АК подписывается всеми участниками заседания непосредственно после его окончания. Скан-копия протокола АК направляется в Минздрав России по адресу электронной почты edu@rosminzdrav.ru с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации и в МЦАС по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru.

4.12. Протоколы заседаний АК сшиваются в книги и передаются в архив организации, в помещении которой проводится аккредитация специалиста, не позднее 30 дней после окончания процедуры аккредитации.

4.13. Ответственное лицо вносит результаты третьего этапа на портал аккредитации, размещает на официальном сайте образовательной организации и информационных стендах информацию о результатах третьего этапа аккредитации.

4.14. Аккредитуемый, признанный не прошедшим третий этап аккредитации, вправе повторно подать заявление о допуске к третьему этапу аккредитации специалиста в течение двух рабочих дней с момента признания его таковым.

4.15. По результатам рассмотрения указанного заявления АК в течение двух рабочих дней с момента признания его не прошедшим третий этап аккредитации принимает решение о повторном прохождении аккредитуемым этапа аккредитации специалиста.

4.16. Аккредитуемый, признанный 3 раза не прошедшим третий этап аккредитации специалиста, признается АК не прошедшим аккредитацию специалиста.

4.17. Аккредитуемый, признанный АК не прошедшим третий этап аккредитации специалиста, имеет право в течение 2 рабочих дней с момента принятия такого решения подать письменную жалобу на решение в апелляционную комиссию.

V. ИНСТРУКЦИЯ

для сотрудников образовательной организации по проведению первичной аккредитации

На подготовительном этапе:

5.1. Ответственное лицо за аккредитацию (далее - ответственное лицо) от образовательной организации назначается приказом руководителя образовательной организации.

Ответственное лицо представляет в МЦАС информацию о своем назначении с указанием фамилии, имени, отчества и адреса электронной почты и информацию об ответственных лицах по каждой специальности с указанием фамилии, имени, отчества и адреса электронной почты.

5.2. Ответственное лицо обеспечивает необходимое количество помещений для работы АК.

5.3. Ответственное лицо обеспечивает соответствие предоставляемых помещений Рекомендациям по оснащению, включая:

5.3.1. Подготовку компьютерного класса;

5.3.2. Оборудование с выходом в Интернет;

5.3.3. Подключение к принтерам, подготовку расходных материалов (картриджи, бумага и т.д.);

5.3.4. Готовность трансляции видеозаписей в комнату видеонаблюдения;

5.3.5. Подготовку необходимого количества цепочек станций ОСКЭ;

5.3.6. Оформление и комплектование каждой станции ОСКЭ в соответствии с типовым паспортом и учетом количества аккредитуемых лиц;

5.3.7. Логистику работы станций ОСКЭ и составление графика работы станций и вспомогательного персонала, обеспечивающих работу членов АК на каждой из станций;

5.3.8. Подготовку и тиражирование рабочих материалов для второго этапа аккредитации (истории болезни, бланки, рецепты, бумажные версии оценочных листов (чек-листов) и т.д.) в нужной последовательности и в необходимом количестве (для каждой станции ОСКЭ); карточки с маршрутами аккредитуемых на втором этапе в необходимом количестве;

5.3.9. Подготовку рабочих мест для членов АК на втором и третьем этапах аккредитации;

5.3.10. Иные мероприятия, необходимые для технического сопровождения проведения аккредитации специалиста.

5.4. Ответственное лицо представляет на утверждение руководителю образовательной организации персональный состав административно-технического (вспомогательного) и медицинского персонала для проведения процедуры аккредитации специалиста.

5.5. Ответственное лицо организует проведение инструктажа с ответственными лицами по каждой специальности (ознакомление их с порядком и особенностями процедуры аккредитации).

5.6. Ответственное лицо организует проведение инструктажа с лицами, претендующими на прохождение аккредитации специалиста (ознакомление их с порядком и особенностями процедуры аккредитации).

5.7. Ответственное лицо направляет по электронной почте в МЦАС предварительные списки лиц, подлежащих аккредитации специалиста по каждой специальности не позднее 30 апреля 2017 года.

5.8. По итогам Государственной итоговой аттестации (не позднее двух рабочих дней после ее завершения) ответственное лицо от образовательной организации направляет в МЦАС заявку на лица, планирующие пройти процедуру аккредитации специалиста (вносит заявку на портал аккредитации)

5.9. Ответственное лицо получает из Минздрава России логины и пароли для лиц, допущенных до аккредитации специалиста (не позднее 2-х дней до начала первого этапа аккредитации).

5.10. Ответственное лицо получает из Минздрава России логины и пароли для всех членов АК и технического (вспомогательного) персонала, регистрирующих аккредитуемых на второй этап аккредитации (не позднее 2-х дней до начала второго этапа аккредитации).

На этапе проведения процедуры первичной аккредитации специалистов:

5.11. Ответственное лицо взаимодействует с председателем АК, Минздравом России и МЦАС.

5.12. Административно-технический (вспомогательный) персонал оказывает необходимое организационно-техническое сопровождение процедуры аккредитации.

После завершения процедуры первичной аккредитации специалистов:

5.13. Ответственное лицо принимает от АК в соответствии с регламентом, определенным председателем АК, и передает в архив материалы по деятельности АК (протоколы заседаний АК (сшитые в книги), протоколы тестирования, оценочные чек-листы и т.д.) в порядке, установленном образовательной организацией.

VI. ИНСТРУКЦИЯ

для работы аккредитационной комиссии по проведению первичной аккредитации

6.1. Аккредитационные комиссии (АК) формируются Минздравом России.

Персональный состав АК по каждой специальности утверждается приказом Минздрава России.

6.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности АК осуществляет образовательная организация, предоставившая помещения для аккредитации специалистов.

6.3. Председатель аккредитационной комиссии

На подготовительном этапе:

6.3.1. Решает организационные вопросы при взаимодействии с ответственным лицом от образовательной организации:

6.3.1.1. Проверяет наличие помещений для работы АК и помещений, соответствующих Рекомендациям по оснащению помещений, используемых для проведения аккредитации специалиста;

6.3.1.2. Проверяет наличие и достаточность необходимого количества административно-технического (вспомогательного) персонала для проведения аккредитации специалиста;

6.3.2. Организует и проводит заседание АК, в ходе которого:

6.3.2.1. Назначает из числа членов АК заместителя председателя АК и ответственного секретаря АК;

6.3.2.2. Согласовывает график работы членов АК с учетом их занятости по основному месту работы и определяет регламент работы АК (расчет количества членов АК на каждый этап аккредитации);

6.3.2.3. Формирует апелляционную комиссию из числа членов АК и определяет регламент её деятельности;

6.3.2.4. Проводит заседание АК по рассмотрению заявлений и документов лиц, изъявивших пройти аккредитацию специалиста, и принятию решения о допуске их к аккредитации специалиста (не позднее 10 календарных дней со дня регистрации документов);

6.3.2.5. Готовит график повторного проведения этапов аккредитации для лиц, признанных непрошедшими этап аккредитации.

6.3.3. Организует проверку готовности рабочих мест для проведения аккредитации специалиста до начала проведения соответствующего этапа первичной аккредитации:

6.3.3.1. Готовность работы компьютерного класса;

6.3.3.2. Проверка выхода в Интернет;

6.3.3.3. Проверка подключения к принтерам;

6.3.3.4. Готовность трансляции видеозаписей в комнату видеонаблюдения;

6.3.3.5. Проверка наличия необходимого количества цепочек станций ОСКЭ;

6.3.3.6. Соответствие оформления и комплектования каждой станции ОСКЭ типовому паспорту с учетом количества аккредитуемых лиц;

6.3.3.7. Наличие рабочих материалов для второго этапа аккредитации (истории болезни, товарные и накладные бланки, рецепты, бумажные версии оценочных чек-листов и т.д.) в нужной последовательности и в необходимом количестве (для каждой станции ОСКЭ);

6.3.3.8. Наличие карточек с маршрутами аккредитуемых на втором этапе в необходимом количестве;

6.3.3.9. График и логистику работы станций ОСКЭ, график работы технического (вспомогательного) персонала, обеспечивающего работу членов АК на каждой из станций;

6.3.3.10. Оснащение рабочих мест для членов АК на втором и третьем этапах аккредитации.

На этапе проведения процедуры аккредитации специалистов:

6.3.4. Организует работу АК на всех этапах аккредитации в соответствии с регламентом работы АК:

6.3.4.1. Перед каждым этапом проводит инструктаж с членами АК участвующими в этапе аккредитации по технологии и порядку проведения этапа;

6.3.4.2. Проводит заседания АК по результатам каждого этапа аккредитации;

6.3.4.3. Организует деятельность апелляционной комиссии.

После завершения процедуры аккредитации специалистов:

6.3.5. Организует выдачу свидетельств об аккредитации специалистов.

6.4. Заместитель председателя аккредитационной комиссии

6.4.1. Исполняет обязанности председателя АК в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

6.5. Члены аккредитационной комиссии

На подготовительном этапе:

6.5.1. Проходят инструктаж по технологии оценивания результатов выполнения заданий по второму этапу аккредитации специалиста и заполнению необходимых документов по результатам оценки.

6.5.2. Проводят проверку готовности рабочих мест для проведения аккредитации специалиста.

На этапе проведения процедуры аккредитации специалистов:

6.5.3. Руководствуются инструкциями по проведению первого, второго, третьего этапа первичной аккредитации специалистов с медицинским и фармацевтическим образованием.

6.6. Ответственный секретарь аккредитационной комиссии

6.6.1. Обеспечивает взаимодействие АК с Минздравом России и МЦАС. Направляет в Минздрав России адрес своей электронной почты и контактный телефон для оперативной связи по адресу электронной почты edu@rosminzdrav.ru с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации Департаментом образования и кадровой политики в здравоохранении Министерства здравоохранения Российской Федерации и в МЦАС по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru

6.6.2. Регистрирует представленные документы лиц, желающих пройти аккредитацию специалиста, в день их поступления в журнале регистрации документов.

6.6.3. Выдает лицу, желающему пройти аккредитацию специалиста, расписку о получении документов (*Приложение 1*).

6.6.4. Проверяет наличие предусмотренных Положением об аккредитации специалиста документов, правильность оформления заявления и в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение АК.

6.6.5. Организует делопроизводство АК.

6.6.6. Осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

На этапе проведения процедуры аккредитации специалистов:

6.6.7. Готовит материалы к заседаниям АК и проекты решений АК.

6.6.8. Направляет итоговый протокол заседания АК в Минздрав России в течение пяти календарных дней со дня подписания, с дублированием скан-копий по электронной почте edu@rosminzdrav.ru и Методический центр аккредитации специалистов и в МЦАС по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru.

6.6.9. Ведет протоколы заседаний АК.

6.6.10. Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях АК, до их передачи на хранение лицу, ответственному от образовательной организации или в Минздрав России.

6.6.11. Предоставляет материалы в апелляционную комиссию, необходимые для рассмотрения апелляций.

6.6.12. Осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

После завершения процедуры аккредитации специалистов:

6.6.13. Выдает аккредитуемому лицу выписку из протокола заседания АК в течение 3 дней после окончания процедуры аккредитации (***Приложение 2***).

6.6.14. Регистрирует свидетельства об аккредитации специалиста в Журнале учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста (***Приложение 3***).

6.6.15. Сшивает протоколы заседания АК в книги и передает ответственному лицу образовательной организации, для последующей передачи в архив образовательной организации.

6.6.16. Передает материалы аккредитации (протоколы тестирования, оценочные чек-листы и т.д.) ответственному лицу образовательной организации.

6.6.17. Осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

(...)

IX. ИНСТРУКЦИЯ

для работы апелляционной комиссии по проведению первичной аккредитации

9.1. Общие положения

9.1.1. Апелляционная комиссия (далее – Комиссия) осуществляет работу по рассмотрению жалоб на соответствующие решения АК по

проведению первичной аккредитации специалистов.

9.1.2. Методическое сопровождение работы Комиссии осуществляет МЦАС.

9.1.3. Работа Комиссии осуществляется в помещениях образовательных организаций, на базе которых проводится аккредитация специалистов.

9.1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет образовательная организация, предоставившая помещения для аккредитации специалистов.

9.1.5. Председатель АК:

- утверждает персональный состав Комиссии из членов АК;
- организует деятельность Комиссии.

9.1.6. При необходимости апелляционная комиссия привлекает к рассмотрению жалоб Методический центр аккредитации.

9.2. Проведение апелляции специалиста

9.2.1. Аккредитуемый, признанный АК не прошедшим аккредитацию специалиста или не прошедшим этап аккредитации специалиста, имеет право в течение 2-х рабочих дней с момента принятия такого решения подать письменную жалобу в Комиссию (**Приложение 4**). Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений в апелляционную комиссию (**Приложение 5**).

9.2.2. Для рассмотрения жалобы Комиссия использует аудиозаписи, видеозаписи, а также документы, содержащие сведения о прохождении лицом, подавшим жалобу, этапа аккредитации специалиста, на который подана апелляция.

9.2.3. По результатам изучения материалов Комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы и аннулировании решения АК, на которое подана жалоба, либо об отказе в удовлетворении жалобы и оставлении решения АК без изменения.

9.2.4. При необходимости Комиссия может запросить иную необходимую для рассмотрения жалобы информацию в МЦАС, а также разъяснения у авторов заданий и членов АК, на чье решение подана жалоба.

9.2.5. Члены Комиссии не вправе рассматривать жалобы в отношении решений, принятых ими в качестве членов АК.

9.2.6. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

9.2.7. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии согласно рекомендуемой форме (**Приложение №6**).

9.2.8. Протоколы заседаний Комиссии подписываются всеми участниками заседания Комиссии непосредственно после его окончания.

Протоколы заседаний Комиссии сшиваются в книги и передаются в архив организации, в помещении которой проводится аккредитация специалиста, не позднее 30 дней после окончания процедуры аккредитации.

9.2.9. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вносит в протокол заседания комиссии особое мнение.

9.2.10. О своем решении Комиссия уведомляет аккредитуемого, подавшего жалобу, в срок, не превышающий двух дней с даты заседания Комиссии.

9.2.11. При аннулировании решения АК аккредитуемый вправе продолжить прохождение процедуры аккредитации специалиста по индивидуальному графику, начиная с этапа, по которому аннулировано решение АК.

9.2.12. Заседание Комиссии является правомочным если:

- решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, участвующих в заседании;
- при равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

9.2.13. В случае удовлетворения жалобы в срок не позднее пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии выписка из протокола заседания Комиссии (**Приложение 7**) передается:

- в АК для пересмотра результата аккредитации специалиста;
- и в скан-копии в МЦАС.

9.2.14. Решения Комиссии могут быть обжалованы в Минздрав России.

Приложение № 1
к Инструкции для работы
аккредитационной комиссии
по первичной аккредитации специалистов
с медицинским и фармацевтическим
образованием
от 30.05.2016г.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ
РАСПИСКИ О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана в подтверждении того, что ответственный секретарь
аккредитационной комиссии _____
(фамилия, инициалы секретаря комиссии)
получил от гр. _____
(фамилия, инициалы аккредитуемого)
следующие документы:

<i>№ п\п</i>	<i>Наименование документа</i>	<i>Вид документа</i>	<i>Отметка о получении</i>
1.	Заявление о допуске к аккредитации	оригинал	
2.	Документ, удостоверяющий личность	копия	
3.	Документ о высшем образовании	копия	
4.	Выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии	оригинал	
5.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии)	копия	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Инструкции для работы
аккредитационной комиссии
по первичной аккредитации специалистов
с медицинским и фармацевтическим
образованием
от 30.05.2016г.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
выписки из протокола заседания аккредитационной комиссии

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания аккредитационной комиссии

(полное наименование образовательной организации)

г. Москва

« _____ » _____ 20 ____ г.

Аккредитационная комиссия в составе:

Председатель _____

(ФИО)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ответственный секретарь _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

Итоги первичной аккредитации специалистов по специальности

(в соответствии с номенклатурой специальностей)

2. СЛУШАЛИ:

Доклад ответственного секретаря аккредитационной комиссии: _____

ФИО

3. РЕШИЛИ:

По итогам проведения первичной аккредитации специалистов по специальности _____ аккредитационная комиссия решила:
(в соответствии с номенклатурой специальностей)

№ п/п	ФИО	Решение

Председатель: _____
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь: _____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 4
к Инструкции для работы
Апелляционной комиссии
по первичной аккредитации специалистов
с медицинским и фармацевтическим
образованием
от 30.05.2016г.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
заявлений в апелляционную комиссию**

ЖАЛОБА

**на решение аккредитационной комиссии,
проводившей аккредитацию специалиста в помещениях**

_____ (наименование организации, предоставившей помещения для проведения аккредитации специалиста)

Председателю апелляционной комиссии

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

тел. _____

e-mail _____

_____ (дата рождения, адрес регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою жалобу на решение аккредитационной комиссии по специальности _____, протокол заседания аккредитационной комиссии № _____ от _____ 20 ____ г.

Считаю, что во время проведения ____ этапа аккредитации специалиста было(и) допущено(ы) следующее(ие) нарушение(я)

1. _____

2. _____

3. _____

что повлияло на результат процедуры аккредитации и привело к необъективной оценке моей квалификации.

Заявитель: _____ / _____ /
 подпись ФИО

Дата: « _____ » _____ 201_ г.

Жалобу принял: _____ / _____ /
 подпись ФИО

Дата: « _____ » _____ 201_ г.

Приложение № 5
к Инструкции для работы
Апелляционной комиссии
по первичной аккредитации специалистов
с медицинским и фармацевтическим
образованием
от 30.05.2016г.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
журнала регистрации заявлений в апелляционную комиссию

(полное наименование образовательной организации)

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ В АПЕЛЛЯЦИОННУЮ КОМИССИЮ

Рег. номер	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Специаль- ность	Решение апелляционной комиссии	Дата отправления ответа заявителю
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к Инструкции для работы
Апелляционной комиссии
по первичной аккредитации специалистов
с медицинским и фармацевтическим
образованием
от 30.05.2016г.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
протокола заседания
Апелляционной комиссии по аккредитации специалистов

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Апелляционной комиссии по аккредитации специалистов

(полное наименование образовательной организации)

г. Москва

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _

Апелляционная комиссия в составе:

Председательствовал _____

(ФИО)

Члены комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Ответственный
секретарь _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

Рассмотрение жалобы, поступившей от _____

(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____

(содержание жалобы)

от « ____ » _____ 20_ ____ г. , регистрационный номер _____

ВЫСТУПИЛИ: _____

ИЗУЧЕНЫ МАТЕРИАЛЫ:

РЕШЕНИЕ:

(содержание решения и оснований принятия решения)

НАЛИЧИЕ ОСОБОГО МНЕНИЯ УЧАСТНИКА ЗАСЕДАНИЯ:

Председатель комиссии:

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Ответственный секретарь

(подпись)

(ФИО)