

Утверждена
Протоколом заседания
Методического центра
аккредитации специалистов
от 04.03.2022 г. № 10

ИНСТРУКЦИЯ

для работы аккредитационной комиссии при первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации специалистов¹

1. Общие положения

1.1. Аккредитация специалиста – процедура определения соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.

1.2. Первичная аккредитация специалистов проводится аккредитационными комиссиями (далее – АК) в отношении лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования и высшего фармацевтического образования – программ бакалавриата, программ специалитета, имеющих государственную аккредитацию, основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования и среднего фармацевтического образования, имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Первичная специализированная аккредитация специалистов проводится аккредитационными комиссиями (далее – АК) в отношении лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования и высшего фармацевтического образования – программ ординатуры, программ магистратуры, имеющих государственную аккредитацию, дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, основных профессиональных образовательных программ иного высшего образования (далее – немедицинское образование), а также лиц, имеющих медицинское или

¹ Разработана на основании приказа Минздрава России от 21.11.2022 г. № 1081н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»

фармацевтическое образование, не работавших по своей специальности более пяти лет и завершивших освоение дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки или программ повышения квалификации. АК формируются Министерством здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав России) с участием профессиональных некоммерческих организаций.

1.4. АК формируются отдельно для проведения: аккредитации специалистов с высшим медицинским и немедицинским образованием; аккредитации специалистов со средним медицинским образованием; аккредитации специалистов с фармацевтическим образованием. Состав АК утверждается сроком на один год приказом Минздрава России.

1.5. АК состоят из не менее шести человек с учетом председателя, заместителя (заместителей) председателя, ответственного секретаря и членов аккредитационной комиссии.

1.6. Председателем АК из членов АК формируются аккредитационные подкомиссии по специальностям и (или) по должностям (для аккредитации лиц с немедицинским образованием), по которым проводится аккредитация специалистов (далее – АПК), отдельно для проведения первичной аккредитации, отдельно для первичной специализированной аккредитации, отдельно для периодической аккредитации.

1.7. АПК состоит из председателя АПК, заместителя председателя АПК, ответственного секретаря АПК и членов АПК.

1.8. Информационно-техническое сопровождение процедуры аккредитации специалистов осуществляется Федеральным аккредитационным центром высшего медицинского образования, высшего и среднего фармацевтического образования, а также иного высшего образования и Федеральным аккредитационным центром среднего медицинского образования, создаваемыми Министерством здравоохранения Российской Федерации на базах подведомственных образовательных и (или) научных организаций (далее вместе – ФАЦ).

1.9. Методическое обеспечение аккредитации специалистов осуществляется Методическим центром аккредитации специалистов (далее – Методический центр), создаваемым Минздравом России на базе подведомственной образовательной и (или) научной организации.

1.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности аккредитационных подкомиссий осуществляется структурными подразделениями, создаваемыми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского и (или) фармацевтического образования и

включенных в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации (далее – аккредитационные центры).

1.11. Первичная аккредитация или первичная специализированная аккредитация проводятся в аккредитационных центрах, которые обеспечивают аккредитационным подкомиссиям возможность оценки соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое и иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности или фармацевтической деятельности, в том числе посредством создания технической возможности записи видеоизображения и аудиосигнала в помещениях аккредитационных центров.

2. Председатель АК

2.1. Назначается из числа представителей профессиональных некоммерческих организаций и утверждается приказом Минздрава России, которым утвержден состав аккредитационных комиссий.

2.2. Взаимодействует с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере охраны здоровья, профессиональными некоммерческими организациями, Минздравом России, ФАЦ, Методическим центром, Центральной аккредитационной комиссией (далее – ЦАК), аккредитационными центрами и иными органами и организациями.

2.3. Рассматривает заявки о включении аккредитационных центров в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации и организует осмотр помещений аккредитационного центра.

2.4. Рассматривает по компетенции обращения, поступившие в аккредитационную комиссию.

2.5. Утверждает регламент работы аккредитационной комиссии в срок, не превышающий 10 рабочих дней после утверждения ее состава.

2.6. Организует деятельность аккредитационной комиссии и осуществляет над ней общее руководство.

2.7. Обеспечивает соблюдение членами аккредитационной комиссии порядка проведения аккредитации специалистов, установленного Положением об аккредитации специалистов (далее – Положение).

2.8. Назначает заместителя (заместителей) председателя АК и ответственного секретаря АК протоколом заседания АК.

2.9. Распределяет обязанности между заместителями председателя аккредитационной комиссии (при наличии нескольких заместителей).

2.10. Назначает временно исполняющего обязанности председателя аккредитационной комиссии (при необходимости).

2.11. Председательствует на заседаниях АК. Заседание АК правомочно, если в нем приняло участие не менее половины членов аккредитационной комиссии.

2.12. Проводит заседание АК в целях определения и утверждения составов АПК по специальностям и должностям отдельно для проведения первичной аккредитации, отдельно для первичной специализированной аккредитации и периодической аккредитации и согласовывает регламенты их работы.

2.13. Подписывает протокол заседания АК непосредственно после его окончания, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14. Утверждает итоговый протокол АПК, направленный в адрес АК не позднее двух рабочих дней.

2.15. Заверяет подписью и печатью профессиональной некоммерческой организации, представителем которой является председатель АК, внесенные ответственным секретарем сведения о результатах прохождения аккредитации специалиста в ранее выданное свидетельство об аккредитации специалиста *по заявлению лица*, признанного АК прошедшим аккредитацию специалиста.

2.16. Является пользователем Системы управления аккредитацией специалистов (далее – СУАС).

3. Заместитель (заместители) председателя АК

3.1. Назначается (назначаются) председателем АК.

3.2. Исполняет (исполняют) обязанности председателя АК в его отсутствие в соответствии с распределением обязанностей.

3.3. Обеспечивает (обеспечивают) взаимодействие председателя АК с АПК.

3.4. Осуществляет (осуществляют) иные функции по поручению председателя АК в соответствии с Положением.

3.5. Подписывает протокол заседания АК непосредственно после его окончания, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6. Является пользователем СУАС.

4. Ответственный секретарь АК

4.1. Назначается председателем АК.

4.2. Организует ведение делопроизводства АК, в том числе осуществляет прием, регистрацию, первичную обработку и предварительное рассмотрение поступающих от

АПК решений и копий протоколов заседаний АПК, а также иной входящей документации, регистрацию и отправку исходящей документации за подписью председателя АК.

4.3. Готовит материалы к заседаниям АК и проекты решений АК

4.4. Ведет протоколы заседаний АК.

4.5. Подписывает протокол заседания АК непосредственно после его окончания, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.6. Осуществляет регистрацию документов, переданных из ФАЦ, в день их поступления в журнале приема и регистрации документов и направляет аккредитуемому уведомление по адресу электронной почты или контактному номеру телефона.

4.7. Передает документы аккредитуемых (п.4.6) на рассмотрение АПК с использованием информационных систем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов.

4.8. Передает на рассмотрение председателю АК заявку о включении аккредитационного центра в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации не менее чем за два рабочих дня со дня ее регистрации.

4.9. Ведет протокол по итогам осмотра помещений аккредитационного центра по заявке о включении аккредитационного центра в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации.

4.10. Направляет копию протокола (п.4.9) в аккредитационный центр и ФАЦ не позднее двух рабочих дней со дня оформления протокола по итогам осмотра помещений аккредитационного центра по заявке о включении аккредитационного центра в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации.

4.11. В случае признания аккредитационного центра соответствующим пунктам 6 и 7² Положения включает аккредитационный центр в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации сроком на три года.

² п.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности аккредитационных подкомиссий осуществляется структурными подразделениями, создаваемыми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского и (или) фармацевтического образования и включенных в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации в соответствии с пунктом 69 настоящего Положения (далее - аккредитационные центры).

п.7. Аккредитационные центры обеспечивают аккредитационным подкомиссиям возможность оценки соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое и иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности или фармацевтической деятельности, в том числе посредством создания технической возможности записи видеоизображения и аудиосигнала в помещениях аккредитационных центров, при этом расположение технических средств записи видеоизображения должно обеспечивать возможность обзора всего помещения и манипуляций, производимых лицом, проходящим аккредитацию специалиста, а запись аудиосигнала должна содержать речь аккредитуемого и членов аккредитационных подкомиссий.

4.12. Вносит сведения о результатах прохождения аккредитации специалиста в ранее выданное свидетельство об аккредитации специалиста *по заявлению лица*, признанного аккредитационной комиссией прошедшим аккредитацию специалиста.

4.13. Осуществляет иные функции в соответствии с Положением о аккредитации специалистов и по поручению председателя АК.

4.14. Является пользователем СУАС.

5. Председатель АПК

5.1. Назначается из членов АК на заседании АК.

5.2. Взаимодействует с аккредитационным центром, членами АПК, председателем АК, ФАЦ, при необходимости – с технической поддержкой СУАС, Минздравом России, Методическим центром.

5.3. Согласовывает с председателем АК регламент работы АПК.

5.4. Назначает заместителя председателя АПК и ответственного секретаря АПК.

5.5. Распределяет обязанности между членами АПК.

5.6. Обеспечивает соблюдение членами АПК порядка проведения аккредитации специалистов, установленного Положением.

5.7. Проводит заседание АПК после каждого этапа аккредитации специалиста (заседание правомочно, если в нем приняло участие не менее половины членов АПК, участвовавших в проведении данного этапа), по итогам проведения аккредитации специалистов.

5.8. Подписывает протокол заседания АПК непосредственно после его окончания.

5.9. Осуществляет проверку соответствия предоставляемых аккредитационным центром помещений Рекомендациям по оснащению, включая:

5.9.1. Готовность компьютерного класса для проведения первого и третьего этапов первичной аккредитации, первого и второго этапов первичной специализированной аккредитации;

5.9.2. Наличие оборудования с выходом в Интернет;

5.9.3. Подключение к принтерам, наличие расходных материалов (картриджи, бумага и т.д.);

5.9.4. Готовность трансляции видеозаписей в комнату видеонаблюдения (если имеется);

5.9.5. Подготовку необходимого количества цепочек станций объективного структурированного клинического (фармацевтического) экзамена (далее – ОСКЭ);

5.9.6. Проверка наличия комплектования станций ОСКЭ в соответствии с типовым паспортом и учетом количества аккредитуемых лиц;

5.9.7. Наличие графика работы станций ОСКЭ и вспомогательного персонала, обеспечивающего работу членов АПК на каждой из станций;

5.9.8. Наличие рабочих материалов для второго этапа первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации (истории болезни, бланки, рецепты и т.д.) в нужной последовательности и в необходимом количестве (для каждой станции ОСКЭ); карточек с индивидуальными маршрутами аккредитуемых на втором этапе первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации в необходимом количестве;

5.9.9. Оснащение рабочих мест для членов АПК на втором и третьем этапах первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации.

5.10. Осуществляет иные функции в соответствии с Положением и по поручению председателя АК.

5.11. Является пользователем СУАС.

6. Заместитель председателя АПК

6.1. Назначается из членов АПК председателем АПК, утверждается протоколом заседания АК.

6.2. Подписывает протокол заседания АПК непосредственно после его окончания.

6.3. Исполняет обязанности председателя АПК в его отсутствие и осуществляет иные функции по поручению председателя АПК.

7. Ответственный секретарь АПК

7.1. Назначается председателем АПК из членов АПК.

7.2. Взаимодействует с аккредитационным центром, членами АПК, ответственным секретарем АК, ФАЦ, при необходимости – с технической поддержкой СУАС, Минздравом России, Методическим центром.

7.3. Является пользователем СУАС.

7.4. Осуществляет прием поступающих в АПК документов лиц, изъявивших желание пройти первичную аккредитацию или первичную специализированную аккредитацию специалистов, в соответствии с регламентом работы АПК, но не реже 1 раза в квартал в течение года.

7.5. Регистрирует представленные документы в день их поступления в АПК в журнале регистрации документов и выдает аккредитуемому либо его представителю расписку.

7.6. В случае выявления несоответствия представленных аккредитуемым документов направляет аккредитуемому уведомление об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа на адрес электронной почты или контактный номер телефона

7.7. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации передает данные документы на рассмотрение АПК.

7.8. Уведомляет членов АПК и лиц, подавших документы о сроках и месте проведения аккредитации специалиста.

7.9. Направляет информацию о лицах, допущенных к аккредитации специалистов, и графике проведения аккредитации специалистов не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения АПК ответственному секретарю АК.

7.10. Передает ответственному лицу от аккредитационного центра информацию о лицах, допущенных к аккредитации специалистов, графике проведения аккредитации, протоколы заседаний АПК с соответствующим решением для размещения на официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра.

7.11. Готовит материалы к заседаниям АПК и проекты решений АПК.

7.12. По итогам заседания АПК оформляет протокол заседания АПК.

7.13. Подписывает протокол заседания АПК непосредственно после его окончания.

7.14. Обеспечивает взаимодействие с АК, в том числе предоставляет ответственному секретарю АК решения АПК для утверждения председателем АК и копии протоколов заседаний АПК, а также материалы, необходимые для рассмотрения апелляций на решения АПК.

7.15. Передает ответственному лицу от аккредитационного центра информацию о лицах, допущенных к аккредитации специалистов, графике проведения аккредитации, протоколы заседаний АПК с соответствующим решением для размещения на официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра.

7.16. Может принимать непосредственное участие в оценке результата прохождения этапов аккредитации специалиста при условии его соответствия требованиям к члену аккредитационной подкомиссии, установленным п. 20 Положения³

³ п. 20. Лица, включаемые в состав аккредитационной подкомиссии (за исключением ответственного секретаря аккредитационной подкомиссии), должны иметь:

1) для проведения аккредитации специалистов с медицинским образованием и фармацевтическим образованием: высшее образование или среднее профессиональное образование по специальности, указанной в номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 октября 2015 г. N 700н "О номенклатуре специальностей

7.17. Принимает с использованием информационных систем от ответственного секретаря АК документы на рассмотрение аккредитационной подкомиссии (п.п. 4.6, 4.7).

7.18. Получает от ответственного лица аккредитационного центра (образовательной/научной организации) списки лиц⁴, которые намереваются проходить первичную аккредитацию или первичную специализированную аккредитацию, и загружает данные в СУАС (

7.19. Оформляет заявления о допуске к аккредитации специалиста и на повторное прохождение этапа аккредитации.

7.20. Получает логины и пароли для аккредитуемых лиц на этапы первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации специалистов в день проведения этапа через СУАС.

7.21. Получает логины и пароли для членов АПК на второй этап первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации в день проведения этапа через СУАС.

7.22. Сшивает и направляет в ФАЦ протоколы заседаний АПК, а также документы, предоставленные аккредитуемыми для прохождения аккредитации (п.п. 46, 47, 55 Положения).

7.23. Осуществляет иные функции в соответствии с Положением и по поручению председателя АПК.

специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование" 8 (далее - номенклатура специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование), или номенклатуре специальностей специалистов, имеющих среднее медицинское и фармацевтическое образование, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 16 апреля 2008 г. N 176н "О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации" 9 (далее - номенклатура специальностей специалистов, имеющих среднее медицинское и фармацевтическое образование); сертификат специалиста или пройденную аккредитацию специалиста и стаж работы не менее пяти лет по специальности (за исключением специальностей, вводимых после 2017 года) в соответствии с указанным сертификатом специалиста или пройденной аккредитацией специалиста;

2) для проведения аккредитации специалистов с немедицинским образованием: образование в соответствии с требованиями к образованию и обучению, установленными соответствующими профессиональными стандартами, или квалификационными требованиями, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. N 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения" 10 (далее - квалификационные требования), и (или) высшее образование по специальности, указанной в номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование, предусматривающее соответствующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции;

стаж работы не менее пяти лет в должности, по которой проводится аккредитация специалистов, и (или) стаж работы не менее пяти лет по специальности при наличии сертификата специалиста или пройденной аккредитации специалиста по соответствующей специальности.

⁴ Списки оформляются в виде файла с расширением .xlsx, заполненного данными о потенциальных аккредитуемых – «Шаблон файла потенциальных аккредитуемых». Доступ к шаблону через СУАС.

8. Члены АПК

8.1. Соблюдают порядок проведения аккредитации специалистов, установленный Положением.

8.2. Участвуют в заседаниях АПК после каждого этапа аккредитации специалиста. Заседание АПК, проводимое после каждого этапа аккредитации специалиста, правомочно, если в нем приняли участие не менее половины членов АПК, участвовавших в проведении данного этапа. В случае несогласия с решением АК или АПК участник заседания вправе представить особое мнение в письменной форме на имя председателя заседания и (или) требовать его внесения в протокол.

8.3. Проходят инструктаж по регламенту проведения этапов процедуры первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации специалистов.

8.4. Проходят инструктаж и обучение по технологии оценивания результатов выполнения практических заданий по второму этапу первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации и заполнению необходимых документов по результатам оценки.

8.5. Руководствуются инструкциями по проведению первого, второго, третьего этапов первичной аккредитации и инструкциями по проведению первого, второго этапов первичной специализированной аккредитации.

8.6. Участвуют в проведении этапов аккредитации согласно регламенту работы АПК.