

Утверждена
Протоколом заседания
Методического центра
аккредитации специалистов
от 26.12.2022 № 50

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 – проводится на русском языке не реже одного раза в пять лет аккредитационными комиссиями, формируемыми Министерством здравоохранения Российской Федерации (далее – Минздрав России) с участием профессиональных некоммерческих организаций.

1.2. Первичная аккредитация специалистов 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, а также лиц, получивших медицинское или фармацевтическое образование (уровни бакалавриата, специалитета, среднего профессионального образования) в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

1.1. Первичная специализированная аккредитация специалистов проводится в отношении лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ высшего медицинского образования и высшего фармацевтического образования

¹ разработана на основании приказа Минздрава России от 28.10.2022 № 709н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»

– программ ординатуры, программ магистратуры, имеющих государственную аккредитацию, основных профессиональных образовательных программ иного высшего образования, имеющих государственную аккредитацию (далее – немедицинское образование, и не имеющих стажа работы на должностях медицинских работников либо, имеющих стаж работы на должностях медицинских работников менее пяти лет, лиц, завершивших освоение дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, лиц, получивших медицинское, фармацевтическое или немедицинское образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (за исключением лиц с уровнями образования бакалавриата, специалитета, среднего профессионального образования), а также лиц, имеющих медицинское или фармацевтическое образование, не работавших по своей специальности более пяти лет и завершивших освоение дополнительных профессиональных программ.

1.2. 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 Минздравом России на базах подведомственных образовательных и (или) научных организаций (далее вместе – ФАЦ).

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

1.4. 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).

1.5. Первичная аккредитация и первичная специализированная аккредитация проводятся в аккредитационных центрах.

1.6. Аккредитационные центры обеспечивают аккредитационным подкомиссиям (далее – АПК) возможность оценки соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое и немедицинское 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. 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. Помещения аккредитационных центров могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

1.7. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского и (или) фармацевтического образования и на базе которых создаются аккредитационные центры (далее-организации), создают необходимые организационные условия для аккредитационной подкомиссии во время проведения аккредитации специалистов и обеспечивают оснащение помещений аккредитационного центра для проведения аккредитации специалистов по каждой заявленной специальности (должности) в соответствии с рекомендациями по техническому сопровождению аккредитации специалистов, размещаемыми на официальном сайте Методического центра.

1.8. АК в субъектах Российской Федерации формируются отдельно для проведения: аккредитации специалистов с высшим медицинским и немедицинским образованием; аккредитации специалистов со средним профессиональным медицинским образованием; аккредитации специалистов с фармацевтическим образованием. Составы АК утверждаются приказом Минздрава России.

1.9. АК состоят из председателя АК, заместителя (заместителей) председателя АК, ответственного секретаря АК и членов АК. Состав АК формируется из не менее семи человек.

1.3. Председатель АК из членов АК формирует 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 и согласовывает график их работы.

1.4. АПК состоит из председателя АПК и членов АПК с учетом заместителя председателя АПК и ответственного секретаря АПК. Состав АПК формируется председателем соответствующей АК из не менее трех человек на одну АПК.

1.5. Регламент работы АК утверждается председателем АК в срок, не превышающий 10 рабочих дней после утверждения ее состава, и размещается на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров.

1.6. График работы АПК определяется председателем АПК по согласованию с председателем АК. Согласованный график работы АПК размещается на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров, официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра.

1.7. Основной формой деятельности АК и АПК являются заседания, проводимые в очной форме или с использованием дистанционных технологий (для АПК – при периодической аккредитации). Заседания АК и АПК являются правомочными, если в нем приняло участие не менее половины членов АК и АПК соответственно.

1.8. По итогам заседания АК оформляется протокол заседания АК, который подписывается председательствующим на заседании, заместителем (заместителями) председателя, ответственным секретарем, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, непосредственно после его окончания.

1.9. По итогам заседания АПК оформляется протокол заседания АПК, который подписывается всеми участниками заседания непосредственно после его окончания.

1.10. Протоколы заседаний АК и АПК на бумажном носителе сшиваются и направляются аккредитационными центрами в Федеральные аккредитационные центры, где хранятся в архиве в течение 6 лет.

2. Председатель АК

2.1. Назначается из числа представителей профессиональных некоммерческих организаций.

2.2. Осуществляет общее руководство деятельностью аккредитационной комиссии и организует ее деятельность.

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

2.4. Утверждает из числа членов АК заместителя (заместителей) председателя АК и ответственного секретаря АК.

2.5. Назначает временно исполняющего обязанности председателя АК из числа заместителей председателя АК (при наличии нескольких заместителей председателя АК).

2.6. Распределяет обязанности между заместителями председателя АК (при наличии нескольких заместителей).

2.7. Назначает временно исполняющего обязанности председателя аккредитационной комиссии из числа заместителей председателя АК (при наличии нескольких заместителей).

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

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

2.10. 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 графики их работы.

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

2.12. Утверждает итоговый протокол АПК, направленный в адрес АК, в течение пяти рабочих дней после его получения.

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

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

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

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

3. Заместитель (заместители) председателя АК

3.1. Утверждается (утверждаются) председателем АК.

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

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

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

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. Утверждается председателем АК.

4.2. Организует ведение делопроизводства АК, в том числе осуществляет прием, регистрацию, первичную обработку и предварительное рассмотрение поступающих от АПК протоколов заседаний 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 протоколов заседаний 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. Передает на рассмотрение председателю АК заявку о включении аккредитационного центра в перечень аккредитационных центров субъекта Российской Федерации не более чем за два рабочих дня со дня ее регистрации.

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

4.8. Направляет копию протокола (п.4.7) 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.

4.9. В случае признания аккредитационного центра соответствующим пунктам 6, 53 и 54² 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 59 настоящего Положения (далее - аккредитационные центры).

53. Аккредитационные центры обеспечивают аккредитационным подкомиссиям возможность оценки соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое и немедицинское образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности или фармацевтической деятельности, в том

4.10. Вносит сведения о результатах прохождения аккредитации специалиста в ранее выданное свидетельство об аккредитации специалиста *по заявлению лица*³, признанного аккредитационной комиссией прошедшим аккредитацию специалиста.

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

4.12. Является пользователем СУАС.

5. Председатель АПК

5.1. Назначается из членов АК на заседании АК.

5.2. Осуществляет общее руководство деятельностью АПК и организует ее деятельность

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

5.4. Распределяет обязанности между членами АПК.

5.5. Рассматривает поступающие в АПК документы, предусмотренные настоящим Положением

5.6. Назначает заместителя председателя АПК и ответственного секретаря АПК.

5.7. Определяет график работы АПК по согласованию с председателем АК.

5.8. Председательствует на заседаниях АПК, проводимых 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, а также в иных случаях, предусмотренных Положением

5.9. Подписывает протокол заседания АПК непосредственно после его окончания.

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.

Помещения аккредитационных центров могут быть оборудованы системами подавления сигналов подвижной связи.

54. Организации, осуществляющие образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского и (или) фармацевтического образования и на базе которых создаются аккредитационные центры (далее - организации), создают необходимые организационные условия для аккредитационной подкомиссии во время проведения аккредитации специалистов и обеспечивают оснащение помещений аккредитационного центра для проведения аккредитации специалистов по каждой заявленной специальности (должности) в соответствии с рекомендациями по техническому сопровождению аккредитации специалистов, размещаемыми на официальном сайте Методического центра..

³ Приказ Минздрава России от 22.11.2021 г. №1082н «Об утверждении порядка выдачи свидетельства об аккредитации специалиста на бумажном носителе, формы свидетельства об аккредитации специалиста на бумажном носителе и технических требований к нему, а также порядка выдачи выписки о наличии в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения данных, подтверждающих факт прохождения лицом аккредитации специалистов»

5.10. Осуществляет проверку соответствия предоставляемых аккредитационным центром помещений для проведения аккредитации специалистов рекомендациям по техническому сопровождению аккредитации специалистов, включая:

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

5.10.2. Наличие оборудования с выходом в Интернет;

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

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

5.10.5. Подготовку необходимого количества станций объективного структурированного клинического (фармацевтического) экзамена (далее – ОСКЭ); помещений для выполнения практических заданий;

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

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

5.10.8. 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, каждого помещения); карточек с индивидуальными маршрутами аккредитуемых на втором этапе первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации в необходимом количестве;

5.10.9. Оснащение рабочих мест для членов АПК на втором этапе первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации.

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

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

5.12. 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 графиком приема и регистрации документов не реже 1 раза в три месяца. Сроки приема и регистрации документов составляют не менее трех рабочих дней и утверждаются протоколом заседания АПК, который размещается не позднее чем за один рабочий день до начала приема и регистрации документов на официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра, и официальном сайте ФАЦ.

7.5. Регистрирует представленные документы в течение одного рабочего дня с момента их поступления в АПК в журнале регистрации документов и направляет или выдает аккредитуемому либо его представителю уведомление (в соответствии со способом подачи документов).

7.6. В случае выявления несоответствия представленных документов Положению уведомляет лиц, подавших документы, об отказе в их принятии с разъяснением причины отказа в форме электронного документооборота (в соответствии со способом подачи документов).

7.7. Проверяет наличие документов, предусмотренных Положением, и в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации передает документы на рассмотрение АПК.

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

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 протоколов заседаний АПК.

7.12. Ведет протоколы заседаний АПК.

7.13. Подписывает протокол заседания АПК непосредственно после его окончания.

7.14. Обеспечивает взаимодействие с АК, в том числе предоставляет ответственному секретарю АК протоколы АПК для утверждения председателем АК и копии протоколов заседаний АПК, а также материалы, необходимые для рассмотрения апелляций на протоколы 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. 26 Положения⁴

⁴ п. 26. 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. № 700н "О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование"⁹ (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. № 176н "О Номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации"¹⁰ (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 2018 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 к медицинским и фармацевтическим работникам, или квалификационными требованиями, утвержденными приказом № 541н, и (или) высшее образование по специальности, указанной в номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и

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

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

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

7.20. Распределяет в СУАС при проведении второго этапа аккредитации специалистов со средним медицинским и средним фармацевтическим образованием аккредитуемых по практическим навыкам и выдает аккредитуемому.

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

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 АПК участник заседания вправе представить особое мнение в письменной форме на имя председательствующего на заседании, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания АПК.

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

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 (за исключением специальностей, вводимых после 2018 года) при наличии сертификата специалиста или пройденной аккредитации специалиста по соответствующей специальности.

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 графику работы АПК.