

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр последипломного образования специалистов медицинского профиля»

(СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»)

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель трудового коллектива СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



М.А. Вилинская

26 декабря 2022 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»



Е.С. Регентова

26 декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
Об аккредитации специалистов

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об аккредитации специалистов медицинского профиля в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2022 года N 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов".
- 1.2. Настоящее Положение вводится в целях проведения аккредитации специалистов медицинского профиля в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 1.3. Настоящее Положение утверждается руководителем Центра.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП».
- 1.5. Положение об аккредитации специалистов устанавливает порядок организации и проведения аккредитации специалиста.
- 1.6. **Аккредитация специалиста** - процедура определения соответствия лица, получившего медицинское, фармацевтическое или иное образование, требованиям к осуществлению медицинской деятельности по определенной медицинской специальности либо фармацевтической деятельности.
- 1.7. Аккредитация специалиста проводится аккредитационной комиссией по окончании освоения лицом профессиональных образовательных программ медицинского образования не реже одного раза в пять лет.
- 1.8. Аккредитация специалиста в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» проводится в отношении:
 - 1.8.1. Лиц, завершивших освоение дополнительных профессиональных программ (профессиональная переподготовка), лиц, получивших медицинское образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также лиц, имеющих медицинское образование, не работавших по своей специальности более пяти лет и завершивших освоение

дополнительных профессиональных программ (далее - первичная специализированная аккредитация);

1.8.2. Лиц, завершивших освоение профессиональных образовательных программ медицинского образования, обеспечивающих непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение всей жизни, а также постоянное повышение профессионального уровня и расширение квалификации (далее - периодическая аккредитация).

1.9. Аккредитация специалиста проводится с учетом квалификационных требований к медицинским работникам, квалификационных требований, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. N 541н, а также профессиональных стандартов (при наличии).

Формирование и организация работы аккредитационной подкомиссии

1.10. Аккредитационные комиссии формируются Министерством здравоохранения Российской Федерации с участием профессиональных некоммерческих организаций. Председателем аккредитационной комиссии из членов аккредитационной комиссии формируются аккредитационные подкомиссии по специальностям, по которым проводится аккредитация специалистов (далее - аккредитационные подкомиссии) для проведения первичной специализированной аккредитации специалистов.

1.11. Состав аккредитационной подкомиссии формируется председателем соответствующей аккредитационной комиссии из не менее трех человек на одну аккредитационную подкомиссию.

1.12. Лица, включаемые в состав аккредитационной подкомиссии (за исключением ответственного секретаря аккредитационной подкомиссии), формируемой для проведения первичной специализированной аккредитации, должны иметь среднее профессиональное образование по специальности, указанной в номенклатуре специальностей специалистов, имеющих среднее медицинское 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», действующий сертификат специалиста или пройденную аккредитацию специалиста по специальности, по которой аккредитационной подкомиссией планируется проведение указанной процедуры 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.

1.13. Председатель аккредитационной подкомиссии:

1.13.1. Осуществляет общее руководство деятельностью аккредитационной подкомиссии и организует ее деятельность;

1.13.2. Председательствует на заседаниях аккредитационной подкомиссии;

1.13.3. Обеспечивает соблюдение членами аккредитационной подкомиссии порядка проведения аккредитации специалиста, установленного настоящим Положением;

1.13.4. Распределяет обязанности между членами аккредитационной подкомиссии;

1.13.5. Рассматривает поступающие в аккредитационную подкомиссию документы, предусмотренные настоящим Положением;

1.13.6. Назначает заместителя председателя аккредитационной подкомиссии и ответственного секретаря аккредитационной подкомиссии.

1.14. Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии исполняет обязанности председателя аккредитационной подкомиссии в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя аккредитационной подкомиссии.

1.15. Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии:

1.15.1. Принимает, регистрирует и рассматривает поступающие в аккредитационную подкомиссию документы;

- 1.15.2. Уведомляет лиц, подавших документы об отказе в их принятии;
- 1.15.3. Уведомляет лиц, изъявивших желание пройти аккредитацию специалиста, о сроках и месте ее проведения;
- 1.15.4. Уведомляет членов аккредитационной подкомиссии о сроках и месте проведения аккредитации специалиста;
- 1.15.5. Готовит материалы к заседаниям аккредитационной подкомиссии и проекты протоколов заседаний аккредитационной подкомиссии;
- 1.15.6. Ведет протоколы заседаний аккредитационной подкомиссии;
- 1.15.7. Обеспечивает взаимодействие с аккредитационной комиссией, в том числе представляет ответственному секретарю аккредитационной комиссии протоколы аккредитационной подкомиссии для утверждения председателем аккредитационной комиссии и копии протоколов заседаний аккредитационной подкомиссии, а также материалы, необходимые для рассмотрения апелляций на протоколы аккредитационной подкомиссии;
- 1.15.8. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и по поручению председателя аккредитационной подкомиссии.
- 1.15.9. Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии может принимать непосредственное участие в оценке результата прохождения этапов аккредитации специалиста при условии его соответствия требованиям к члену аккредитационной подкомиссии.
- 1.16. График работы аккредитационной подкомиссии определяется председателем аккредитационной подкомиссии по согласованию с председателем аккредитационной комиссии.
- 1.17. Согласованный график работы аккредитационной подкомиссии размещается на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров, официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра.
- 1.18. Основной формой деятельности аккредитационной подкомиссии являются заседания, проводимые в очной форме или с использованием дистанционных технологий (при проведении периодической аккредитации).
- 1.19. Заседание аккредитационной подкомиссии проводится после каждого этапа аккредитации специалиста с оформлением протоколов заседания аккредитационной подкомиссии по итогам проведения этапа аккредитации специалистов и протоколов заседания аккредитационной подкомиссии по итогам проведения аккредитации, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.20. Заседание аккредитационной подкомиссии, проводимое после каждого этапа аккредитации специалиста, правомочно, если в нем приняло участие не менее половины членов аккредитационной подкомиссии, участвовавших в проведении данного этапа.
- 1.21. Протоколы заседаний аккредитационной подкомиссии подписываются всеми участниками заседания непосредственно после их окончания.
- 1.22. В случае несогласия с решением аккредитационной подкомиссии участник заседания вправе представить особое мнение в письменной форме на имя председательствующего на заседании, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания аккредитационной подкомиссии.
- 1.23. Протоколы заседаний аккредитационных подкомиссий на бумажном носителе сшиваются и направляются аккредитационными центрами в Федеральные аккредитационные центры, где хранятся в архиве в течение 6 лет.

Проведение аккредитации специалиста

- 1.24. Для прохождения первичной специализированной аккредитации аккредитуемые представляют в аккредитационную подкомиссию в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Единый портал) или с использованием федерального регистра медицинских и фармацевтических работников, являющегося подсистемой единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников), или

на бумажном носителе аккредитуемым или его представителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, следующие сведения и документы:

1.25. Для прохождения первичной специализированной аккредитации представляются:

1) в случае использования Единого портала или федерального регистра медицинских и фармацевтических работников

- заявление о допуске к аккредитации специалиста, в котором в том числе указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, о документах об образовании и (или) о квалификации, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для иностранных граждан и лиц без гражданства - при наличии, за исключением случаев, при которых указанные лица признаны соотечественниками), сведения о прохождении аккредитации специалиста (при наличии) или о сертификате специалиста (при наличии), сведения о трудовой деятельности (при наличии) (далее - заявление о допуске к аккредитации специалиста);
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества, - в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копия сертификата специалиста (при наличии);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии).

2) в случае представления на бумажном носителе:

- заявление о допуске к аккредитации специалиста
- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества, - в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии);
- копии документов об образовании и (или) о квалификации или выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
- копия сертификата специалиста (при наличии);
- копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии).

1.26. При первичной специализированной аккредитации указываются сведения обо всех документах об образовании и (или) о квалификации аккредитуемого.

1.27. Прием и регистрация документов осуществляется аккредитационной подкомиссией в соответствии с графиком приема и регистрации документов не реже одного раза в три месяца. Сроки приема и регистрации документов составляют не менее трех рабочих дней и подтверждаются протоколом заседания аккредитационной подкомиссии, который размещается не позднее чем за один рабочий день до дня начала приема и регистрации документов на официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра, а также на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров.

Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии регистрирует представленные документы в течение одного рабочего дня с момента их поступления в аккредитационную подкомиссию в журнале регистрации документов, о чем аккредитуемому направляется уведомление в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала или федеральном регистре

медицинских и фармацевтических работников, или выдается аккредитуемому либо его представителю (в соответствии со способом подачи документов).

- 1.28. Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии проверяет наличие предусмотренных пунктом 1.25 настоящего Положения документов и в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации передает документы на рассмотрение аккредитационной подкомиссии.
- 1.29. В случае выявления представленных не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 1.25 настоящего Положения, и (или) выявления в документах сведений, не соответствующих требованиям Положения, ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии направляет аккредитуемому уведомление об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа в форме электронного документа в личном кабинете Единого портала или федеральном регистре медицинских и фармацевтических работников, или на адрес электронной почты, указанный в заявлении о допуске к аккредитации специалиста (в соответствии со способом подачи документов).
- 1.30. В случае устранения основания, послужившего причиной отказа в принятии документов, аккредитуемый вправе повторно представить документы в аккредитационную подкомиссию в соответствии со сроками приема и регистрации документов.
- 1.31. Не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 1.25 настоящего Положения, аккредитационная подкомиссия проводит заседание и принимает решение о допуске аккредитуемого к аккредитации специалиста и о сроках проведения аккредитации специалиста.
- 1.32. Информация о лицах, допущенных к аккредитации специалистов, и графике проведения аккредитации специалистов не позднее двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения аккредитационной подкомиссией направляется ответственным секретарем аккредитационной подкомиссии ответственному секретарю аккредитационной комиссии и размещается на официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра.
- 1.33. Одновременное представление документов для прохождения аккредитации специалиста по одной и той же специальности в две и более аккредитационные подкомиссии не допускается.
- 1.34. Первичная специализированная аккредитация проводится на русском языке путем последовательного прохождения аккредитуемым следующих этапов:
 - тестирование;
 - оценка практических навыков (умений) в смоделированных условиях;
 - решение ситуационных задач (для специальности «Лечебное дело»).Периодическая аккредитация включает в себя следующие этапы:
 - оценка портфолио.
- 1.35. Аккредитационная подкомиссия оценивает результат прохождения аккредитуемым этапа аккредитации специалиста как "сдано" или "не сдано".
- 1.36. Аккредитуемый допускается к следующему этапу аккредитации специалиста в случае оценки результата прохождения предыдущего этапа как "сдано".
- 1.37. При прохождении аккредитации специалиста в помещении аккредитационного центра аккредитуемым запрещается иметь при себе и использовать справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, а также иные технические средства, не относящиеся к организационно-техническому оснащению аккредитационного центра.
- 1.38. Аккредитуемый, нарушивший данное требование, удаляется из помещения, в котором проводится аккредитация специалиста, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания аккредитационной подкомиссии.
- 1.39. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого аккредитуемого автоматически с использованием информационных систем, в соответствии со спецификацией при выборке заданий с учетом специальности, по которой проводится аккредитация

специалиста, из единой базы оценочных средств, формируемой Методическим центром (далее - Единая база оценочных средств).

1.40. Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аккредитуемому на их решение, определяются Методическим центром.

1.41. При этом общее количество тестовых заданий не может быть менее 60 и более 300.

1.42. Результат тестирования формируется с использованием информационных систем автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

1.43. На основании результата тестирования аккредитационная подкомиссия оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:

- "сдано" при результате 70% или более правильных ответов от общего числа тестовых заданий;
- "не сдано" при результате 69% или менее правильных ответов от общего числа тестовых заданий.

1.44. Оценка практических навыков (умений) в смоделированных условиях, в том числе с использованием симуляционного оборудования (тренажеров и (или) манекенов) и (или) привлечением стандартизированных пациентов, проводится путем оценивания правильности и последовательности выполнения аккредитуемым практического задания.

1.45. Комплектование набора практических заданий для каждого аккредитуемого осуществляется с использованием информационных систем из Единой базы оценочных средств.

1.46. Общее количество практических заданий, а также время, отводимое аккредитуемому на их выполнение, определяются Методическим центром.

1.47. При этом на выполнение одного практического задания одному аккредитуемому, имеющему среднее медицинское образование, должно отводиться - 30 минут.

1.48. Результат оценки правильности и последовательности выполнения практических заданий вносится членами аккредитационной подкомиссии в оценочные листы.

1.49. Результат выполнения практических заданий формируется с использованием информационных систем автоматически с указанием процента выполненных практических заданий по каждому выполненному практическому заданию.

1.50. На основании результата выполнения практических заданий аккредитационная подкомиссия оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:

- «сдано» при результате 70% или более по каждому выполненному практическому заданию;
- «не сдано» при результате 69% или менее по одному из выполненных практических заданий.

1.51. Решение ситуационных задач проводится путем ответов аккредитуемым на вопросы, содержащиеся в ситуационных задачах. Комплектование набора ситуационных задач для каждого аккредитуемого осуществляется с использованием информационных систем автоматически в соответствии со спецификацией при их выборке из Единой базы оценочных средств для каждой медицинской специальности, по которой проводится аккредитация специалиста.

1.52. Общее количество ситуационных задач, а также время, отводимое аккредитуемому на их решение, определяются Методическим центром.

1.53. Результат решения ситуационных задач формируется с использованием информационных систем автоматически на основании процента правильных ответов на вопросы, содержащиеся в ситуационных задачах.

1.54. На основании результата решения ситуационных задач аккредитационная подкомиссия оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:

- «сдано» при результате 70% или более правильных ответов от общего количества ответов при решении ситуационных задач;
- «не сдано» при результате 69% или менее правильных ответов от общего количества ответов при решении ситуационных задач.

1.55. Комплектование набора практических заданий в целях оценки практических навыков (умений) в симулированных условиях и ситуационных задач в рамках проведения практико-ориентированного этапа осуществляется с использованием информационных систем автоматически из Единой базы оценочных средств.

1.56. Количество практических заданий и ситуационных задач в рамках проведения практико-ориентированного этапа, а также время, отводимое аккредитуемому на выполнение практических заданий и решение ситуационных задач, определяются Методическим центром. При этом суммарное число практических заданий и ситуационных задач для каждой специальности или должности должно быть не менее пяти.

1.57. Результат выполнения практико-ориентированного этапа формируется с использованием информационных систем автоматически на основании процента по каждому выполненному практическому заданию и правильных ответов от общего количества ответов на вопросы, содержащиеся в ситуационных задачах.

1.58. Независимо от количества практических заданий и ситуационных задач, включенных в практико-ориентированный этап, результаты выполнения практических заданий и решения ситуационных задач являются равнозначными при проведении оценивания результатов выполнения практико-ориентированного этапа.

1.59. На основании результата выполнения практико-ориентированного этапа аккредитационная подкомиссия оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:

-«сдано» при результате 70% или более по каждому выполненному практическому заданию и 70% или более правильных ответов от общего количества ответов при решении ситуационных задач (при условии их включения в практикоориентированный этап);

-«не сдано» при результате 69% или менее по одному из выполненных практических заданий или 69% или менее правильных ответов от общего количества ответов при решении ситуационных задач (при условии их включения в практико-ориентированный этап).

В случае наличия конфликта интересов или иной личной заинтересованности при проведении аккредитации специалиста в отношении конкретного аккредитуемого, в том числе в случае, если личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена аккредитационной подкомиссии влияет или может повлиять на надлежащую, объективную и беспристрастную оценку результатов прохождения первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации в отношении конкретного аккредитуемого, член аккредитационной подкомиссии обязан заявить об этом на заседании аккредитационной подкомиссии соответственно до начала проведения аккредитации данного аккредитуемого.

Член аккредитационной подкомиссии, заявивший о конфликте интересов или иной личной заинтересованности, подает в аккредитационную подкомиссию заявление о конфликте интересов или иной личной заинтересованности и не принимает участие в оценке результатов прохождения аккредитации указанным аккредитуемым.

Подача документов и проведение первичной специализированной аккредитации лиц, получивших медицинское образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность

1.60. Дополнительно к документам, указанным в пункте 1.25 настоящего Положения, лица, получившие медицинское образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, представляют решение о соответствии полученных в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, медицинского образования и (или) квалификации, квалификационным требованиям к медицинским работникам (далее - решение о соответствии).

- 1.61. Документы, указанные в пункте 1.25 настоящего Положения и составленные на иностранном языке, представляются с заверенным переводом на русский язык в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.62. Аккредитационная комиссия обеспечивает проверку действительности решения о соответствии посредством считывания двухмерного штрихового кода (QR-код), содержащегося на решении о соответствии.
- 1.63. Первичная специализированная аккредитация лиц, получивших медицинское образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, включает предварительный этап, который проводится перед этапами, предусмотренными пунктом 1.34 настоящего Положения.
- 1.64. Аккредитуемый допускается к сдаче этапов, предусмотренных пунктом 1.34 настоящего Положения, в случае оценки результата прохождения предварительного этапа, как "сдано".
- 1.65. Предварительный этап проводится на русском языке с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого аккредитуемого автоматически с использованием информационных систем с учетом спецификации при выборке заданий из Единой базы оценочных средств.
- 1.66. Общее количество тестовых заданий, а также время, отводимое аккредитуемому на их решение, определяются Методическим центром.
- 1.67. При этом общее количество тестовых заданий не может быть менее 30.
- 1.68. Результат предварительного этапа формируется с использованием информационных систем автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.
- На основании результата предварительного этапа аккредитационная подкомиссия оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:
- "сдано" при результате 70% или более правильных ответов от общего числа тестовых заданий;
- "не сдано" при результате 69% или менее правильных ответов от общего числа тестовых заданий.

Периодическая аккредитация специалистов

Периодическая аккредитация включает в себя один этап - оценку портфолио и проводится:

- 1.69. Центральной аккредитационной комиссией;
- 1.70. Аккредитационной подкомиссией (для лиц, являющихся временно не работающими, лиц, получивших мотивированный отказ в согласовании отчета о профессиональной деятельности, а также лиц, имеющих несогласованный отчет).
- 1.71. Для прохождения периодической аккредитации специалиста аккредитуемые представляют в Федеральный аккредитационный центр среднего медицинского образования документы одним из следующих способов:
- с использованием федерального регистра медицинских и фармацевтических работников;
- почтовым отправлением (в случае, если сведения об аккредитуемом отсутствуют в федеральном регистре медицинских работников).
- 1.72. Портфолио включает:
- отчет о профессиональной деятельности аккредитуемого, содержащий результаты работы в соответствии с выполняемой трудовой функцией за отчетный период;
 - сведения об освоении программ повышения квалификации, суммарный срок освоения которых не менее 144 часов, либо сведения об освоении программ повышения квалификации и сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением сведений об освоении программ повышения квалификации), суммарный срок освоения которых не менее 144 часов, из них не менее 72 часов - сведения об освоении программ повышения квалификации;

Отчет о профессиональной деятельности должен быть согласован руководителем (уполномоченным им заместителем) организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность, и заверен печатью указанной организации, либо к нему прилагается мотивированный отказ в его согласовании, подписанный руководителем (уполномоченным им заместителем) организации.

1.73. В случае, если на момент представления в Федеральные аккредитационные центры аккредитуемый является временно не работающим, в портфолио включается несогласованный отчет о профессиональной деятельности по последнему месту работы аккредитуемого.

1.74. Портфолио лиц, имеющих квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов, включает: сведения об освоении программ повышения квалификации, суммарный срок освоения которых не менее 144 часов, либо сведения об освоении программ повышения квалификации и сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением сведений об освоении программ повышения квалификации), суммарный срок освоения которых не менее 144 часов, из них не менее 72 часов - сведения об освоении программ повышения квалификации.

Центральная аккредитационная комиссия или аккредитационная подкомиссия не позднее 15 рабочих дней со дня получения документов проводят оценку портфолио на предмет его соответствия необходимому уровню квалификации и требованиям к осуществлению профессиональной деятельности по специальности.

По результатам оценки портфолио центральная аккредитационная комиссия или аккредитационная подкомиссия принимают решение о прохождении аккредитуемым данного этапа аккредитации "сдано" или "не сдано".

В случае оценки портфолио как "не сдано" аккредитуемому представляется заключение центральной аккредитационной комиссии или аккредитационной подкомиссии по результатам оценки портфолио, содержащее причину оценки портфолио как "не сдано", а также рекомендации по осуществлению мер, необходимых для повторного прохождения аккредитации специалиста.

В случае наличия конфликта интересов или иной личной заинтересованности при проведении аккредитации специалиста в отношении конкретного аккредитуемого, в том числе в случае, если личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена центральной аккредитационной комиссии или члена аккредитационной подкомиссии влияет или может повлиять на надлежащую, объективную и беспристрастную оценку результатов прохождения периодической аккредитации в отношении конкретного аккредитуемого, член центральной аккредитационной комиссии или член аккредитационной подкомиссии обязан заявить об этом на заседании центральной аккредитационной комиссии или заседании аккредитационной подкомиссии соответственно до начала проведения аккредитации данного аккредитуемого.

Член центральной аккредитационной комиссии или член аккредитационной подкомиссии, заявивший о конфликте интересов или иной личной заинтересованности, подает в центральную аккредитационную подкомиссию заявление о конфликте интересов или иной личной заинтересованности и не принимает участие в оценке результатов прохождения аккредитации указанным аккредитуемым.

Принятие решения по итогам проведения аккредитации специалиста

1.75. Оценка результатов прохождения этапов аккредитации специалиста оформляется протоколами заседаний центральной аккредитационной комиссии или заседаний аккредитационной подкомиссии, подписываемыми в день завершения соответствующего этапа аккредитации специалиста и размещаемыми не позднее двух рабочих дней со дня их подписания: на официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра (при проведении первичной

специализированной аккредитации); на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров (при проведении периодической аккредитации).

1.76. При проведении первичной специализированной аккредитации аккредитуемый, чей результат прохождения каждого этапа аккредитации специалиста оценивается как "сдано", признается прошедшим аккредитацию специалиста.

1.77. При проведении первичной специализированной аккредитации аккредитуемый признается не прошедшим этап аккредитации специалиста в следующих случаях:

неявка для прохождения этапа аккредитации специалиста;

оценка аккредитационной подкомиссией этапа первичной аккредитации или первичной специализированной аккредитации как "не сдано";

оценка аккредитационной подкомиссией предварительного этапа как "не сдано";

нарушение аккредитуемым требований, предусмотренных пунктом 1.37 настоящего Положения;

отказ в удовлетворении апелляции.

1.78. Аккредитуемый, признанный не прошедшим этап первичной специализированной аккредитации в случаях, предусмотренных пунктом 1.77 настоящего Положения, в целях повторного прохождения данного этапа представляет в аккредитационную подкомиссию заявление с указанием непройденного этапа аккредитации специалиста в течение двух рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола заседания аккредитационной подкомиссии.

1.79. На основании представленного заявления аккредитационная подкомиссия принимает решение о повторном прохождении аккредитуемым этапа первичной специализированной аккредитации.

1.80. В случае, если аккредитуемый ранее был признан не прошедшим аккредитацию по данной специальности, представление заявления о повторном прохождении аккредитуемым этапа первичной специализированной аккредитации не допускается.

1.81. Аккредитуемый, не подавший заявление, предусмотренное пунктом 1.78 настоящего Положения, либо признанный три раза не прошедшим соответствующий этап аккредитации специалиста, признается аккредитационной подкомиссией не прошедшим аккредитацию специалиста (за исключением случаев рассмотрения апелляции аккредитуемого на соответствующее решение аккредитационной подкомиссии).

1.82. При проведении периодической аккредитации аккредитуемый признается не прошедшим аккредитацию специалиста в случае, если центральной аккредитационной комиссией или аккредитационной подкомиссией его портфолио оценивается как "не сдано".

1.83. Аккредитуемый признается прошедшим аккредитацию специалиста в случае оценки его портфолио как "сдано".

1.84. По результатам прохождения специалистом этапов аккредитации специалиста центральная аккредитационная комиссия или аккредитационная подкомиссия формируют итоговый протокол с решением о признании аккредитуемых прошедшими аккредитацию специалиста или не прошедшими аккредитацию специалиста.

1.85. Протокол заседания центральной аккредитационной комиссии по итогам проведения аккредитации специалистов не позднее двух рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров.

1.86. Итоговый протокол аккредитационной подкомиссии не позднее двух рабочих дней со дня его подписания направляется в аккредитационную комиссию. Итоговый протокол утверждается в течение 5 рабочих дней после его получения председателем аккредитационной комиссии.

1.87. Копия итогового протокола аккредитационной подкомиссии не позднее двух рабочих дней со дня его утверждения передается в аккредитационную подкомиссию, направившую на утверждение данный протокол, и размещается:

- 1.88. на официальном сайте и информационных стендах аккредитационного центра (при проведении первичной специализированной аккредитации);
- 1.89. на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров (при проведении периодической аккредитации специалиста).
- 1.90. Сведения о лицах, признанных прошедшими аккредитацию специалиста, вносятся Министерством здравоохранения Российской Федерации в единую государственную информационную систему в сфере здравоохранения в рамках ведения персонифицированного учета в сфере здравоохранения в соответствии со статьями 92, 93 Федерального закона № 323-ФЗ.

Апелляция

- 1.91. Аккредитуемый, признанный не прошедшим этап аккредитации специалиста либо признанный не прошедшим аккредитацию специалиста, вправе подать апелляцию на соответствующее решение аккредитационной подкомиссии, и (или) аккредитационной комиссии, или центральной аккредитационной комиссии в течение двух рабочих дней с момента размещения результатов прохождения этапа аккредитации.
- 1.92. При подаче апелляции аккредитуемый сообщает о возможности своего присутствия на заседании апелляционной комиссии.
- 1.93. Аккредитуемый вправе присутствовать при рассмотрении апелляции очно или дистанционно.
- 1.94. Апелляция представляется в апелляционную комиссию, сформированную председателем центральной аккредитационной комиссии из не менее трех членов центральной аккредитационной комиссии, не имеющих конфликта интересов или иной личной заинтересованности и не принимавших участие в проведении аккредитации в отношении лица, подавшего апелляцию.
- 1.95. Заседания апелляционной комиссии проводятся в очной форме или с использованием дистанционных технологий.
- 1.96. По итогам заседания апелляционной комиссии оформляется протокол заседания апелляционной комиссии, подписываемый всеми участниками данного заседания, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, непосредственно после его окончания.
- 1.97. По итогам рассмотрения апелляции на результаты прохождения аккредитации специалиста апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции и аннулировании решения аккредитационной подкомиссии, аккредитационной комиссии или центральной аккредитационной комиссии, на которое подана апелляция, либо об отказе в удовлетворении апелляции с разъяснением причины отказа, а также рекомендациями по осуществлению мер, необходимых для повторного прохождения аккредитации специалиста, и оставлении решения аккредитационной подкомиссии, аккредитационной комиссии или центральной аккредитационной комиссии без изменения.
- 1.98. Срок рассмотрения апелляции на результаты прохождения аккредитации специалиста не может быть более 15 рабочих дней со дня ее получения апелляционной комиссией.
- 1.99. Апелляционная комиссия в срок не более одного рабочего дня со дня проведения заседания уведомляет о принятом решении аккредитуемого, подавшего апелляцию.
- 1.100. При аннулировании решения аккредитационной подкомиссии аккредитуемый, подавший апелляцию и получивший оценку "не сдано" по соответствующему этапу первичной специализированной аккредитации, вправе продолжить прохождение процедуры аккредитации начиная с этапа, который данный аккредитуемый не прошел в связи с неявкой или результатом прохождения этапа "не сдано".
- 1.101. При аннулировании решения аккредитационной подкомиссии или центральной аккредитационной комиссии документы аккредитуемого, подавшего апелляцию и получившего в случае оценки портфолио "не сдано", направляются апелляционной комиссией в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня получения апелляции в профессиональную некоммерческую организацию в соответствии со специальностью (должностью) аккредитуемого для получения заключения

профессиональной некоммерческой организации. Портфолио аккредитуемого подлежит повторной оценке центральной аккредитационной комиссией с учетом полученного заключения профессиональной некоммерческой организации.

- 1.102. Профессиональная некоммерческая организация в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня получения документов, направляет в апелляционную комиссию заключение профессиональной некоммерческой организации, подписанное руководителем профессиональной некоммерческой организации и заверенное печатью профессиональной некоммерческой организации.
- 1.103. Организационно-техническое обеспечение деятельности апелляционной комиссии осуществляется Федеральными аккредитационными центрами.
- 1.104. Информация о заседаниях апелляционной комиссии, в том числе о дате, времени и формате их проведения, контактная информация апелляционной комиссии и способы подачи апелляции, а также о составе апелляционной комиссии размещаются на официальном сайте Федеральных аккредитационных центров.
- 1.105. Протоколы апелляционной комиссии могут быть обжалованы в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Заключение

1.106. Контроль за исполнением настоящего Положения оставляю за собой.

1.107. Положение вводится в действие с 01 января 2023 года.

1.108. Приложения к настоящему положению:

Приложение № 1- Образец Протокола заседания аккредитационной подкомиссии по итогам проведения этапа аккредитации;

Приложение № 2- Образец Протокола заседания аккредитационной подкомиссии по итогам проведения аккредитации специалистов;

Приложение № 3 – Образец Заявления о допуске к первичной специализированной аккредитации специалиста;

Приложение № 4- Расписка о получении документов

Приложение № 5- Образец Журнала регистрации документов.

Приложение № 6- Образец Заявления о допуске к повторному прохождению этапа аккредитации.

Приложение №7-Образец Заявления о допуске к периодической аккредитации специалиста

Приложение №8- Портфолио

Приложение №9- Образец Протокола заседания Центральной аккредитационной комиссии по итогам проведения аккредитации

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АККРЕДИТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЭТАПА АККРЕДИТАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ**

Заседание аккредитационной подкомиссии по итогам проведения _____
_____ этапа аккредитации
(номер (наименование) этапа)
специалиста по специальности: _____

Председательствовал: _____
(И.О. Фамилия)

Заместитель председателя: _____
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь: _____
(И.О. Фамилия)

Члены аккредитационной подкомиссии:

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

(И.О. Фамилия)

Состав аккредитационной подкомиссии утвержден протоколом заседания аккредитационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации от "___"_____20__г. N _____

Повестка заседания:

О результатах проведения _____ этапа
(номер (наименование) этапа)
аккредитации специалиста и решениях аккредитационной подкомиссии.

К прохождению этапа допущено _____ человек, из которых для прохождения этапа явилось _____ человек, завершивших прохождение этапа со следующими результатами:

№ п/п	ФИО	Результат

Решение:

Руководствуясь пунктами _____ (70, 71, 74, 76, 78, 80, 85, 87, 110, 111, 114, 115) Положения об аккредитации специалистов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от "28" октября 2022 г. N 709н, аккредитационная подкомиссия приняла решение:

№ п/п	ФИО	Результат

Председатель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Члены аккредитационной подкомиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель аккредитационной комиссии
для проведения аккредитации специалистов
(высшим медицинским и немедицинским,

средним медицинским, фармацевтическим)

в _____
(субъект Российской Федерации)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись

председателя аккредитационной комиссии)

утвержденный приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации от “__” _____ 20__ г. № ____

(дата, место проведения заседания)

(номер протокола)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

АККРЕДИТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ

ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Заседание аккредитационной подкомиссии по итогам проведения аккредитации специалиста по специальности
(должности) _____.

Председательствовал: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель председателя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены подкомиссии:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

Состав аккредитационной подкомиссии утвержден протоколом заседания аккредитационной комиссии Министерства здравоохранения Российской Федерации от “___” _____ 20__ г. № ____.

Повестка заседания:

О результатах проведения аккредитации специалиста и решениях аккредитационной подкомиссии.

Решение:

Руководствуясь пунктом 115 Положения об аккредитации специалистов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 октября 2022 г. № 709н, аккредитационная подкомиссия приняла решение:

№ п/п	Фамилия, имя отчество (при наличии)	Результат	Специальность (должность)

Председатель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместитель председателя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственный секретарь _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены аккредитационной подкомиссии

_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)
_____	_____
(подпись)	(И.О. Фамилия)

В аккредитационную подкомиссию
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица)

(адрес регистрации с индексом)

(адрес фактического проживания с индексом)

+ _____
(контактный номер телефона)

(личный адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о допуске к аккредитации специалиста

Я, _____

информирую, что успешно завершил(а) освоение образовательной программы высшего или среднего профессионального образования (нужное подчеркнуть) по специальности (направлению подготовки) _____,

что подтверждается дипломом о профессиональной переподготовке
серия _____ номер _____, выданным СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»
« _____ » _____ 20 _____ г.

(реквизиты документа, свидетельствующего об окончании освоения образовательной программы)

Прошу допустить меня до прохождения процедуры первичной специализированной аккредитации по специальности _____, начиная с первого этапа.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность: _____;

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

2. Копии документов об образовании и (или) о квалификации или выписки из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии: _____;

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшей его организации)

3. Копия сертификата специалиста (при наличии): _____;

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и месте проведения сертификационного экзамена)

4. Сведения о прохождении аккредитации специалиста (при наличии): _____;

(специальность, сведения о дате и месте проведения аккредитации, номер свидетельства об аккредитации специалиста (при наличии))

5. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности,

предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии).

6. Копии иных документов, предусмотренных пунктом 61 Положения об аккредитации специалистов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 октября 2022г №709н (при наличии) _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации и проведения аккредитации специалиста на срок, необходимый для организации и проведения аккредитации специалиста, и в течение неограниченного срока после прохождения аккредитации специалиста, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации, членам аккредитационной комиссии (аккредитационной подкомиссии), Методическому центру аккредитации специалистов, Федеральным аккредитационным центрам на обработку моих персональных данных, указанных в прилагаемых документах, и сведений о содержании и результатах прохождения мной аккредитации специалиста, а именно согласие на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Информацию о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов прошу направить по адресу электронной почты: _____

☐ Подтверждаю, что документы в другие аккредитационные подкомиссии мной и (или) моим представителем не подавались.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждении того, что ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии

(фамилия, инициалы секретаря комиссии)

получил(а) от гр. _____

(фамилия, инициалы аккредитуемого)

следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Отметка о получении
1.	Заявление о допуске к аккредитации	Оригинал	
2.	Документ, подтверждающий личность	Копия	
3.	Документ о среднем профессиональном образовании (с приложениями)	Копия	
4.	Документ о профессиональной переподготовке	Копия	
5.	Страховой свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии)	Копия	
6.			

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202_ года

Документы принял: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 202_ года

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

№ п/п	Дата	ФИО заявителя	Дата рождения заявителя	Контактные данные заявителя (телефон, e-mail)	Отметка о принятых документах						Подпись заявителя	Подпись ответственного секретаря комиссии
					Заявление	Документ, подтверждающий личность	Документ о среднем профессиональном образовании (с приложениями)	Документ о профессиональной переподготовке	Страховой свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии)			
1.												
2.												
3.												

В аккредитационную подкомиссию

от _____

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

адрес

электронной почты _____

страховой номер индивидуального
лицевого счета _____

(дата рождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о допуске к повторному прохождению аккредитации специалиста

Прошу допустить меня к повторному прохождению _____
(первого, второго)

этапа аккредитации специалиста, в связи с результатом прохождения _____
(первого, второго)

этапа аккредитации специалиста как «не сдано».

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях организации и проведения аккредитации специалиста на срок, необходимый для организации и проведения аккредитации специалиста, и в течение неограниченного срока после прохождения аккредитации специалиста, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации, членам аккредитационной комиссии (аккредитационной подкомиссии), Методическому центру аккредитации специалистов, Федеральным аккредитационным центрам на обработку моих персональных данных, указанных в прилагаемых документах, и сведений о содержании и результатах прохождения мной аккредитации специалиста, а именно согласие на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

В центральную аккредитационную комиссию/
аккредитационную комиссию

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата рождения)

(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица)

(адрес регистрации с индексом)

(адрес фактического проживания с индексом)

(контактный номер телефона)

(личный адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о допуске к периодической аккредитации специалиста

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

информирую, что успешно завершил(а) освоение программ повышения квалификации, что подтверждается прилагаемыми копиями документов в портфолио.

Прошу допустить меня до прохождения процедуры периодической аккредитации специалиста по специальности _____. Сообщаю следующие сведения о прохождении аккредитации специалиста (при наличии):

_____;
(специальность, сведения о месте проведения аккредитации, номер и дата протокола аккредитационной комиссии (при наличии))

Приложение:

1. Портфолио на л.;

2. Копия документа, удостоверяющего личность: _____

_____;
(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

3. Копия сертификата специалиста (при наличии): _____

_____;
(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и месте проведения сертификационного экзамена)

4. Копии документов об образовании и о квалификации: _____

_____;
(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшей его организации)

5. Копии документов о квалификации, подтверждающих присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования — профессиональной переподготовки (при наличии): _____

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшей его организации)

6. Копии документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации за отчетный период:

(серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшей его организации)

7. Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии).

8. Копия выписки из акта органа государственной власти или организации, создавших аттестационную комиссию, о присвоении специалисту, прошедшему аттестацию, квалификационной категории (присвоенной в текущем году или году, предшествующему году подачи документов для прохождения периодической аккредитации)

(номер и дата акта о присвоении квалификационной категории, наименование аттестационной комиссии)

9. Копии иных документов, предусмотренных пунктом 89 или пунктом 90 Положения об аккредитации специалистов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 октября 2022г. №709н (при наличии):

При заполнении пункта 8 заявления о допуске к периодической аккредитации специалиста (далее — заявление), пункты 3, 4, 5 и 7 заявления и сведения о прохождении аккредитации специалиста не заполняются.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях организации и проведения аккредитации специалиста на срок, необходимый для организации и проведения аккредитации специалиста, и в течение неограниченного срока после прохождения аккредитации специалиста, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации, членам центральной аккредитационной комиссии (аккредитационной комиссии, аккредитационной подкомиссии) и Федеральным аккредитационным центрам на обработку моих персональных данных, указанных в прилагаемых документах, и сведений о содержании и результатах прохождения мной аккредитации специалиста, а именно согласие на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, в том числе третьим лицам (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПОРТФОЛИО

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата получения последнего сертификата специалиста или прохождения аккредитации специалиста

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Уровень образования (высшее/среднее профессиональное)

Специальность (должность — для лиц с немедицинским образованием), по которой проводится аккредитация

Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Полное наименование организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (при наличии)

(в соответствии с данными, содержащимися в едином государственном реестре юридических лиц/едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей)

Занимаемая должность (при наличии)

Дата формирования портфолио

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Сведения об освоении программ повышения квалификации.

№	Наименование программы повышения квалификации	Трудоемкость, часы	Реквизиты документа о квалификации	Период обучения	Полное наименование организации, осуществляющей реализацию образовательной деятельности
1					
2					

2. Сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии).

№	Наименование	Трудоемкость, часы	Вид и реквизиты подтверждающего документа
1			
2			

3. Отчет о профессиональной деятельности (мотивированный отказ в согласовании отчета о профессиональной деятельности) на

(лицами, имеющими квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов для прохождения периодической аккредитации, не заполняется)

--	--	--

Л.

Аккредитуемый

(подпись)

/

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласован

(подпись и фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации
(уполномоченного заместителя руководителя))

М. П. (при наличии)

ОТЧЕТ
о профессиональной деятельности

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

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--

(страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица)

С

(указывается период, за который подается отчет о профессиональной деятельности)

(личная подпись аккредитуемого)

Сведения об организации, в которой аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность (краткая характеристика организации, отражающая основные направления ее деятельности, ее структура)	
Наименование структурного подразделения, в котором аккредитуемый осуществляет профессиональную деятельность, основные задачи и функции указанного структурного подразделения	
Стаж работы по специальности	
Описание выполняемой работы в соответствии с трудовой функцией	
Опыт работы, включая анализ профессиональной деятельности за отчетный период	
Выполнение функции наставника (при наличии)	
Предложения по совершенствованию своей профессиональной деятельности	

(дата, место проведения заседания)_____
(номер протокола)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ АККРЕДИТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

Председательствовал: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместители председателя: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственные секретари: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Состав центральной аккредитационной комиссии утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от "_____" 20__ г. N ____.

Повестка заседания:

О результатах проведения аккредитации специалиста и решениях центральной аккредитационной комиссии.

Решение:

Руководствуясь пунктами 107, 114 и 115 Положения об аккредитации специалистов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 октября 2022 г. N 709н, центральная аккредитационная комиссия приняла решение:

№ п/п	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица	Результат	Решение	Специальность (должность)
1				
2				

Председательствовал: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заместители председателя: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Ответственные секретари: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))



[Signature]



Султанова Карина Турсуновна