

**Алгоритм подготовки документов для периодической аккредитации для сотрудников
ФГБОУ ВО Кировский ГМУ МЗ России, работающих по врачебной медицинской
специальности, У КОТОРЫХ ЕСТЬ ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ФРМР:**

1. Проверить срок действия сертификата (рекомендуемый срок подачи заявления на периодическую аккредитацию – 3 месяца до истечения срока действия). Со сроками подачи можно ознакомиться на странице

График приема и регистрации документов

https://fca-rosminzdrav.ru/periodicheskaya-akkreditaciya/_grafik-priema-i-registratsii-dokumentov/

2. Проверить наличие необходимого суммарного срока освоения образовательных программ (циклов повышения квалификации (ПК) суммарно не менее 144 часов за 5 лет или циклов повышения квалификации (ПК) и образовательных мероприятий на портале НМФО (см. <https://edu.rosminzdrav.ru/>) – суммарно не менее 144 часов, из них не менее 72 часов - программы ПК).

3. Заказать копию трудовой книжки в отделе кадров с указанием «работает по настоящее время» и заверенную надлежащим образом (действительна 30 дней) в случае бумажной трудовой книжки или выписку из электронной трудовой книжки (по форме СТД-Р у работодателя или на портале Госуслуг, см.

<https://lk.gosuslugi.ru/profile/pension/electronik-workbook>), где указаны сведения о должности по аккредитуемой специальности.

4. В личном кабинете ФРМР:

4.1. Проверить корректность паспортных данных, СНИЛС (если данные введены с ошибками или устарели – обратиться в отдел кадров работодателя), контактные данные (при необходимости отредактировать, используя кнопку «Карандаш»).

4.2. Проверить настройки личного кабинета (Инструкция ФАЦ по работе в ЛК МР, см.

http://fca-rosminzdrav.ru/upload/docs/Как_подать_документы_на_периодическую_аккредитацию_с_помощью_личного.pdf :

а. Разрешение доступа к закрытому и открытому portalу (в Настройках);

б. Разрешение на отображение на закрытом portalе сведений с portalа НМФО (в Образовательной части портфолио).

4.3. Проверить наличие и корректность введенных данных об образовании (если данных в Образовательной части портфолио нет или введены с ошибками – обратиться в отдел кадров работодателя и/или сделать скан-копию и прикрепить при подаче заявления):

а. Диплом о среднем или высшем образовании;

б. Диплом об окончании ординатуры/интернатуры (при наличии);

с. Диплом о профессиональной переподготовке (при наличии);

д. Сертификат специалиста или сведения об аккредитации по заявленной специальности (для специалистов с высшим немедицинским образованием – при наличии).

4.4. Проверить сведения в Образовательной части портфолио:

а. Если проходили программы повышения квалификации через портал НМФО, убедитесь в отображении курсов ПК (не менее 72 часов) и образовательных мероприятий суммарно до 144 часов;

б. Если программы повышения квалификации проходили вне portalа НМФО, или сведения о курсах не отображаются, необходимо приложить скан-копии удостоверений курсов ПК объемом не менее 144 часов. Сведения о прохождении курсов ПК должны быть внесены в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

Проверить наличие сведений можно на официальном сайте федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, см.

<https://obrnadzor.gov.ru/gosudarstvennye-uslugi-i-funkczii/7701537808-gosfunction/formirovanie-i-vedenie-federalnogo-reestra-svedenij-o-dokumentah-ob-obrazovanii-i-ili-o-kvalifikaczii-dokumentah-ob-obuchenii/>

4.5. Проверить наличие и корректность введенных данных о профессиональной деятельности (если данных в Профессиональной части портфолио нет или введены с ошибками – обратиться в отдел кадров работодателя).

4.6. Уточнить в отделе кто из руководителей может согласовать отчет в личном кабинете ФРМР.

а. Заполнить профессиональную часть портфолио: Если работодатель по основной должности или по совместительству может согласовать отчет, необходимо заполнить описание выполняемой работы в соответствии с трудовыми функциями, опыт работы, включая анализ профессиональной деятельности за отчетный период и предложений по совершенствованию своей профессиональной деятельности; далее отправить портфолио на согласование, как указано в

(Инструкция ФАЦ по работе в ЛК МР, см.

http://fca-rosminzdrav.ru/upload/docs/Как_подать_документы_на_периодическую_аккредитацию_с_помощью_личного.pdf

б. Если работодатель не может согласовать отчет в ЛК МР, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности (скачать шаблон и образец заполнения), согласовать у работодателя и приложить скан-копию, или приложить мотивированный отказ в согласования (с подписью руководителя/уполномоченного заместителя) и несогласованный отчет, см. шаблон отчета

<https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/bf9/78ddz3fns2zrhyhvjype3asli0ac1dty.docx>,

образец заполнения отчета

<https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/723/wbrxjzz7xqebm3tzjlrzq8silyyfr5g2.pdf>

в. Если получили квалификационную категорию по аккредитуемой должности в текущем году или году, предшествующему году подачи документов, отчет о профессиональной деятельности не прикладывается, прикладывается скан-копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории.

г. Если являетесь педагогическим работником, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности, согласовать у руководителя образовательной или научной организации (уполномоченного им заместителя), в которой осуществляется профессиональная деятельность, и представить скан-копию Приложения №1 к Договору об организации практической подготовки обучающихся, в котором указывается перечень работников, осуществляющих в рамках практической подготовки обучающихся медицинскую деятельность или выписку из приказа (распоряжения) о проведении практических занятий обучающихся в соответствии с аккредитуемой должностью.

д. Если являетесь научным сотрудником, необходимо заполнить отчет о профессиональной деятельности, согласовать у руководителя образовательной или научной организации (уполномоченного им заместителя), в которой осуществляется профессиональная деятельность, и представить выписку из приказа об осуществлении научных исследований в сфере охраны здоровья по аккредитуемой должности, заверенную в отделе кадров (действительна 30 дней), в которой указано, что аккредитуемый в рамках научных исследований осуществляет медицинскую деятельность, соответствующей аккредитуемой должности.

Подробнее по ссылке, см.

<https://fca-rosminzdrav.ru/periodicheskaya-akkreditaciya/akkreditatsiya-pps-i-ns/>

4.7. Сформировать заявление:

а. Если меняли ФИО и есть документы с разными ФИО – приложить скан-копию подтверждающего документа;

- b. Проверить сведения об образовании и квалификации, которые подтянулись из личного кабинета ФРМР или приложить скан-копии документов, указанных в пункте 4.3;
 - c. Проверить сведения об освоении программ повышения квалификации, которые подтянулись из личного кабинета ФРМР или приложить скан-копии документов, указанных в пункте 2;
 - d. Проверить скан-копию о подтверждении получения квалификационной категории;
 - e. Выбрать места работы по аккредитуемой специальности в отчетный период (с даты получения последнего сертификата/свидетельства об аккредитации)
 - f. Приложить копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, как указано в пункте 3.
5. Отправить заявление в ФАЦ и отслеживать статус заявления в личном кабинете, см. <https://fca-rosminzdrav.ru/periodicheskaya-akkreditaciya/uznat-status-zayavleniya-na-periodicheskuyu-akkreditatsiyu/>

**Алгоритм подготовки документов для периодической аккредитации для сотрудников
ФГБОУ ВО Кировский ГМУ МЗ России, работающих по врачебной медицинской
специальности, У КОТОРЫХ НЕТ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА ФРМР:**

1. Проверить срок действия сертификата (рекомендуемый срок подачи заявления на периодическую аккредитацию – 3 месяца до истечения срока действия). Со сроками подачи можно ознакомиться на странице

График приема и регистрации документов

<https://fca-rosminzdrav.ru/periodicheskaya-akkreditaciya/ /grafik-priema-i-registratsii-dokumentov/>

2. Проверить наличие необходимого суммарного срока освоения образовательных программ (циклов повышения квалификации (ПК) суммарно не менее 144 часов за 5 лет или циклов повышения квалификации (ПК) и образовательных мероприятий на портале НМФО (см. <https://edu.rosminzdrav.ru/>) – суммарно не менее 144 часов, из них не менее 72 часов - программы ПК).

3. Заказать копию трудовой книжки в отделе кадров с указанием «работает по настоящее время» и заверенную надлежащим образом (действительна 30 дней) в случае бумажной трудовой книжки или распечатать выписку из электронной трудовой книжки (по форме СТД-Р у работодателя или на портале Госуслуг и заверить ее в отделе кадров, см.

<https://lk.gosuslugi.ru/profile/pension/electronik-workbook>), где указаны сведения о должности по аккредитуемой специальности.

4. Подготовить бумажные формы документов:

4.1. Заполнить заявление о допуске к периодической аккредитации специалиста, в котором в том числе указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, о сертификате специалиста или прохождении аккредитации специалиста (для лиц с немедицинским образованием – при наличии), о документах об образовании и о квалификации, документах о квалификации, подтверждающих присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (при наличии), документах о квалификации, подтверждающих повышение квалификации за отчетный период, сведения о трудовой деятельности (см форму <https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/501/eosj7nmhpwws2s11l1hxc1jlxmbe6c8a.docx>

Образец заполнения <https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/557/1aqu30xwc0bjkma14qi43yw0236yxe2.pdf>

4.2. страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) не заверять

4.3. Снять копии документов об образовании и квалификации и заверить копии в отделе кадров:

a. Диплом о среднем или высшем образовании;

b. Диплом об окончании ординатуры/интернатуры (при наличии);

c. Диплом о профессиональной переподготовке (при наличии);

d. Сертификат специалиста или сведения об аккредитации по заявленной специальности (для специалистов с высшим немедицинским образованием – при наличии)

e. Удостоверения о прохождении программ повышения квалификации. Сверить с таблицей перечня программ ПК с сайта НМО, сложить по годам в соответствии с таблицей.

f. Копии документов о квалификации, подтверждающих присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (при наличии); копии документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации за отчетный период.

4.4. Портфолио заполнить, сверить с таблицей с сайта НМО, распечатать, подписать, заверять не надо:

Шаблон портфолио

<https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/adc/ndbcgrtn7yz88j3v152n0rm8i5u7omh.docx>

Образец заполнения портфолио

<https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/4f0/7uobuq2ufb4236mhaw10oxkl2ty4zi3o.pdf>

4.5. Отчет о профессиональной деятельности аккредитуемого, содержащий результаты работы в соответствии с выполняемой трудовой функцией за отчетный период. В отчете о профессиональной деятельности указываются трудовые действия из профстандарта, которые ППС и НС выполняли в рамках практической подготовки обучающихся или научных исследований. Не требуется писать отчеты о преподавательской деятельности (количество лекций, клинических разборов, семинарских занятий и тд.) и научных достижениях (количество статей, докладов и тд.). Визировать отчет у ректора Железнова Л.М.

Шаблон

<https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/723/wbrxjzz7xgeb3tzjlrzq8silyyfr5g2.pdf>

Образец заполнения отчета:

<https://t5bt24.rmapo.ru/upload/iblock/723/wbrxjzz7xgeb3tzjlrzq8silyyfr5g2.pdf>

4.6. Распечатать из ЭЛМЫ Договор об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией,...» который содержит Приложение N 1. к Договору N _____ об организации практической подготовки обучающихся, в котором указывается перечень работников, осуществляющих в рамках практической подготовки обучающихся медицинскую деятельность. Убедитесь, что ваши ФИО есть в договоре. Заверять не надо.

4.7. Приложить копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества, — в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии)

5. Все документы сложить в порядке идентичном перечислению документов в Заявлении о допуске. Еще раз проверьте правильность персональных данных!!

Отправить документы можно Почтой России или курьерской службой по адресу:

125993, Москва, Баррикадная ул., 2/1, стр.1, курьерская служба просит номер телефона:

+7 (495) 134-02-42

6. Отслеживать результаты аккредитации в Протоколах

https://fca-rosminzdrav.ru/periodicheskaya-akkreditaciya/resheniya-akkreditacionnyh-komissij/protokoly-akkreditatsionnyh-komissiy/protokoly_tsak/