Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.08.2026 06:35:44
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок
_____
«_05_»___марта___ 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ. Стандарт организации.

ПЕРВИЧНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ ЛИЦ, ЗАВЕРШИВШИХ ПОДГОТОВКУ ПО ОПОП ВО В СООТВЕТСТВИИ С ФГОС ВО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО», «ПЕДИАТРИЯ»

СТО-2.12.17-17

ПРИНЯТО Учёным советом «_01_»___марта___ 2017 г., протокол №_2__.

СОГЛАСОВАНО

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе	Коновалова Е.В.		02.02.2017
Директор медицинского института	Коваленко Л.В.		02.02.2017
Начальник Административно-правового управления	Бронников А.А.		06.02.2017
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		02.02.2017

СОСТАВИЛ:

Директор Центра аккредитации медицинских работников	Сухарев Д.А.		01.02.2017

г. Сургут – 2017

Содержание

1. Назначение и область применения 3
2.Нормативные ссылки 3
3. Термины и определения 3
4. Общие положения 3
5. Аккредитационная комиссия 5
6. Этапы первичной аккредитации специалистов 6
7. Организация и проведение первичной аккредитации специалистов 7
8. Критерии оценки этапов аккредитации 7
9. Подведение итогов аккредитации 7
10. Апелляция результатов аккредитации 10
Приложение 1. Форма протокола заседания аккредитационной комиссии 12
Приложение 2. Форма заявления о допуске к аккредитации специалиста 14
Приложение 3. Форма журнала регистрации документов для прохождения аккредитации 17
Приложение 4. Форма расписки о получении документов 18
Приложение 5. Форма заявления о допуске к повторному прохождению аккредитации специалиста 20
Приложение 6. Форма жалобы на решение аккредитационной комиссии, проводившей аккредитацию специалиста в помещениях 21
Приложение 7. Форма протокола апелляционной комиссии 21
Лист регистрации изменений 23
Лист ознакомления 25

Список используемых сокращений:

АК – аккредитационная комиссия
ГИА – Государственная итоговая аттестация
МИ – медицинский институт
МЦА – Методический центр аккредитации
ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования
ОСКЭ – объективный структурированный клинический экзамен
СТО – стандарт организации

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий стандарт организации (далее – СТО) регламентирует проведение первичной аккредитации лиц, завершивших подготовку по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия» в медицинском институте БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).
1.2. Настоящий СТО обязателен к применению всеми участниками образовательного процесса, осуществляющим организацию и проведение первичной аккредитации.

2.Нормативные ссылки

СТО разработан на основе следующих нормативных документов:
– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
– Федеральный закон от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» ч. 3 ст. 69;
– Постановление Правительства РФ от 05.08.2013 г. №661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений»;
– Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 декабря 2013 г. №1159н «Об утверждении Порядка ведения персонифицированного учета при осуществлении медицинской деятельности лиц, участвующих в оказании медицинских услуг»;
– Приказ Минздрава России от 25.02.2016 г. №127н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов»;
– Письмо Минздрава России от 08.04.2016 г. №16-5-15/92 «О направлении рекомендаций по оснащению помещений, предоставляемых для проведения первичной аккредитации специалистов»;
– Приказ Минздрава России от 02.06.2016 г. №334н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов»;
– Приказ Минздрава России от 06.06.2016 года №352н «Об утверждении порядка выдачи свидетельства об аккредитации специалиста, формы свидетельства об аккредитации специалиста и технических требований к нему»;
– Устав БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
– ПСП-2.13 «Положение о медицинском институте Сургутского государственного университета.

3. Термины и определения

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

4. Общие положения

4.1. Первичная аккредитация специалистов проводится в целях оценки соответствия квалификации лиц, завершивших обучение по ОПОП ВО в соответствии с ФГОС –

программам специалитета, по специальностям «Лечебное дело» и «Педиатрия» в медицинском институте СурГУ (далее – МИ).

4.2. К аккредитации специалистов допускаются выпускники МИ, успешно прошедшие государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА).

4.3. На подготовительном этапе, не позднее 01 декабря года, предшествующего проведению аккредитации, по представлению директора МИ СурГУ приказом ректора СурГУ назначается ответственное лицо за аккредитацию в целом от СурГУ и по каждой аккредитуемой специальности.

4.4. Ответственное лицо предоставляет в Методический центр аккредитации (далее – МЦА) информацию о своем назначении с указанием фамилии, имени, отчества, адреса электронной почты и информацию об ответственных лицах по каждой специальности с указанием фамилии, имени, отчества, адреса электронной почты.

4.5. Ответственное лицо:

– обеспечивает необходимое количество помещений для работы аккредитационной комиссии (далее – АК), соответствующих Рекомендациям по оснащению согласно письму Минздрава России от 08.04.2016 г. № 16-5-15/92;

– представляет на утверждение ректору СурГУ персональный состав административно-технического (вспомогательного) и медицинского персонала для проведения процедуры аккредитации;

– организует проведение инструктажа с ответственными лицами по аккредитуемым специальностям;

– обеспечивает предварительное формирование состава АК и направляет его в Минздрав России с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации Департаментом медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении Министерства здравоохранения Российской Федерации и в МЦА ежегодно не позднее 30 декабря года предшествующего аккредитации;

– направляет по электронной почте в МЦА предварительные списки лиц, подлежащих аккредитации специалиста по каждой специальности ежегодной в срок не позднее 30 апреля;

– не позднее двух рабочих дней после завершения ГИА направляет в МЦА заявку на лиц, планирующих пройти процедуру аккредитации специалиста;

– получает из Минздрава России логины и пароли для лиц, допущенных до аккредитации специалиста (не позднее 2-х дней до начала первого этапа аккредитации), для всех членов АК и технического (вспомогательного) персонала, регистрирующих аккредитуемых на второй этап аккредитации (не позднее 2-х дней до начала второго этапа аккредитации);

– взаимодействует с председателем АК, Минздравом России и МЦА;

– обеспечивает своевременную передачу в архив материалов АК согласно установленному в СурГУ порядку.

4.6. Аккредитуемый, чей результат прохождения каждого этапа аккредитации специалиста оценивается как «сдано», признается АК прошедшим аккредитацию специалиста.

4.7. По результатам аккредитации лицу, впервые признанному прошедшим аккредитацию специалиста АК выдается «Свидетельство об аккредитации специалиста» установленной формы не позднее чем через 30 календарных дней с момента подписания протокола заседания АК, содержащего решение АК о признании лица, прошедшим аккредитацию.

5. Аккредитационная комиссия

5.1. Персональный состав АК по специальностям, по которым проводится аккредитация, ежегодно формируется ответственным лицом и состоит из председателя, заместителя председателя, членов АК и ответственного секретаря АК.

5.2. Председатель АК выбирается из числа представителей профессиональных некоммерческих организаций, указанных в статье 76 Федерального закона № 323-ФЗ.

В состав АК включаются представители:

– профессиональных некоммерческих организаций, указанных в статье 76 Федерального закона №323-ФЗ;

– органов исполнительной власти в сфере охраны здоровья и (или) медицинских организаций и иных организаций, осуществляющих медицинскую и (или) фармацевтическую деятельность, и (или) профессиональных союзов медицинских работников или их объединений (ассоциаций);

– образовательной и (или) научной организации, реализующей программы медицинского и (или) фармацевтического образования.

5.3. Лица, входящие в состав АК, за исключением председателя комиссии, должны иметь:

– высшее или среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей специальности, по которой формируется АК;

– стаж работы по соответствующей специальности не менее 5 лет.

5.4. Лица, входящие в состав АК, не должны иметь конфликта интересов или иной личной заинтересованности при проведении аккредитации специалиста.

5.5. АК по представлению директора МИ СурГУ утверждается приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации, которым также назначается председатель АК из числа представителей профессиональных некоммерческих организаций, указанных в статье 76 Федерального закона № 323-ФЗ.

5.6. Основными функциями АК являются:

– комплексная оценка прохождения этапов аккредитации специалистов;

– принятие решения о результатах прохождения этапов аккредитации и выдаче свидетельства об аккредитации, при условии прохождения всех этапов испытаний;

– разработка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки специалистов на основе анализа результатов аккредитации специалистов.

5.7. Председатель АК:

– осуществляет общее руководство деятельностью АК и организует ее деятельность;

– председательствует на заседаниях АК;

– обеспечивает соблюдение членами АК порядка проведения аккредитации специалиста, установленного настоящим СТО;

– распределяет обязанности между членами АК;

– формирует апелляционную комиссию и организует ее деятельность;

– назначает заместителя председателя и ответственного секретаря АК.

5.8. Заместитель председателя АК исполняет обязанности председателя АК в его отсутствие, осуществляет иные функции по поручению председателя АК.

5.9. Ответственный секретарь АК:

– регистрирует и рассматривает на соответствие требованиям поступающие в АК документы лиц, изъявивших желание пройти аккредитацию специалиста;

– уведомляет лиц, изъявивших желание пройти аккредитацию специалиста, о сроках ее проведения;
– готовит материалы к заседаниям АК и проекты решений АК;
– обеспечивает взаимодействие с Министерством здравоохранения Российской Федерации;
– ведет протоколы заседаний АК;
– предоставляет материалы, необходимые для рассмотрения апелляций;
– осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и по поручению председателя АК.

5.10. Организационно-техническое сопровождение деятельности АК осуществляется структурными подразделениями СурГУ по компетенции.

5.11. Регламент работы АК определяется председателем АК.

5.12. Основной формой деятельности АК является заседание. Заседание АК проводится после каждого этапа аккредитации специалиста, указанного в пункте 6.2. настоящего СТО.

5.13. Заседание АК, проводимое после завершения этапа аккредитации специалиста, правомочно, если в нем приняли участие все члены АК, участвовавшие в проведении данного этапа.

5.14. Решения АК принимаются в соответствии с разделом 8 настоящего СТО.

5.15. По итогам заседания АК оформляется протокол заседания АК (приложение 1). Протоколы заседаний АК подписываются всеми участниками заседания непосредственно после его окончания.

В случае несогласия с решением АК участник заседания аккредитационной комиссии вправе требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя АК.

5.16. Протоколы заседаний АК сшиваются в книги и хранятся в архиве БУ ВО «Сургутский государственный университет» в течение шести лет.

5.17. Скан-копии протоколов АК, в том числе по допуску к аккредитации и утвержденного расписания направляются в Минздрав России по адресу электронной почты edu@rosminzdrav.ru с запросом о подтверждении доставки и получении указанной информации Департаментом медицинского образования и кадровой политики в здравоохранении Министерства здравоохранения Российской Федерации и в Методический центр аккредитации (далее – МЦА) по адресу akkredcentrmgmu@yandex.ru не позднее пяти календарных дней после их подписания членами АК.

6. Этапы первичной аккредитации специалистов

6.1. Требования к уровню подготовки специалистов определяются основными учебными программами, учебными планами, перечнями практических умений, профессиональными стандартами по соответствующим специальностям.

6.2. Первичная аккредитация специалистов осуществляется в три этапа:

– проверка теоретической подготовленности путем оценки ответов на 60 тестовых вопросов в формате онлайн тестирования с использованием программного обеспечения Единой базы оценочных средств формируемой Методическим центром аккредитации специалистов (далее – Единая база оценочных средств);
– оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях путем оценивания демонстрации аккредитуемым практических навыков (умений) в ходе последовательного

выполнения пяти практических заданий в виде объективного структурированного клинического экзамена (далее – ОСКЭ);

– оценивание решения трех ситуационных задач путем заслушивания и определения правильности ответов аккредитуемого на 5 вопросов, содержащихся в каждой из ситуационных задач.

6.3. Изменение последовательности прохождения этапов аккредитации не допускается.

6.4. Для лиц, не прошедших этап аккредитации специалиста, АК формирует индивидуальный график повторного прохождения процедуры аккредитации и направляет его в МЦА.

7. Организация и проведение первичной аккредитации специалистов

7.1. Организация проведения первичной аккредитации специалистов в СурГУ осуществляется МЦА.

7.2. Сведения о порядке проведения первичной аккредитации доводятся до сведения обучающихся выпускающими кафедрами МИ СурГУ не позднее трех месяцев до начала аккредитации.

7.3. Специалистами выпускающих кафедр выпускникам создаются необходимые для подготовки к аккредитации условия, проводятся консультации.

7.4. Для прохождения первичной аккредитации лицо, изъявившее желание пройти аккредитацию специалиста (далее – аккредитуемый), лично представляет в АК:

– заявление о допуске к аккредитации специалиста (приложение 2), в котором, в том
– числе, указываются сведения об освоении аккредитуемым ОПОП ВО, а также
– специальность, по которой аккредитуемый намерен осуществлять медицинскую
– деятельность (далее – заявление);
– копию документа, удостоверяющего личность;
– копию документов о высшем образовании и о квалификации (с приложениями) или
– выписку из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии;
– копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии).

7.5. Представленные документы в день их поступления в АК регистрируются ответственным секретарем АК в журнале регистрации документов (приложение 3), о чем аккредитуемому выдается расписка о получении документов (приложение 4).

7.6. Ответственный секретарь АК проверяет наличие предусмотренных настоящим СТО документов и в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов передает их на рассмотрение АК.

В случае выявления несоответствия представленных аккредитуемым документов требованиям настоящего СТО ответственный секретарь АК направляет аккредитуемому письмо об отказе в принятии документов с разъяснением причины отказа, с запросом о подтверждении доставки.

7.7. В случае устранения основания, послужившего причиной отказа в принятии документов, аккредитуемый вправе повторно представить документы в АК.

7.8. Аккредитация специалиста проводится путем последовательного прохождения им этапов оценки квалификации в соответствии со сроками проведения аккредитации, утвержденными на заседании АК не позднее 10 дней со дня регистрации документов 7.9. В помещениях, предоставляемых для аккредитации осуществляется запись

видеоизображения и аудио сигнала, которая обеспечивает возможность обзора всего помещения и манипуляций, производимых аккредитуемым, а также фиксации речи аккредитуемого.

7.10. До начала первого этапа аккредитации специалиста расписание (график) с указанием даты, места, времени проведения этапов аккредитации, а также членов АК, ответственных за проведение каждого этапа, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СурГУ по адресу http://www.surgu.ru, и информационных стендах МИ СурГУ.

7.11. Последовательность прохождения аккредитации определяется разделом 6 настоящего СТО.

7.12. Требования к уровню подготовки специалистов определяются ОПОП ВО, учебными планами, перечнями практических умений, профессиональными стандартами по соответствующим специальностям.

7.13. АК оценивает результат прохождения аккредитуемым этапа аккредитации специалиста как «сдано» или «не сдано» в соответствии с разделом 8 настоящего СТО.

7.14. Аккредитуемый допускается к следующему этапу аккредитации специалиста только в случае оценки результата прохождения предыдущего этапа как «сдано».

7.15. Оценка результата прохождения каждого этапа аккредитации специалиста, решения АК о признании аккредитуемого прошедшим или не прошедшим аккредитацию специалиста или отдельного этапа аккредитации специалиста отражаются в протоколах заседания АК и размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СурГУ по адресу http://www.surgu.rui на информационных стендах МИ, в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола.

7.16. При прохождении аккредитации специалиста аккредитуемым запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Аккредитуемый, нарушивший данное требование, удаляется из помещения, в котором проводится аккредитация специалиста, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания АК.

7.17. Для аккредитующихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья аккредитация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.18. Аккредитация для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в одной аудитории со специалистами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для специалистов при прохождении аккредитации, при необходимости с присутствием в аудитории ассистента, оказывающего лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь и с пользованием необходимых технических средств с учетом его индивидуальных особенностей.

8. Критерии оценки этапов аккредитации

8.1. Тестирование проводится с использованием тестовых заданий, комплектуемых для каждого аккредитуемого автоматически с использованием информационных систем (далее – ИС) путем случайной выборки 60 тестовых заданий из Единой базы оценочных средств. На решение аккредитуемым тестовых заданий отводится 60 минут.

8.2. Результат тестирования формируется ИС автоматически с указанием процента правильных ответов от общего количества тестовых заданий.

На основании результата тестирования АК 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.

8.3. Оценка практических навыков (умений) в симулированных 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 не менее 5 практических заданий.

Комплектование набора практических заданий для каждого аккредитуемого осуществляется ИС автоматически из Единой базы оценочных средств.

На выполнение одного практического задания одному аккредитуемому отводится 10 минут.

8.4. Оценка правильности и последовательности выполнения практического задания осуществляется членами АК путем заполнения оценочных листов.

Оценочный лист для каждого практического задания включает не менее 10 оцениваемых практических действий. Каждое правильно выполненное действие оценивается максимально в 2 балла.

8.5. Результат выполнения практических заданий формируется ИС автоматически, с указанием процента правильно выполненных практических действий от общего количества практических действий.

На основании результата выполнения практических действий АК оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:

– «сдано» при результате 70% или более правильно выполненных практических действий от общего количества практических действий;

– «не сдано» при результате 69% или менее правильно выполненных практических действий от общего количества практических действий.

8.6. Решение ситуационных задач проводится путем ответа аккредитуемого на 5 вопросов, содержащихся в каждой из 3 ситуационных задач.

Комплектование набора ситуационных задач для каждого аккредитуемого осуществляется ИС автоматически путем их случайной выборки из Единой базы оценочных средств. На подготовку аккредитуемого к ответам на вопросы ситуационных задач отводится 60 минут.

8.7. Оценивание решения ситуационных задач проводится членами АК в составе не менее 3-х человек одновременно путем заслушивания и определения правильности ответов аккредитуемого на 5 вопросов, содержащихся в каждой из 3 ситуационных задач.

На заслушивание ответа аккредитуемого отводится не более 30 минут.

8.8. Результат решения ситуационных задач формируется на основании количества правильных ответов на вопросы, содержащиеся в ситуационных задачах.

На основании результата решения ситуационных задач АК оценивает результат прохождения аккредитуемым данного этапа аккредитации как:

– «сдано» при результате 10 или более правильных ответов;

– «не сдано» при результате 9 или менее правильных ответов.

8.9. Аккредитуемый, чей результат прохождения каждого этапа аккредитации специалиста оценивается как «сдано», признается АК прошедшим аккредитацию специалиста.

Решение о признании аккредитуемого прошедшим аккредитацию специалиста отражается в итоговом протоколе заседания АК, подписываемом в течение двух календарных дней от даты прохождения последнего этапа аккредитации.
Итоговый протокол в течение пяти календарных дней со дня подписания направляется ответственным секретарем АК в Министерство здравоохранения Российской Федерации.
8.10. Сведения о лицах, признанных прошедшими аккредитацию специалиста, вносятся ответственным секретарем АК в Федеральный регистр медицинских работников
8.10. Аккредитуемый признается не прошедшим этап аккредитации специалиста в следующих случаях:

- неявка для прохождения этапа аккредитации специалиста;
- результат прохождения этапа аккредитации специалиста оценивается АК как «не сдано»;
- нарушение аккредитуемым требований абзаца первого пункта 7.13. настоящего Положения.

8.11. Аккредитуемый, признанный 3 раза не прошедшим соответствующий этап аккредитации специалиста признается АК не прошедшим аккредитацию специалиста.
Аккредитуемый, признанный не прошедшим аккредитацию специалиста, в целях повторного прохождения аккредитации специалиста представляет в АК документы, предусмотренные пунктом 7.4. настоящего Положения, не ранее чем через 11 месяцев со дня признания его таковым.
8.12. Аккредитуемому, признанному прошедшим или не прошедшим аккредитацию специалиста, в течение 3 дней с даты подписания протокола заседания АК ответственным секретарем АК выдается выписка из протокола заседания АК, содержащая соответствующие решения.

9. Подведение итогов аккредитации

9.1. Аккредитуемый, признанный не прошедшим тот или иной этап аккредитации, вправе в течение двух рабочих дней с момента признания его таковым подать заявление в АК о допуске к повторному прохождению аккредитации специалиста (приложение 5).
9.2. По результатам рассмотрения указанного заявления АК принимает решение о повторном прохождении аккредитуемым этапа аккредитации специалиста.
9.3. Аккредитуемый, признанный 3 раза не прошедшим этап аккредитации, признается АК не прошедшим аккредитацию специалиста.

10. Апелляция результатов аккредитации

10.1. Аккредитуемый, признанный АК не прошедшим аккредитацию специалиста или не прошедшим этап аккредитации специалиста, вправе подать заявление в АК письменную жалобу (приложение 6) на соответствующее решение АК в апелляционную комиссию в течение 2 рабочих дней с момента размещения результатов прохождения этапа аккредитации.
10.2. Для рассмотрения жалоб председателем АК из членов АК формируется апелляционная комиссия.
10.3. Члены апелляционной комиссии не вправе рассматривать жалобы в отношении решений, принятых ими в качестве членов АК.
10.4. Апелляционная комиссия рассматривает жалобу в течение 5 рабочих дней со дня ее подачи.

10.5. По результатам рассмотрения жалобы апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении жалобы и аннулировании решения АК, на которое подана жалоба, либо об отказе в удовлетворении жалобы и оставлении решения АК без изменения. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколом (приложение 7).

10.6. О своем решении апелляционная комиссия уведомляет аккредитуемого, подавшего жалобу, в день рассмотрения жалобы.

10.7. При аннулировании решения АК лицо, подавшее жалобу, вправе продолжить прохождение процедуры аккредитации специалистов начиная с этапа, который он не прошел в связи с неявкой или результатом прохождения этапа как «не сдано».

10.8. Лицу, признанному АК прошедшим процедуру аккредитации специалиста, не позднее чем через 30 календарных дней с момента подписания протокола заседания АК выдается свидетельство об аккредитации специалиста в порядке, определенном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

10.9. Решения АК и апелляционной комиссии могут быть обжалованы в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Приложение 1

Аккредитационная комиссия Министерства здравоохранения Российской Федерации по специальности _____
в бюджетном учреждении высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АККРЕДИТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

г. Сургут «____» _____ 20 ___г.

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

Председательствовал: _____
(И.О. Фамилия)
Ответственный секретарь: _____
(И.О. Фамилия)
Члены комиссии: 1. _____
(И.О. Фамилия)
2. _____
(И.О. Фамилия)
3. _____
(И.О. Фамилия)
4. _____
(И.О. Фамилия)
5. _____
(И.О. Фамилия)

Состав аккредитационной комиссии утвержден приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № _____ _____

Повестка заседания:

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

Для прохождения этапа явилось ___ человек, из которых ____ человек завершили прохождение этапа со следующими результатами:

№ п/п	ФИО	Результат

Дополнительная информация о проведении этапа _____
_____

Решение:

Руководствуясь пунктами 34 - 36, 39, 44, 46, 48 Положения об аккредитации специалистов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 июня 2016 г. № 334н, аккредитационная комиссия решила:

№ п/п	ФИО	Решение

Наличие особого мнения участника заседания: _____
_____
_____
_____

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

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

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Приложение 2

Форма заявления о допуске к аккредитации специалиста

Председателю аккредитационной комиссии
_____
(инициалы, фамилия)
от _____
_____
Ф.И.О. полностью)
тел.: _____
адрес
электронной почты _____

страховой номер индивидуального
лицевого счета _____
_____
(дата рождения, адрес регистрации)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о допуске к аккредитации специалиста

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
информирую, что успешно завершил(а) освоение образовательной программы по специальности (направлению подготовки) _____,
что подтверждается _____
_____
(реквизиты документа о высшем образовании и о квалификации (с приложениями)
_____.
Учитывая, что я намерен(а) осуществлять _____
_____
(медицинскую деятельность по специальности/в должности, в соответствии с номенклатурой)
на территории Российской Федерации, прошу допустить меня до прохождения
_____.
(процедуры аккредитации специалиста начиная с первого/второго/третьего этапа)

Прилагаю копии следующих документов:
1. Документа, удостоверяющего личность: _____
(серия, номер,
_____;
сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
2. Документа(ов) об образовании: _____
_____;
3. Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____

_____;

4. Иных документов: _____

_____;

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, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации и членам аккредитационной комиссии под председательством _____ _____ 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3

Форма журнал регистрации документов для прохождения аккредитации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ АККРЕДИТАЦИИ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Контактные данные заявителя (телефон, адрес электронной почты)	Отметка о принятых документах					Подпись заявителя	Подпись ответственного секретаря АК
					Заявление	Копия документа, Удостоверяющий личность	Копия документа о высшем образовании	Выписка из протокола заседания ГЭК	Копия СНИЛС		

Приложение 4

Форма расписки о получении документов

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Выдана в подтверждение того, что ответственный секретарь аккредитационной комиссии _____
(фамилия, инициалы секретаря комиссии)

получил(а) от гр. _____
(фамилия, инициалы аккредитуемого)

следующие документы:

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

Всего принято _____ документов на _____ листах

Документы передал: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20___ г.

Документы принял: _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

«____» _____ 20___ г.

Приложение 5

Форма заявления о допуске к повторному прохождению аккредитации специалиста

Председателю аккредитационной комиссии
_____
(инициалы, фамилия)
от _____
_____
Ф.И.О. полностью)
тел. _____
адрес
электронной почты _____

страховой номер индивидуального
лицевого счета _____
_____
(дата рождения, адрес регистрации)
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о допуске к повторному прохождению аккредитации специалиста

Прошу допустить меня к повторному прохождению _____
(первого, второго, третьего)
этапа аккредитации специалиста в связи с результатом прохождения _____этапа аккредитации специалиста как «не сдано».
(первого, второго, третьего)

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, даю согласие Министерству здравоохранения Российской Федерации и членам аккредитационной комиссии под председательством _____ 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

_____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6

Форма жалобы на решение аккредитационной комиссии, проводившей аккредитацию специалиста в помещениях

ЖАЛОБА

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

_____

(наименование организации, предоставившей помещения для проведения аккредитации специалиста)

Председателю апелляционной комиссии
_____
(инициалы, фамилия)
от _____
_____
(Ф.И.О. полностью)
тел.: _____
E-mail: _____
_____
(дата рождения, адрес регистрации)
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою жалобу на решение аккредитационной комиссии по специальности _____, протокол заседания аккредитационной комиссии №_____ от _____20___ г.

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

1. _____
2. _____
3. _____

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

Заявитель: _____/ _____/
подпись ФИО

Дата: «____ » _____20 ____ г.

Жалобу принял: _____/ _____/
подпись ФИО

Дата: «____ » _____20 ____ г.

Приложение 7

Форма протокола апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____

(полное наименование образовательной организации)

_____

г. Сургут «____» _____ 20_____ г.

Апелляционная комиссия в составе:
Председательствовал: _____
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь: _____
(И.О. Фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(И.О. Фамилия)

2. _____
(И.О. Фамилия)

3. _____
(И.О. Фамилия)

4. _____
(И.О. Фамилия)

5. _____
(И.О. Фамилия)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Рассмотрение жалобы, поступившей от _____
_____
(фамилия, имя, отчество)

по вопросу _____
(содержание жалобы)

_____

_____

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

ВЫСТУПИЛИ: _____
_____
_____
_____

ИЗУЧЕНЫ МАТЕРИАЛЫ: _____

_____

_____

РЕШЕНИЕ:

(содержание решения и основание принятия решения)

_____

_____

_____

_____

_____

НАЛИЧИЕ ОСОБОГО МНЕНИЯ УЧАСТНИКА ЗАСЕДАНИЯ: _____

_____

_____

_____

Председатель _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Члены комиссии _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

_____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения и его координаты	Номер приказа	Дата	Подпись	Срок введения изменения

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись