



ТРОО «Тюменская областная профессиональная сестринская ассоциация»

Как подать документы на **ПЕРВИЧНУЮ АККРЕДИТАЦИЮ** с помощью личного кабинета Федерального Регистра Медицинских Работников Единой Государственной информационной системы в сфере здравоохранения

Содержание:

1. Нормативные ссылки	2
2. Перечень документов	2
3. Авторизация в личном кабинете	3
4. Подача Заявления на аккредитацию через ФРМР	4
5. Отправка заявления	9
6. Статусы заявления	9
7. Варианты статусов и их интерпретация	9
8. Основные причины отклонения Заявления на аккредитацию	10
9. Организация проведения процедуры аккредитации	10

Инструкцию составили:
Методист ТРОО ТОПСА
Переладова Оксана Станиславовна
Ответственный секретарь АПК «Сестринское дело»
Иноземцева Мария Алексеевна

2025 г



НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Приказ МЗ РФ от 28.10.2022 № 709 н «Об утверждении Положения об аккредитации специалистов».

Аккредитация специалиста проводится аккредитационной комиссией по окончании освоения лицом профессиональных образовательных программ медицинского образования.

ПЕРВИЧНАЯ АККРЕДИТАЦИЯ проводится в отношении:

- ❖ лиц, завершивших освоение основных профессиональных образовательных программ среднего медицинского образования, имеющих государственную аккредитацию;
- ❖ лиц, получивших медицинское образование (уровень бакалавриат, специалитет, среднее профессиональное образование) в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

ПЕРВИЧНО-СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ проводится в отношении:

- ❖ лиц, завершивших освоение дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки;
- ❖ лиц, получивших медицинское образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а также лиц, имеющих медицинское образование, не работавших по своей специальности более 5 лет и завершивших освоение дополнительных профессиональных программ.

С ЧЕГО НАЧАТЬ?

С подготовки скан-копии документов для представления в аккредитационную подкомиссию (далее – АПК):

- ❖ в форме **многостраничного** электронного документа, содержащий следующую информацию:
 - сведения о личности (**2-3 стр. паспорта**);
 - место регистрации (**страница** с отметкой о регистрации);
 - страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (**СНИЛС**);
 - если фамилия изменилась в период обучения в колледже – **документ подтверждающий изменение фамилии**;
- ❖ скан – копия Протокола заседания ГЭК.



ВАЖНО

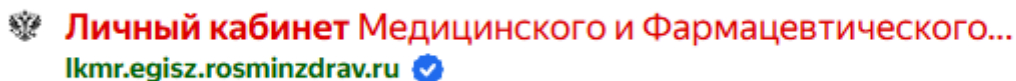
- 1 Электронный образ документа создается с помощью **средств сканирования**.
- 2 Файлы, представляемые в АПК в форме электронных документов, должны быть в **формате PDF**.
- 3 Максимальный размер всех загружаемых файлов (скан-копии документов) не должен превышать **25 МБ**.
- 4 **Наименование** файла должно позволять **идентифицировать** документ.
Для формирования **многостраничного** электронного документа можно воспользоваться любыми программами, которые позволяют объединять отдельные отсканированные страницы **в один документ**, если сканер не поддерживает функцию автоматического объединения.
- 5 **Не допускается** одновременная подача документов для прохождения аккредитации по одной и той же специальности в две АПК.



ТРОО «Тюменская областная профессиональная сестринская ассоциация»

➦ АВТОРИЗАЦИЯ В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ

Для входа рекомендуется использовать Яндекс.Браузер или Atom Mail.ru. Для подачи документов необходимо ввести в поисковой строке браузера «Личный кабинет медицинского работника» или перейти по ссылке <https://lkmr.egisz.rosminzdrav.ru/main-page/unauthorised>



Откроется главная страница личного кабинета (рис. 1), где необходимо нажать кнопку «Войти».

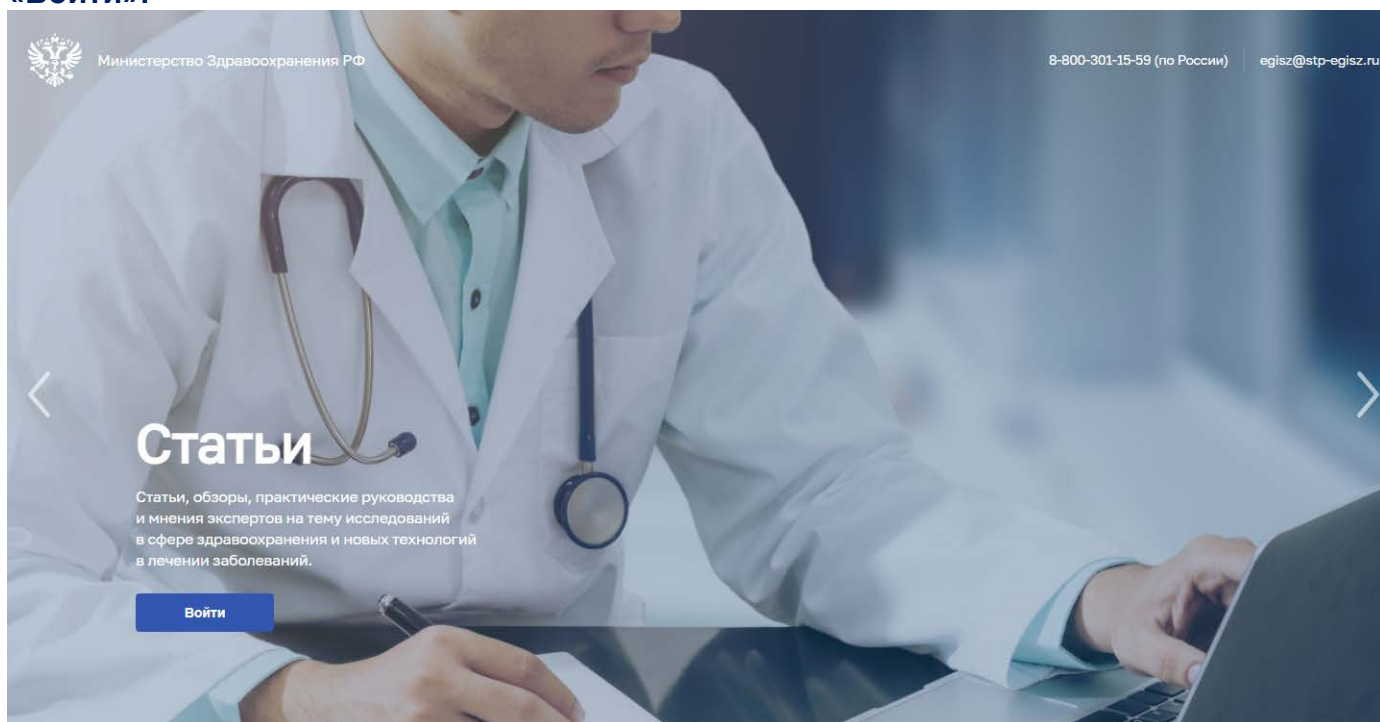
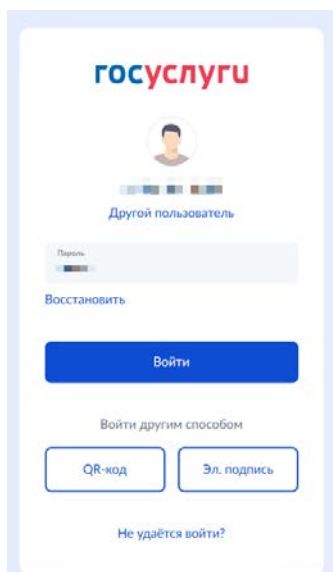


Рис. 1



Для входа в личный кабинет используйте авторизацию через Портал государственных услуг Российской Федерации (далее – портал **Госуслуги**).

При появлении страницы с **ошибкой** следует **поменять браузер** на рекомендуемый.



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПЕРВИЧНУЮ АККРЕДИТАЦИЮ ЧЕРЕЗ ФРМР

Сразу откроется страница «Заявление на аккредитацию». Слева расположены поля для **обязательного** заполнения, справа – пошаговый алгоритм заполнения заявления (рис.2)

Приступить к формированию ЗАЯВЛЕНИЯ на аккредитацию (**без пробелов**)

Рис. 2

«Заявление на аккредитацию» состоит из 8 разделов:

1. Аккредитационная подкомиссия
2. Персональные данные
3. Контактные данные
4. Адрес регистрации
5. Документ, удостоверяющий личность
6. Документ об образовании
7. Дополнительные документы
8. Комментарий

В разделе **1. Аккредитационная подкомиссия**, в каждой строке имеется выпадающее поле, в котором необходимо найти и выбрать правильную информацию.

Выбираем:

- ❖ Уровень образования: **Среднее-профессиональные**
- ❖ Вид аккредитации: **Первичная аккредитация**
- ❖ Специальность: **Акушерское дело / Лабораторная диагностика / Лечебное дело / Медицинский массаж / Сестринское дело / Стоматология ортопедическая / Стоматология профилактическая**
- ❖ Субъект: **Тюменская область**
- ❖ Аккредитационная подкомиссия: **ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» / ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» / ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»** (см. рис. 3)
- ❖ Вид образовательной программы и Образовательная организация - заполняются **автоматически**.



Аккредитационная подкомиссия ×

Наименование подкомиссии Образовательная организация

Наименование подкомиссии ↑	Образовательная организация	Специальность	Даты приема документов
▶ 2022 - Тюменская область - Сестринское дело (34.02.01) - ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»	ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»		06.06.2024–27.06.2024
▶ 2022 - Тюменская область - Сестринское дело (34.02.01) - ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»		05.06.2024–17.06.2024
▶ 2022 - Тюменская область - Сестринское дело (34.02.01) - ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский медицинский колледж» город Тюмень		10.06.2024–11.06.2024 13.06.2024–14.06.2024 17.06.2024–21.06.2024 24.06.2024–26.06.2024

Выбрано: 2022 - Тюменская область - Сестринское дело (34.02.01) - ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»

Рис. 3 (Образец заполненной формы)

В разделе **2. Персональные данные**, заполняются **ВСЕ поля** в соответствии с документом удостоверяющий личность (при заполнении – в конце пробел **НЕ ставить**):

- ❖ Фамилия;
- ❖ Имя;
- ❖ Отчество;
- ❖ Дата рождения;
- ❖ **Гражданство**;
- ❖ СНИЛС;
- ❖ Пол.

В разделе **3. Контактные данные**, указать **актуальную информацию**, с помощью которой ответственный секретарь/председатель АПК сможет при необходимости с Вами оперативно связаться (при заполнении – в конце пробел **НЕ ставить**):

- ❖ Телефон;
- ❖ Электронная почта.

В раздел **4. Адрес регистрации**, информацию в строки вносить согласно разделу **паспорта - место жительства** (прописка). При начальном вводе информации в строке, будет появляться выпадающее окно, необходимо в этом окне выбрать нужную информацию.

При наличии временной прописки в Тюменской области, необходимо указывать её.

- ❖ Субъект: **Тюменская область**
- ❖ Населенный пункт
- ❖ Улица
- ❖ Дом
- ❖ Квартира
- ❖ **Почтовый индекс** (все строки обязательны к заполнению)



В разделе **5. Документ, удостоверяющий личность** необходимо заполнить **ВСЕ поля в соответствии с документом**, удостоверяющим личность.

- ❖ Тип документа: **Паспорт гражданина Российской Федерации**
- ❖ Дата выдачи
- ❖ Серия (первые четыре цифры)
- ❖ Номер (следующие шесть цифр)
- ❖ Выдан (каким органом выдан документ)
- ❖ Код подразделения

Раздел **6. Документ об образовании** - в каждой строке имеется выпадающее поле, в котором необходимо выбрать правильную информацию.

Выбираем:

- ❖ Место получения образования: **Россия / РСФСР**
- ❖ Уровень образования: **Средне-профессиональное**
- ❖ Тип документа об образовании: **Выписка из протокола заседания ГЭК**
- ❖ Специальность по диплому: *выбрать в соответствии с документом*
- ❖ Дата Выдачи документа об образовании: **Дата заседания ГЭК** (из протокола)
- ❖ Кем выдан документ об образовании: *выбрать в соответствии с документом*

В выпадающем поле **строки Субъект РФ** выбираем → **Тюменская область** и находим наименование образовательного учреждения **ИЛИ** в поисковую строку вносим **полное наименование образовательного учреждения** (рис. 4)

The screenshot shows a search interface titled "Кем выдан документ об образовании". At the top, there are two input fields: "Полное наименование" (empty) and "Субъект РФ" (set to "Тюменская область"). Below these is a table with two columns: "Полное наименование ↑" and "Субъект РФ". The table lists several educational institutions, all from Tyumen region. The fourth row is highlighted in blue, indicating it is the selected option. At the bottom, there are two buttons: "Отменить" and "Сохранить".

Полное наименование ↑	Субъект РФ
ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»	Тюменская область
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова»	Тюменская область
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»	Тюменская область
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский медицинский колледж» город Тюмень	Тюменская область
Государственное автономное учреждение Тюменской области «Медицинский информационно-аналитический центр»	Тюменская область
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Тюменской области «Областная больница №3» (г.Тобольск)	Тюменская область
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ "ОБЛАСТНОЙ НАРКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР"	Тюменская область

Выбрано: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменск...

Отменить Сохранить

Рис. 4



❖ Номер документа об образовании: **Номер протокола заседания ГЭК** (из протокола) (рис. 5)

Рис. 5. Образец правильно заполненного подраздела

Раздел 7. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ** документы - имеется **ЧЕТЫРЕ** строки, в каждой строке есть «поле», в котором предложено **«+ Выбрать файл»** для его загрузки:

- ❖ **в формате PDF;**
- ❖ **наименование файла должны быть уникальным;**
- ❖ **максимальный размер всех файлов 25 МБ**

➤ В **ПЕРВУЮ** строку: Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества – в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) – загрузить **предварительно сформированный многостраничный электронный документ** (файл), который содержит **следующую информацию:**

- сведения о личности (**2-3 стр. паспорта**);
- место регистрации (**страница с отметкой о регистрации**);
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (**СНИЛС**);
- если фамилия изменилась в период обучения в колледже – **документ подтверждающий изменение фамилии.**

➤ Во **ВТОРУЮ** строку: Копия документа об образовании и (или) о квалификации или выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии – **протокол заседания ГЭК.**

➤ После загрузки документов, поле станет активным и изменит цвет (рис.6).

7. Дополнительные документы

Наименования файлов должны быть уникальными. Максимальный размер всех файлов: 25 МБ.
Размер загруженных файлов: 4.33 МБ.

Рис. 6.



В разделе **8. Комментарий** - можно оставить комментарий

При заполнении заявления на аккредитацию через личный кабинет ФРМР пользуйтесь предложенными списками (выпадающие поля). Они **упрощают** ввод данных и **исключают ошибки**.

Также необходимо поставить галочки для подтверждения того, что Вы подали документы только в одну АПК и согласны на обработку персональных данных (рис. 7).

8. Комментарий

Дополнительная информация

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

Даю согласие на обработку персональных данных *

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, членам центральной аккредитационной комиссии (аккредитационной комиссии, аккредитационной подкомиссии), федеральному аккредитационному центру высшего медицинского образования, высшего и среднего фармацевтического образования и иного высшего образования, федеральному аккредитационному центру среднего медицинского образования 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.

Рис. 7.

[Отменить](#) [Сформировать заявление](#)

[Отменить](#) [Сформировать заявление](#)

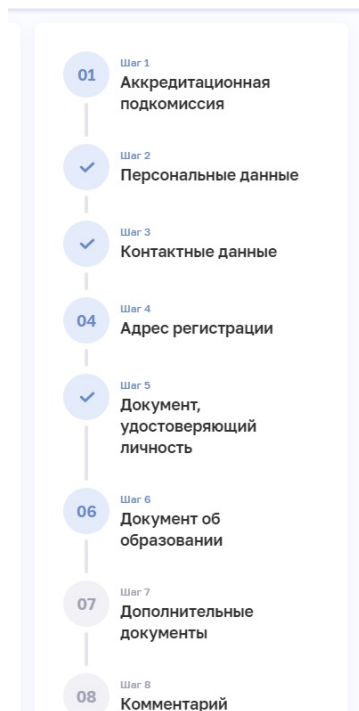


Рис. 8

На рис.8 показан процесс заполнения Заявления.

После заполнения всех разделов Заявления, **справа** в пошаговом алгоритме появятся **все** «синие галочки» (рис.9 указывает на **правильность** заполнения всех полей Заявления).

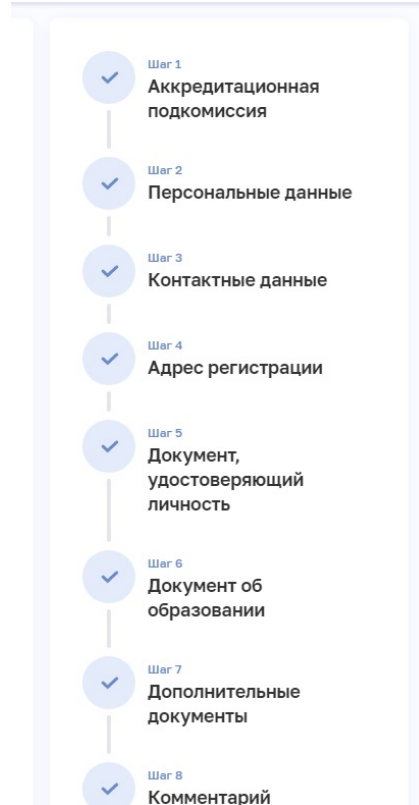


Рис. 9



✚ ОТПРАВКА ЗАЯВЛЕНИЯ

После заполнения всех полей в Заявлении на аккредитацию – в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку **«Сформировать заявление»** (рис. 10) для создания чернового варианта.

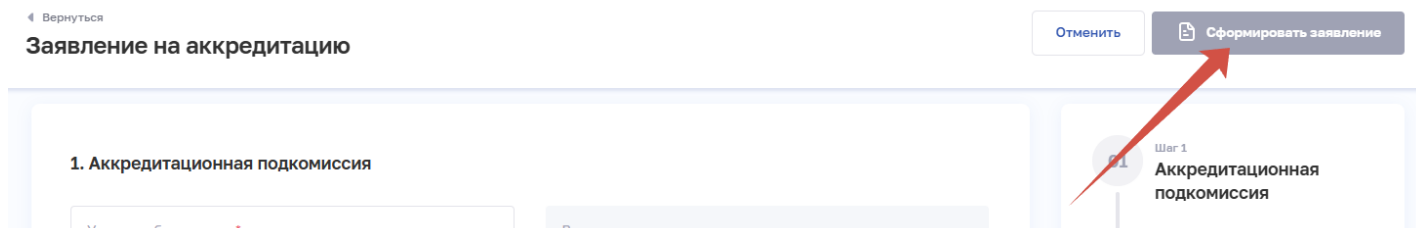


Рис. 10

Если все верно, далее следует нажать **«Подать заявление»** для отправки заявления в АПК (рис. 11).



Рис. 11

✚ СТАТУСЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

После корректной подачи Заявления на аккредитацию специалиста в разделе **«Заявления»** появится статус **«На рассмотрении»**, статус говорит о том, что документы отправлены для обработки данных в АПК.

Для уточнения местоположения документов необходимо перейти в отправленное Заявление, в правой части, в конце алгоритма Заявления, будет указано, где находится заявление.

Варианты статусов и их интерпретация

- ❖ **«Сформировано»** такое заявление доступно для редактирования и не отправлено в АПК.
- ❖ **«На рассмотрении»** - заявление передано на рассмотрение в АПК.
- ❖ **«Отклонено»** - данный статус говорит о том, что при проверке документов сотрудник АПК выявил замечания, с которыми можно ознакомиться при нажатии в верхнем правом углу на кнопку **«Колокольчик»**. *Описание основных причин отклонения документов см. ниже.*
- ❖ **Заявление успешно обработано** секретарем АПК - заявление рассмотрено и принято АПК.

*Аккредитуемому необходимо отслеживать информацию в разделе **«Уведомления»**.*

Также в разделе «Уведомления» можно ознакомиться с результатом завершённой аккредитации:

- ❖ **«Аккредитация пройдена»** - документы специалиста рассмотрены АПК, принято положительное решение.
- ❖ **«Аккредитация не пройдена»** - документы специалиста рассмотрены АПК, принято отрицательное решение.



✚ ОСНОВНЫЕ ПРИЧИНЫ ОТКЛОНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ

Отклонение в приеме документов **не является отказом** в аккредитации, после устранения всех замечаний можно подать заявление повторно.

- ❖ Паспортные данные или Ф.И.О. **не соответствуют** представленной копии документа - необходимо отредактировать паспортные данные.
- ❖ Отсутствуют копии документов или сведения о них в ФРМР - необходимо **приложить скан-копии** документов.
- ❖ Неверно указана специальность - необходимо при подаче выбирать уровень образования и специальность.
- ❖ Получены новые данные или аккредитуемый уже проходит процедуру аккредитации - Вы подаете второе Заявление на аккредитацию, когда предыдущее уже находится на рассмотрении в другой АПК.

Другие причины отклонения документов формируются с подробными объяснениями и рекомендациями по их исправлению.

По всем возникающим вопросам можно обратиться:

- ❖ **СЛУЖБУ ТЕХПОДДЕРЖКИ САЙТА** egisz@stp-egisz.ru, тел **8 800 301 15 59**
- ❖ Региональный аккредитационный центр: akkr.spo72@yandex.ru

✚ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ПЕРВИЧНОЙ АККРЕДИТАЦИИ

Примеры заданий по всем этапам: <http://fmza.ru/srednee-professionalnoe-obrazovanie/>

Все этапы по первичной аккредитации проводятся в **очном** формате.

На каждом этапе аккредитации необходимо предоставить **документ удостоверяющий личность**.

С результатом прохождения каждого этапа, а также о переходе на следующий этап, Вы сможете ознакомиться **после** прохождения этапа **ВСЕМИ аккредитуемыми** и **после утверждения Протокола** проведения этапа аккредитации (через кураторов).

С порядком проведения всех этапов процедуры аккредитации можно ознакомиться на официальном сайте fmza.ru **МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ**

МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ

О центре аккредитации | Методическое сопровождение | Первичная аккредитация (специалитет, бакалавриат) | Первичная аккредитация (СПО) | Первичная специализированная аккредитация (магистратура, ординатура, ДПО) | Первичная специализированная аккредитация (СПО) | Аккредитация иностранных специалистов | Первичная специализированная аккредитация (немедицинское образование)

Первичная аккредитация (среднее профессиональное образование)

Специальности СПО | Данный раздел предназначен для выпускников среднего профессионального образования укрупненной группы по области образования "Здравоохранение и медицинские науки" | Методическое сопровождение | Репетиционный экзамен