

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

Содержание:

1. Авторизация в личном кабинете	2
2. Подача заявления на первичную аккредитацию через ФРМР	3
3. Отправка заявления	9
4. Статусы заявления	9
5. Варианты статусов и их интерпретация	10
6. Основные причины отказов	10

Ответственный секретарь
аккредитационной подкомиссии «Сестринское дело»
Иноземцева Мария Алексеевна

1. 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>. Откроется главная страница личного кабинета (рис. 1) где необходимо будет нажать кнопку «Войти». Для входа в личный кабинет используйте авторизацию через Портал государственных услуг Российской Федерации (далее – портал Госуслуг).



Рис. 1.

При появлении страницы с ошибкой (рис. 2) следует поменять браузер на рекомендуемый или нажать «Дополнительно» и далее «Перейти на сайт lkmr.egisz.rosminzdrav.ru (небезопасно)». Если страница все равно не грузится, начните с самого начала в рекомендуемом браузере Яндекс.Браузер или Atom Mail.ru.

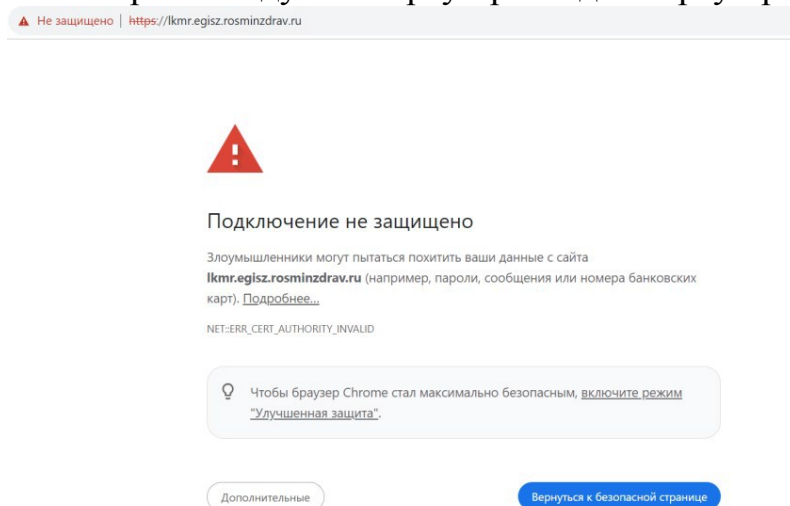


Рис. 2.

2. Подача заявления на первичную аккредитацию через ФРМР

Сразу откроется раздел «Заявление на аккредитацию». (рис. 3). Слева расположено поле с заявлением, справа алгоритм заполнения заявления.

Рис. 3.

Раздел «Заявление на аккредитацию», делиться на 8 подразделов:

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

Подраздел 1. «Аккредитационная подкомиссия» (Далее АПК), в каждой строчке имеется выпадающее поле, в котором необходимо найти и выбрать правильную информацию.

Выбираем:

- Уровень образования: **Среднее-профессиональные**
- Вид аккредитации: **Первичная аккредитация**
- Специальность: **Сестринское дело**
- Субъект: **Тюменская область**
- Аккредитационная подкомиссия: **ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» / ГАПОУ ТО Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатов / ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж»** (рисунок 4)

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»	Сестринское дело	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»	Сестринское дело	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	Сестринское дело	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 медици...

Отменить

Сохранить

Рис. 4.

(Пункты: Вид образовательной программы и Образовательная организация встанет автоматически). На рисунке 5 пример правильного заполнения раздела.

1. Аккредитационная подкомиссия

Уровень образования *

Среднее – профессиональное

Вид аккредитации *

Первичная аккредитация

Вид образовательной программы

Специальность/Должность аккредитации *

Сестринское дело

Субъект *

Тюменская область

Аккредитационная подкомиссия *

2022 - Тюменская область - Сестринское дело (34.02.01) - ГАПОУ ТО «Тюменски...

Образовательная организация

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюм

Рис. 5.

Подраздел 2. «Персональные данные», заполняются все графы в соответствии с документом удостоверяющий личность (при заполнении, в конце пробел не ставить):

- Фамилия
- Имя
- Отчество

- Дата рождения
- Гражданство
- СНИЛС
- Пол

Подраздел 3. «Контактные данные», вносится в графы **актуальная информация**, через которую Аккредитационная подкомиссия может с Вами оперативно связаться (при заполнении, в конце пробел не ставить):

- Телефон
- Электронная почта

Подраздел 4. «Адрес регистрации», информацию в графы вносить согласно паспорту – раздел: место жительства. При начальном вводе информации в графу, будет появляться выпадающее окно, необходимо в этом окне выбрать нужную информацию.

(Если у кого имеется временная прописка в Тюменской области, необходимо указывать её), (при заполнении, в конце пробел не ставить):

- Субъект: **Тюменская область**
- Населенный пункт
- Улица
- Дом
- Квартира
- Почтовый индекс

Подраздел 5. «Документ, удостоверяющий личность» необходимо заполнить все графы в соответствии с документом, удостоверяющим личность (при заполнении, в конце пробел не ставить):

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

Подраздел 6. «Документ об образовании» в каждой строчке имеется выпадающее поле, в котором необходимо найти правильную информацию.

Выбираем:

- Место получения образования: **Россия / РСФСР**
- Уровень образования: **Средне-профессиональное**
- Тип документа об образовании: **Выписка из протокола заседания ГЭК**
- Специальность по диплому: **Сестринское дело**
- Дата Выдачи документа об образовании: **Дата заседания ГЭК (из протокола)**
- Кем выдан документ об образовании: **Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области**

/ «Тюменский медицинский колледж» город Тюмень / Тобольский медицинский колледж имени Володи Солдатова / «Ишимский медицинский колледж»

Проваливаемся в выборочное поле (рис. 6). В поисковой строке по субъекту ВЫБИРАЕМ Тюменская область и находим соответствующее образовательное учреждение (либо сразу вносим в поисковую строку: Полное наименование образовательного учреждения)

Кем выдан документ об образовании

Полное наименование

Субъект РФ
Тюменская область

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. 6.

- Номер документа об образовании: **Номер протокола заседания ГЭК (из протокола)**

На рисунке 7 правильный пример заполнения раздела.

6. Документ об образовании

⊕ Заполнить из ФРМП

Место получения образования * Россия/РФФСР	Уровень образования * Среднее – профессиональное
Тип документа об образовании * Выписка из протокола заседания ГЭК	Специальность по диплому * Сестринское дело
Дата выдачи документа об образовании * 22.05.2024	Кем выдан документ об образовании * Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение ...
Серия документа об образовании	Номер документа об образовании * 1

Рис. 7.

Подраздел 7 «Дополнительные документы» в каждой строчке имеется поле, в которое необходимо загрузить файл. **Файл формата PDF, максимальный размер всех файлов: 25 МБ**

- Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества - в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) – **загрузить файл который содержит следующую информацию:**
 - **паспорт: 2-3 стр – сведения о личности,**
 - **5-12 стр – место регистрации** (только те страницы где имеется информация)
 - **СНИЛС** - страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица
 - Если фамилия изменилась в период обучения в колледже – то документ, подтверждающий изменения фамилии
- Копия документа об образовании и (или) о квалификации или выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии – **протокол заседания ГЭК**

При загрузке документов, поле станет активным и изменит цвет – рисунок 8.

7. Дополнительные документы

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

	Копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества - в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) 0.73 МБ	Загружено 
	Копия документа об образовании и (или) о квалификации или выписка из протокола заседания государственной экзаменационной комиссии *	Загружено 
	Копия сертификата специалиста (при наличии) и (или) сведения о прохождении аккредитации специалиста (при наличии) Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF	 Выбрать файл
	Копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии) Для загрузки выберите файл с расширением *.PDF	 Выбрать файл

Рис. 8.

В подразделе 8 «Комментарий» при желании можете оставить комментарий (но в это нет необходимости)

При заполнении заявки на аккредитацию через личный кабинет ФРМР пользуйтесь предложенными списками. Они упрощают ввод данных и исключают ошибки.

Также нужно проставить галочки для подтверждения, что вы подали документы только в одну аккредитационную подкомиссию и согласны на обработку персональных данных.

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

☒ Даю согласие на обработку персональных данных *

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. 9.

После заполнение всех подразделов заявления, справа в алгоритме должны появиться все «синие галочки». На рисунке 10 пример: до заполнения заявления. Рисунок 11 указывает на правильность заполнения все полей заявления.

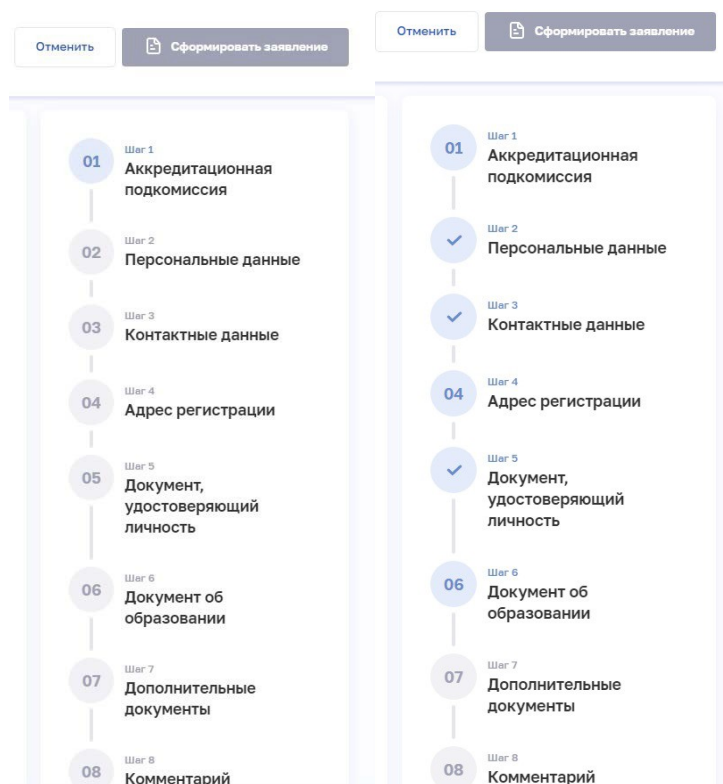


Рис. 10.

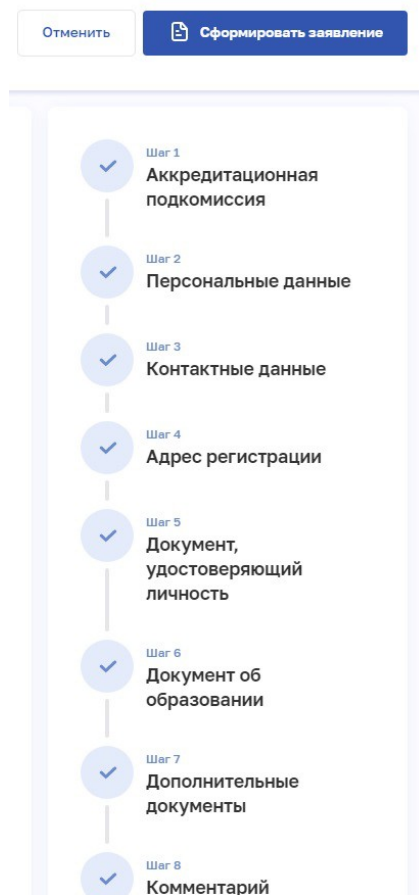


Рис. 11.

3. Отправка заявления

После заполнения всех полей в заявлении – в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку «Сформировать заявление» (рис. 12) и будет создан черновой вариант. Если все верно, далее следует нажать «Подать заявление» для отправки заявления в АПК (рис. 13).



Рис. 12.



Рис. 13.

4. Статусы заявления

После подачи заявления на первичную аккредитацию специалиста в разделе «Заявления» должен появиться статус «На рассмотрение», означает что документы отправлены в АПК. Для уточнения местоположения документов необходимо перейти в поданное заявление, в правой части, в конце алгоритма заявление, будет указано, где находится заявление.

5. Варианты статусов и их интерпретация

- 1) «Сформировано» такое заявление доступно для редактирования и не отправлено.
- 2) «На рассмотрении» - заявление передано на рассмотрение в АПК.
- 3) «Отклонено» означает что сотрудником АПК при проверке документов обнаружены замечания, с ними можно ознакомиться при нажатии в верхнем правом углу на кнопку «Колокольчик». Основные причины представлены в разделе 7.
- 4) «Аккредитация пройдена» - документы специалиста рассмотрены аккредитационной комиссией или подкомиссией, принято положительное решение
- 5) «Аккредитация не пройдена» - документы специалиста рассмотрены аккредитационной комиссией или подкомиссией, принято отрицательное решение.

Аккредитуемому необходимо отслеживать информацию в разделе "Уведомления". Если заявление рассмотрено и принято, то в сообщении будет указано, что заявление успешно обработано секретарем АПК.

6. Основные причины отказов

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

1. Паспортные данные или ФИО не соответствуют представленной копии документа.

Необходимо отредактировать данные паспорта согласно пункту 2 настоящей инструкции.

2. Отсутствуют копии документов или сведений о них в ФРМР.

Необходимо приложить скан-копии документов.

3. Неверно указана специальность.

Необходимо при подаче выбирать уровень образования и специальность согласно пункту 3 настоящей инструкции

4. Получены новые данные или аккредитуемый уже проходит процедуру аккредитации

Вы подаете повторное заявление, когда предыдущее уже находится на рассмотрении