



ТРОО «Тюменская областная профессиональная сестринская ассоциация»

Как подать документы на ПЕРВИЧНО-СПЕЦИАЛИЗИРОВАННУЮ 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 электронного документа**:

- ❖ скан-копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества (в случае изменения ФИО);
- ❖ скан-копия **диплома о профессиональной переподготовке**;
- ❖ скан-копия **диплома о среднем профессиональном образовании**;
- ❖ скан-копия трудовой книжки (бумажный носитель) или при наличии электронной трудовой книжки – выписку из Госуслуг.



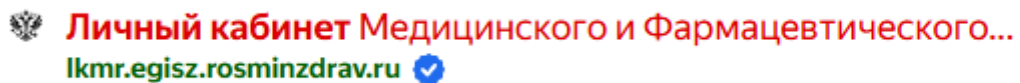
ВАЖНО

- 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 похождения аккредитации по одной и той же специальности в две АПК.



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

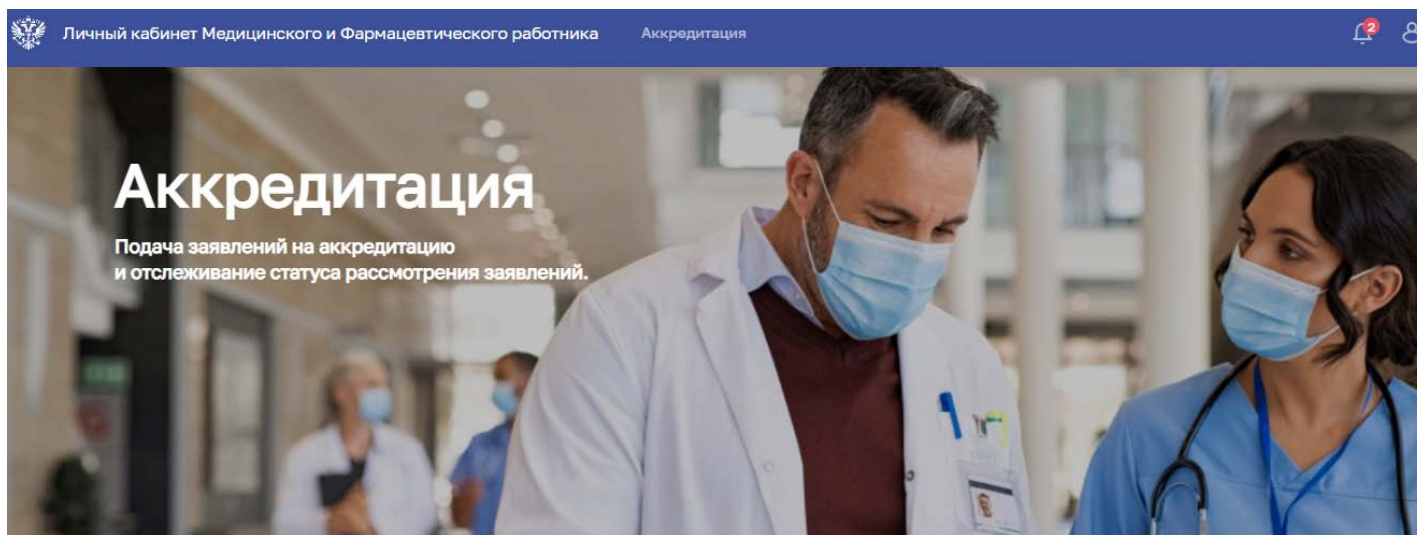


Рис. 1

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



ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ НА АККРЕДИТАЦИЮ ЧЕРЕЗ ФРМР

В верхнем меню необходимо выбрать раздел «Аккредитация» (рис.2)

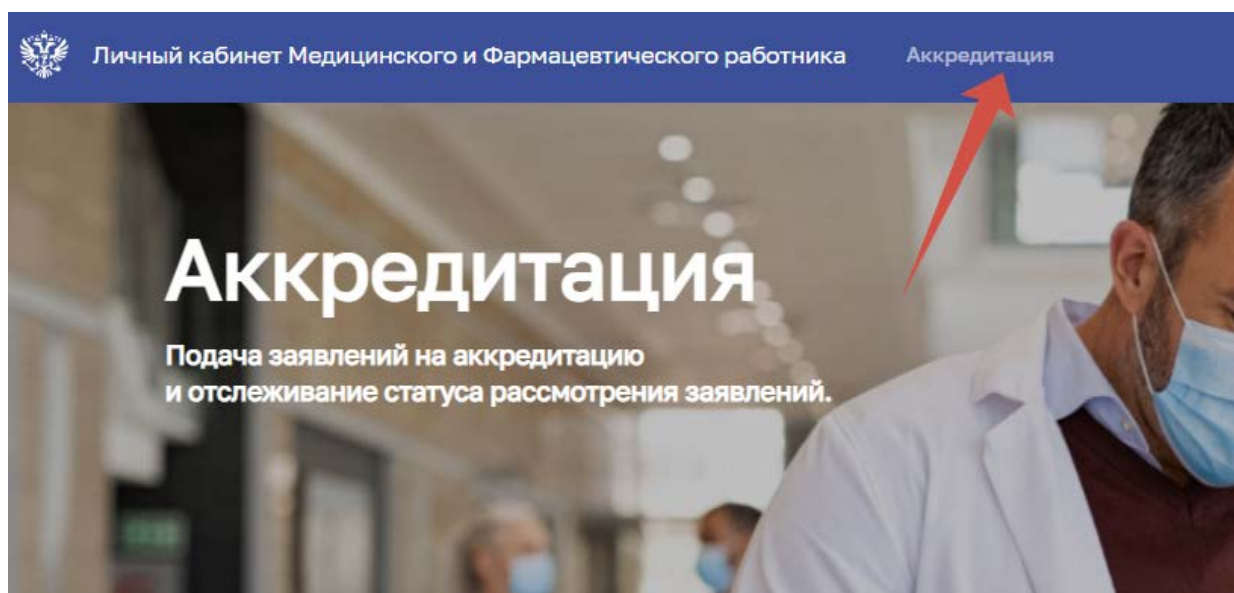


Рис. 2

Далее → рис.3

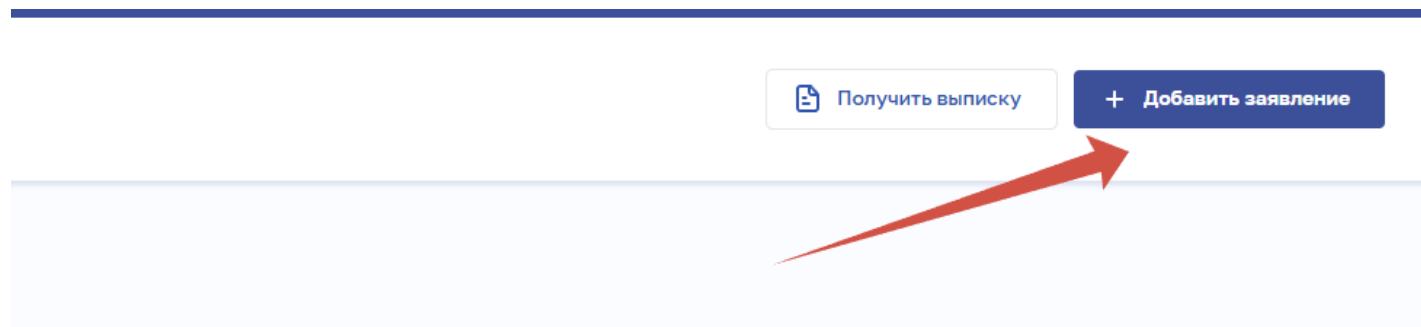


Рис. 3

Выбрать **необходимую** аккредитацию (рис.4)

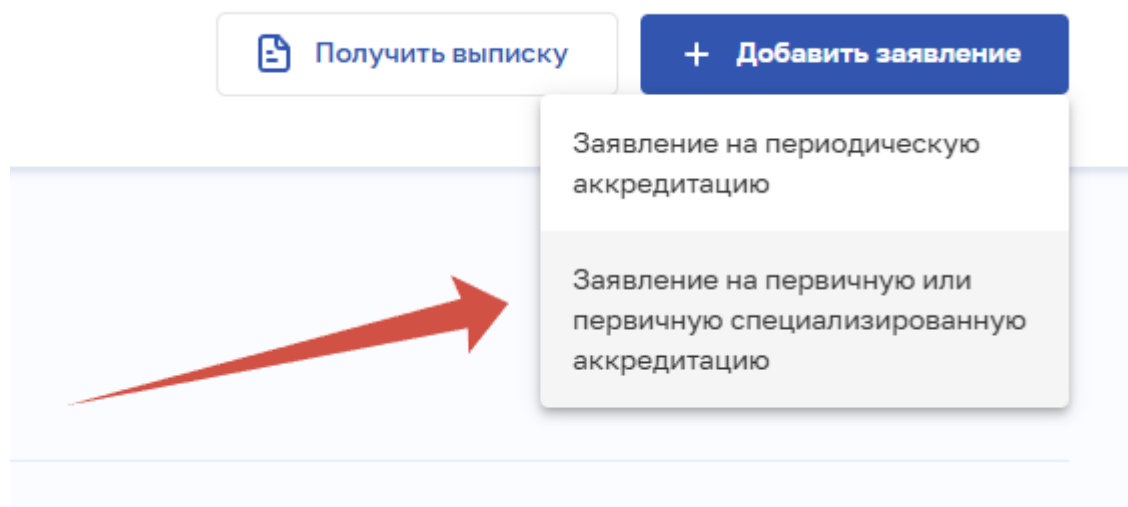


Рис.4



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

Слева расположены поля для **обязательного** заполнения, справа – пошаговый алгоритм заполнения заявления (рис. 5).

Рис. 5

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 строчке имеется выпадающее поле, в котором необходимо найти и выбрать правильную информацию.

Выбираем:

- ❖ Уровень образования: **Среднее-профессиональные**
- ❖ Вид аккредитации: **Первично-специализированная аккредитация**
- ❖ Специальность: **Акушерское дело / Анестезиология и реаниматология / Бактериология / Гистология / Лабораторная диагностика / Лечебная физкультура / Лечебное дело / Медицинская статистика / Медицинский массаж / Операционное дело / Организация сестринского дела / Реабилитационное сестринское дело / Рентгенология / Сестринское дело / Сестринское дело в косметологии / Сестринское дело в педиатрии / Скорая и неотложная помощь / Стоматология ортопедическая / Стоматология профилактическая / Судебно-медицинская экспертиза / Физиотерапия / Функциональная диагностика**
- ❖ Субъект: **Тюменская область**
- ❖ Аккредитационная подкомиссия: **ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» / ГАПОУ ТО «Ишимский медицинский колледж» / ГАПОУ ТО «Тобольский медицинский колледж им. В. Солдатова»**
- ❖ Вид образовательной программы и Образовательная организация - заполняются **автоматически**.



ТРОО «Тюменская областная профессиональная сестринская ассоциация»

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»

Отменить Сохранить

Рис. 6 (Образец заполненной формы)

В разделе **2. Персональные данные**, заполняются **ВСЕ поля** в соответствии с документом удостоверяющий личность:

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

В разделе **3. Контактные данные**, заносим **актуальную информацию**, с помощью которой ответственный секретарь/председатель АПК сможет при необходимости с Вами оперативно связаться:

- ❖ 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
- ❖ 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;
- ❖ Уровень образования: **Средне-профессиональное**
- ❖ Тип документа об образовании: **Диплом о профессиональной переподготовке**
- ❖ Специальность по диплому
- ❖ Дата Выдачи документа об образовании
- ❖ Кем выдан документ об образовании
- ❖ Серия документа об образовании:
- ❖ Номер документа об образовании:

Раздел **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ документы** - в каждой строке имеется поле, в которое необходимо загрузить файл:

- ❖ **в формате PDF;**
- ❖ **наименования файлов должны быть уникальными;**
- ❖ **максимальный размер всех файлов 25 МБ**

Необходимо загрузить скан-копии следующих документов:

- ❖ копия свидетельства о браке (документ подтверждающий факт изменения фамилии),
- ❖ **диплом о среднем профессиональном образовании (СПО),**
- ❖ **диплом о профессиональной переподготовке,**
- ❖ трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности.

После загрузки документов, поле станет активным и изменит цвет (рис.7).

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 * 3.61 МБ	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. 7.



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.8).

- ☒ 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. 8.

Отменить

Сформировать заявление

01 Шаг 1
Аккредитационная подкомиссия

✓ Шаг 2
Персональные данные

✓ Шаг 3
Контактные данные

04 Шаг 4
Адрес регистрации

✓ Шаг 5
Документ, удостоверяющий личность

06 Шаг 6
Документ об образовании

07 Шаг 7
Дополнительные документы

08 Шаг 8
Комментарий

После заполнения всех разделов Заявления, **справа** в пошаговом алгоритме появятся **все «синие галочки»** → рис.9 → → → → → → → → →

данный рисунок указывает на правильность заполнения всех полей Заявления.

← На рис.10 показан процесс заполнения Заявления.

Отменить

Сформировать заявление

✓ Шаг 1
Аккредитационная подкомиссия

✓ Шаг 2
Персональные данные

✓ Шаг 3
Контактные данные

✓ Шаг 4
Адрес регистрации

✓ Шаг 5
Документ, удостоверяющий личность

✓ Шаг 6
Документ об образовании

✓ Шаг 7
Дополнительные документы

✓ Шаг 8
Комментарий



✚ ОТПРАВКА ЗАЯВЛЕНИЯ

После заполнения всех полей в Заявлении на аккредитацию – в верхнем правом углу необходимо нажать кнопку **«Сформировать заявление»** (рис. 11) для создания чернового варианта.

Рис.11

Если все верно, далее следует нажать **«Подать заявление»** для отправки заявления в АПК (рис. 12).

Рис. 12

✚ СТАТУСЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

После корректной подачи Заявления на аккредитацию специалиста в разделе **«Заявления»** появится статус **«На рассмотрении»**, означает что документы отправлены на обработку данных в АПК.

Для уточнения **местоположения документов** необходимо перейти в **отправленное Заявление**, в правой части, в конце алгоритма Заявления, будет указано, где находятся документы.

Варианты статусов и их интерпретация

- ❖ **«Сформировано»** данное заявление доступно для редактирования и не отправлено в АПК.
- ❖ **«На рассмотрении»** - заявление передано на рассмотрение в АПК.
- ❖ **«Отклонено»** означает что сотрудником АПК при проверке документов обнаружены замечания, с ними можно ознакомиться при нажатии в верхнем правом углу на кнопку **«Колокольчик»**. Описание основных причин отклонения документов см. ниже.
- ❖ Аккредитуемому необходимо отслеживать информацию в разделе **«Уведомления»**. Если Заявление рассмотрено и принято АПК, то в сообщении будет указано, что **Заявление успешно обработано** секретарем АПК.

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

- ❖ **«Аккредитация пройдена»** - Вы прошли аккредитацию, можете скачать результаты, перейдя в раздел **«Аккредитация»** и нажав на кнопку **«Получить выписку»**.
- ❖ **«Аккредитация не пройдена»** - Вы не прошли аккредитацию, но можете повторно заявиться на аккредитацию, согласно графика проведения процедуры ПСА.



ТРОО «Тюменская областная профессиональная сестринская ассоциация»

✚ 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 **в соответствии с требованиями** к скан-копиям (2 стр. настоящей Инструкции).
- ❖ Неверно указана специальность - необходимо при подаче выбирать уровень образования и специальность (5 стр. настоящей Инструкции).
- ❖ 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 АККРЕДИТАЦИИ

Примеры заданий по всем этапам: <http://fmza.ru/>

Все этапы по первично-специализированной аккредитации проводятся в **очном** формате, согласно графику проведения аккредитации

<https://tropsa.ru/index.php/obrazovanie/akkreditatsiya/spetsialnosti-2>