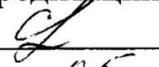


УТВЕРЖДАЮ

Директор Методического центра
аккредитации специалистов

 Ж.М. Сизова
« 30 » 05 2016г.

ИНСТРУКЦИЯ

**для сотрудников образовательной и (или) научной организации
по проведению первичной аккредитации специалистов с
медицинским и фармацевтическим образованием**

На подготовительном этапе:

1. Ответственное лицо от образовательной организации (далее – Ответственное лицо) назначается руководителем образовательной и (или) научной организации.

Ответственное лицо представляет в Методический центр аккредитации специалистов (далее – МЦА) информацию о своем назначении с указанием фамилии, имени, отчества и адреса электронной почты.

2. Ответственное лицо направляет по электронной почте в МЦА списки лиц, подлежащих аккредитации специалиста по каждой специальности (не позднее, чем за месяц до начала проведения аккредитации).

3. По итогам Государственной итоговой аттестации (не позднее двух рабочих дней после ее завершения) ответственное лицо от образовательной и (или) научной организации направляет в МЦА уточненный список лиц, допущенных к аккредитации специалиста.

4. Ответственное лицо получает в МЦА логины и пароли для лиц, допущенных до аккредитации специалиста (не позднее 2-х дней до начала первого этапа аккредитации) и обеспечивает проверку доступа на портал путем репетиционной авторизации на портале.

5. Ответственное лицо обеспечивает необходимое количество помещений для работы аккредитационной комиссии (далее – АК).

6. Представляет на утверждение руководителю образовательной и (или) научной организации персональный состав вспомогательного персонала для аккредитации специалиста (администратор, помощники экзаменатора, технический персонал и т.д.).

7. Ответственное лицо обеспечивает соответствие предоставляемых помещений Рекомендациям по оснащению, включая:

7.1. Подготовку компьютерного класса.

7.2. Оборудование выходом в Интернет, создание ярлыков (закладок) портала МЦА и калькулятора на рабочих столах персональных компьютеров.

7.3. Подключение к принтерам, подготовку расходных материалов (картриджи, бумага и т.д.).

7.4. Готовность трансляции видеозаписей в комнату видеонаблюдения.

7.5. Подготовку необходимого количества цепочек станций ОСКЭ.

7.6. Оформление и комплектование каждой станции ОСКЭ в соответствии с типовым паспортом и учетом количества аккредитуемых лиц.

7.7. Подготовку и тиражирование рабочих материалов для второго этапа аккредитации (истории болезни, бланки, рецепты, бумажные версии оценочных чек-листов и т.д.) в нужной последовательности и в необходимом количестве (для каждой станции ОСКЭ).

7.8. Подготовку рабочих мест для членов АК на втором и третьем этапах аккредитации.

7.9. Иные мероприятия, необходимые для технического сопровождения проведения аккредитации специалиста.

8. Ответственное лицо *организует проведение инструктажа* с лицами, претендующими на прохождение аккредитации специалиста (ознакомление их с порядком и особенностями процедуры аккредитации).

На этапе проведения процедуры первичной аккредитации специалистов ответственное лицо:

1. Взаимодействует с председателем АК, Минздравом России и МЦА.

2. Вспомогательный персонал оказывает необходимое организационно-техническое сопровождение процедуры аккредитации.

После завершения процедуры первичной аккредитации специалистов:

Принимает от АК и передает в архив материалы по деятельности АК (протоколы заседаний АК (сшитые в книги), протоколы тестирования, оценочные чек-листы и т.д.) в установленном порядке.