

*Министерство Здравоохранения Российской Федерации*

*Управление аккредитацией специалистов*

*SB-2018-РП-001*

*Приложение 5. Руководство пользователя:  
Ответственный секретарь аккредитационной под-  
комиссии*

*Москва, 2023г.*

<i>Име. № подл.</i>	
<i>Подп. и дата</i>	
<i>Име. № дубл.</i>	
<i>Взам. инв. №</i>	
<i>Подп. и дата</i>	

## Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «Системы управления аккредитацией специалистов» без прав администрирования.

С точки зрения тех пользователей системы, для кого предназначено данное руководство, в системе управления изначально существуют только сотрудники технической поддержки, задачей которых является внесение данных о некоторых физических лицах (пользователях) в систему, распределение их по ролям и группам доступа, а также создание и выдача данных авторизации (пар логин/пароль) пользователям.

В случае, если пользователь не получил данные авторизации в установленном порядке, ему следует обратиться в СТП.

В системе управления аккредитацией пользователи делятся на следующие группы доступа:

- Представитель министерства здравоохранения;
- Председатель аккредитационной комиссии (далее Председатель);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь);
- Член аккредитационной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Член аккредитационной подкомиссии;
- Председатель центральной аккредитационной комиссии (председатель ЦАК);
- Ответственный секретарь центральной аккредитационной комиссии (секретарь ЦАК);
- Заместитель Председателя Центральной аккредитационной комиссии;
- Представитель Центральной аккредитационной комиссии;
- Председатель апелляционной комиссии;
- Ответственный секретарь апелляционной комиссии.

Движение данных по системе происходит с использованием протоколов, формируемых системой автоматически в зависимости от этапа аккредитации, автора протокола, состава комиссии и т.д.

Протокол может находиться в одном из 3 состояний:

- Черновик — исходное состояние протокола;
- Подготовлен;
- Утвержден — необратимое состояние протокола, которое вызывает движение данных в системе, появление новых задач и процессов.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------



	<i>Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождению этапа</i>	57
	<b>2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях ...</b>	<b>61</b>
	<i>Получение логинов и паролей членов АПК</i>	61
	<i>Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа</i>	62
	<i>Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождению этапа</i>	65
	<b>3 этап. Решение ситуационных задач.....</b>	<b>66</b>
	<b>Практико-ориентированный этап .....</b>	<b>69</b>
	<b>Завершение аккредитации .....</b>	<b>72</b>
	<i>Подготовка протокола результатов проведения аккредитации</i>	72
	<i>Приложение скан-копии подписанного протокола</i>	75
	<i>Блокировка работы комиссий</i>	76
	<b>Периодическая аккредитация.....</b>	<b>77</b>
	<i>Подготовка протокола утверждения графикам приема документов на периодическую аккредитацию</i>	77
	<i>Приложение скан-копии протокола</i>	79
	<i>Просмотр портфолио</i>	79
	<i>Регистрация заявлений о допуске, переданных из АК</i>	80
	<i>Протокол результатов проведения периодической аккредитации</i>	83
	<i>Подготовка заключения</i>	86
	<i>Приложение скан-копии протокола результатов проведения периодической аккредитации</i>	88
	<b>Дополнительные инструменты .....</b>	<b>89</b>
	<i>Шаблон для загрузки потенциальных аккредитуемых</i>	89
	<i>Обработка «Личное дело аккредитуемого»</i>	90
	<b>Отчеты.....</b>	<b>93</b>
	<i>Отчет о прохождении этапов специалистами</i>	93

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл	

# Подготовка процедуры аккредитации

## Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- дат и мест проведения этапов аккредитации;
- списков аккредитуемых, допущенных до прохождения этапов аккредитации;
- распределение аккредитуемых и членов подкомиссий на этапы, в соответствии с графиком их проведения.

Пользователь, которому присвоена роль «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан Председателем АПК в протоколе назначения зам. председателя и секретаря, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль).

Вход в систему осуществляется через веб-браузер. Необходимо открыть любой из поддерживаемых веб-браузеров (см. документ «Технические требования к клиентским рабочим местам при проведении процедуры аккредитации специалиста») и перейти на сайт <https://ams.rosminzdrav.ru>.

На открывшейся странице в форму следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

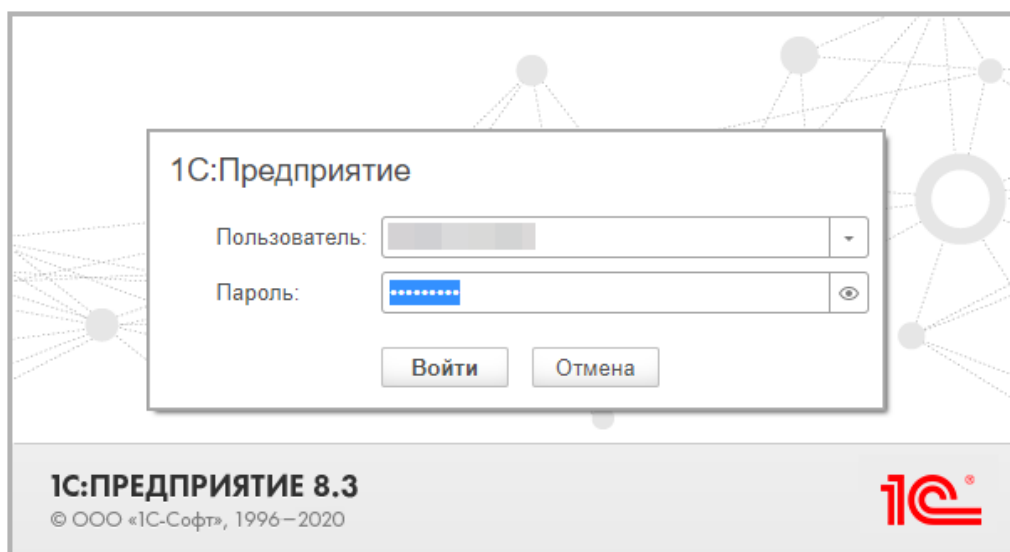


Рисунок 1. Форма авторизации

В случае правильного ввода логина и пароля откроется начальная страница с «Моими задачами».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

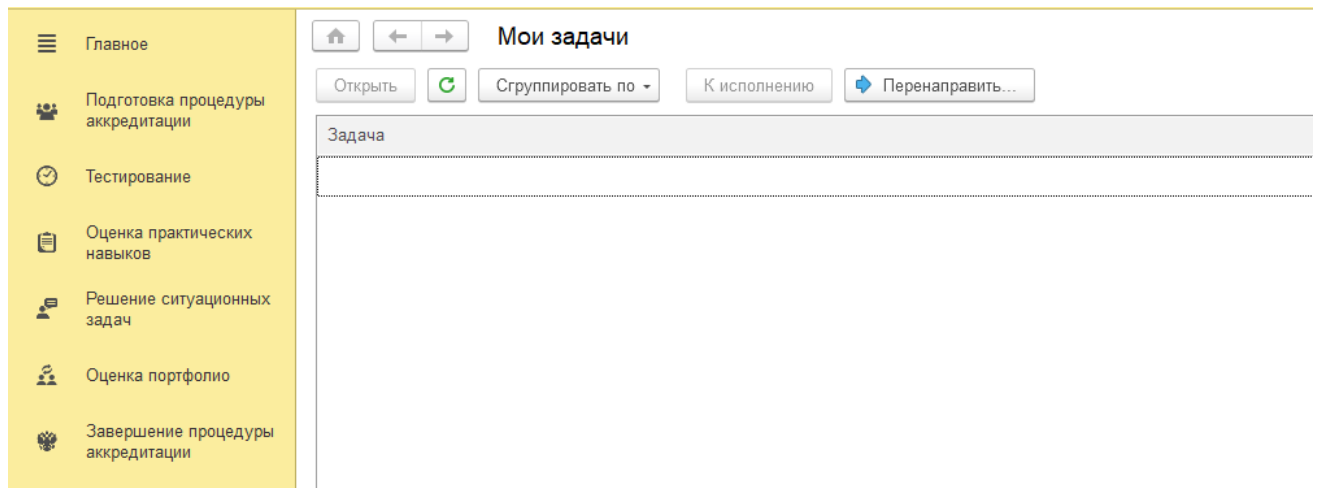


Рисунок 2. Начальная страница

Особое внимание следует уделить левой части открывшегося окна, в которой сосредоточены разделы доступных пользователю функций:

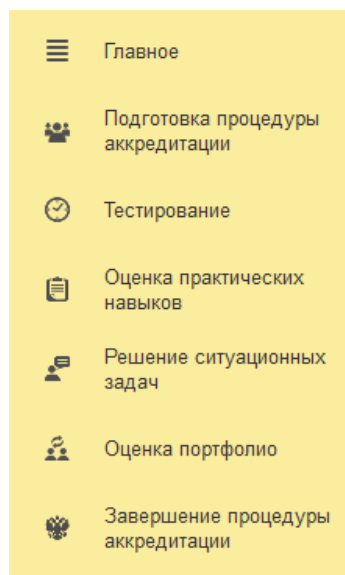


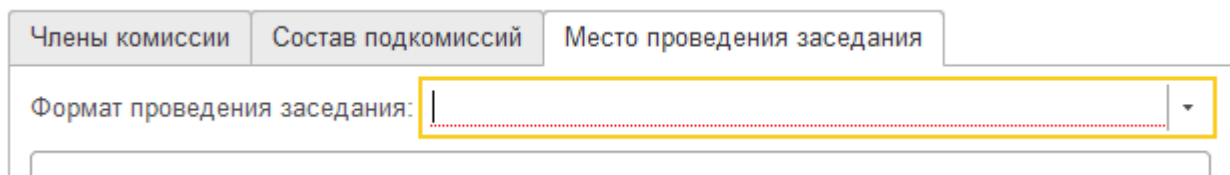
Рисунок 3. Панель разделов функций

Инва. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## ***Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации***

*Во всех протоколах системы на закладке «Место проведения заседания» добавлено поле «Формат проведения заседания».*



Члены комиссии    Состав подкомиссий    Место проведения заседания

Формат проведения заседания: [dropdown menu]

*Рисунок 4. Начальная страница*

*Поле «Формат проведения заседания» обязательно для заполнения и может принимать два значения: «Очно» и «Дистанционно».*

*Вариант «Дистанционно» может быть выбран только в случае, если председателем комиссии по субъекту Федерации разрешено дистанционное проведение заседаний комиссии и подкомиссий региона. При этом число подписантов протокола разрешено сократить до председателя и секретаря комиссии/подкомиссии.*

*Если председателем АК разрешено только очное проведение заседаний, вариант «Дистанционно» будет не доступен.*

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										7
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

## Подготовка графика проведения аккредитации

На этом этапе пользователь с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» осуществляет первый вход в систему управления и приступает к выполнению автоматически назначенных ему задач:

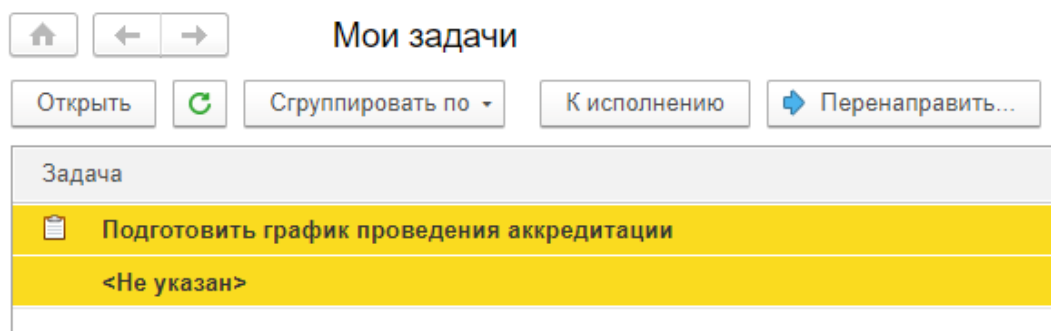


Рисунок 5. Автоматически поставленные секретарю подкомиссии задачи

Следует открыть задачу на подготовку графика проведения аккредитации, перейти по гиперссылке «Предмет»:

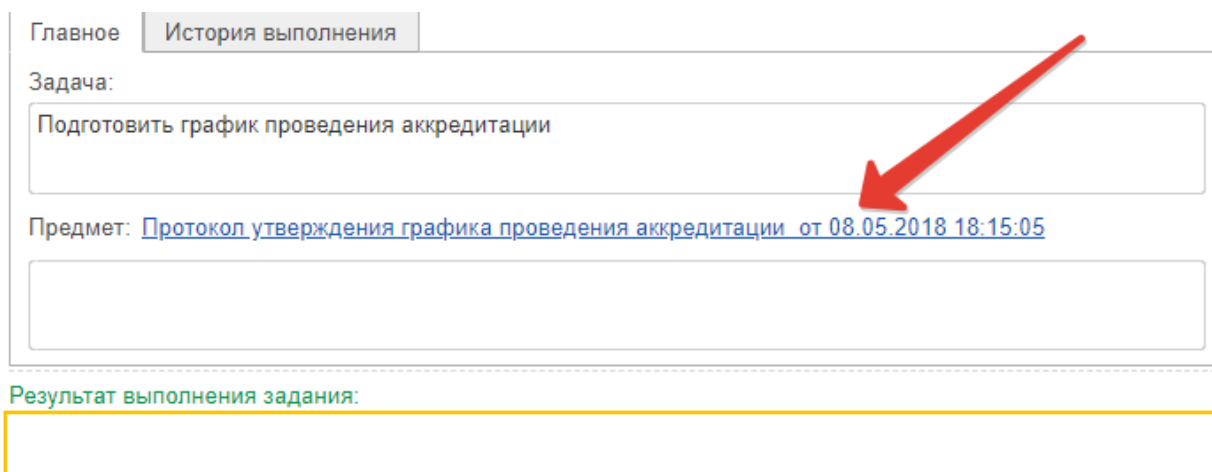


Рисунок 6. Переход в предмет задачи

Перейти на вкладку «График приема документов» и указать даты приема заявлений от аккредитуемых (график может быть разорван, например, выходными, в этом случае необходимо добавить несколько строк):

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Подкомиссия:  Направление аккредитации: 2022 Медицинская ВО

Поток: 13.12.2022 21:29:51

Члены подкомиссии (8) | График приема документов | **График проведения этапов аккредитации (4)** | Место проведения заседания

Добавить

N	Дата начала	Дата окончания
1	12.12.2022	13.12.2022
2	05.01.2023	25.01.2023

Рисунок 7. Сроки приема документов в протоколе утверждения графика

**Необходимо учитывать, что внесение заявлений от аккредитуемых в систему за рамками утвержденного графика невозможно!**

Далее следует заполнить вкладку «График проведения этапов аккредитации». Заполнение производится посредством команды «Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам»:

Подкомиссия:  Направление аккредитации: 2022 Медицинская ВО

Поток: 13.12.2022 21:29:51

Члены подкомиссии (8) | График приема документов | **График проведения этапов аккредитации (4)** | Место проведения заседания

Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам -

Этап	Дата	Место
На предварительный этап		
На 1-й этап "Тестирование"	07.01.23, 26.01.23	
На 2-й этап "Оценка практических навыков (умений)"	09.01.23, 27.01.23	
На 3-й этап "Решение ситуационных задач"	30.01.23	
4. Решение ситуационных задач – 3-й...	17.12.22, 13.01.23, 31.01.23	

Рисунок 8. Заполнение дат проведения этапов

Следует последовательно выбирать каждый этап. В открывшемся окне следует добавить дату и добавить членов подкомиссии, которые будут участвовать в проведении конкретного этапа в конкретный день (список подписантов в протоколе результатов тестирования будет сформирован из списка членов комиссии, назначенных на дату этапа):

Изм. № дубл. Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Подкомиссия: 2017 - г. Санкт-Петербург - Стоматология (000000001) - СПб

Направление аккредитации: 2022 Медицины

Поток: 13.12.2022 21:29:51

Члены подкомиссии (8)    График приема докуме

Заполнить даты проведения и членов подкомиссии

N	Этап
1	Предварительный этап
2	Даты и ответственные
3	
4	

Ок    Добавить дату    Выбр

- 14.12.2022
- 06.01.2023
- 07.01.2023
- 26.01.2023

### Выбор даты

Выбрать    Еще ▾    ?

Дата:

2023	Январь	<	>			
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Сегодня, 6 января 2023 г.

Рисунок 9. Добавление даты этапа

Даты и ответственные

Ок    Добавить дату    Выбрать членов подкомиссии    Удалить

- 14.12.2022
- 06.01.2023
- 07.01.2023
- 26.01.2023

### Члены комиссии

Перенести в документ

Установить группировку по субъекту РФ:

Наименование	Инф
Аверченко Борис Тимофеевич	Врач
Блинов Олег Владимович	Врач
Брагин Игорь Вячеславович	Врач
Герасимов Никита Витальевич	Врач
Иванов Иван Иванович	Врач
Марков Эдуард Павлович	Врач
Одинцов Денис Андреевич	Врач
Петров Петр Петрович	врач
Сидоров Сидор Сидорович	Врач

Рисунок 10. Подбор ответственных за этап членов комиссии

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

### Даты и ответственные

+	14.12.2022
-	06.01.2023
	Иванов Иван Иванович
	Аверченко Борис Тимофеевич
	Блинов Олег Вадимович
	Брагин Игорь Вячеславович
	Герасимов Никита Витальевич
	Марков Эдуард Павлович
	Сажин Павел Александрович

Рисунок 11. Пример заполнения дат и ответственных за этапы

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Одни и те же эксперты могут входить в состав разных подкомиссий. В этом случае не рекомендуется назначать даты проведения этапов «Оценка практических навыков» и/или «Практико-ориентированный этап» у разных подкомиссий в один день.

Даты проведения этапов могут назначаться до завершения приема заявлений. **Но важно, чтобы прием документов оканчивался хотя бы на 1 день раньше последнего дня предварительного этапа.** Например, прием документов длится 14 рабочих дней, на 15-й день должен быть запланирован предварительный этап, затем 1-й и далее 2-й и 3-й (если предусмотрен). Иначе документ не запишется:

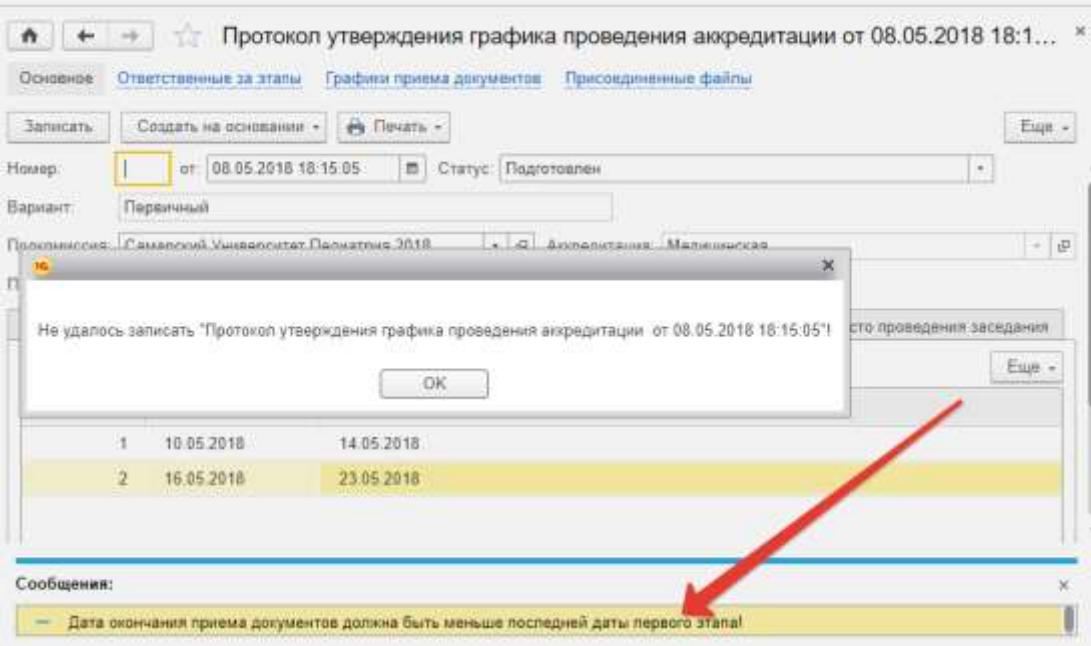


Рисунок 12. Ошибка некорректного составления графика

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Для переноса выбранных дат и ответственных следует нажать «Ок» (см., выше Рисунок 10). Далее следует заполнить место проведения этапа и повторить вышеописанные действия для второго и третьего этапов:

Подкомиссия: [ ] Направление аккредитации: 2022 Медицинская ВО

Поток: 13.12.2022 21:29:51

Члены подкомиссии (8) | График приема документов | График проведения этапов аккредитации (4) | Место проведения заседания

Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам

N	Этап	Даты проведения	Место
1	Предварительный этап	14.12.22,06.01.23,07.01.23,26.01.23	
2	Тестирование – 1-й этап	15.12.22,07.01.23,09.01.23,27.01.23	
3	Оценка практических навыков (уме...	16.12.22,11.01.23,30.01.23	
4	Решение ситуационных задач – 3-й...	17.12.22,13.01.23,31.01.23	

Рисунок 13. Пример заполнения графика проведения аккредитации

В протоколе следует изменить статус на «Подготовлен» и записать изменения:

Протокол утверждения графика проведения аккредитации от [ ]

Основное | **Графики проведения аккредитации** | Ответственные за этапы | Графики приема документов | Задачи | Присоединенные файлы

Записать | Создать корректировку | Печать | [i]

Номер: [ ] от: [ ] Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: [ ]

Поток: Основной

Члены подкомиссии (3) | График приема документов | График проведения этапов аккредитации (2) | Место проведения заседания

*Annotation 1: Arrow pointing to the 'Подготовлен' status in the dropdown menu.*

*Annotation 2: Arrow pointing to the 'Записать' button.*

Рисунок 14. Запись подготовленного протокола

**ВНИМАНИЕ!** Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы после утверждения председателем.

**Общие рекомендации по подготовке графика:**

- график приема документов рекомендуется максимально расширять, в идеале он должен заканчиваться за 1 день до последнего дня проведения 1 этапа;
- нет необходимости учитывать пересдачи при подготовке графика проведения этапов — пересдачи могут идти вне графика.

Подготовленный протокол можно закрыть. Задачу по подготовке Протокола утверждения графика следует выполнить, нажав на кнопку «Выполнено»:

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

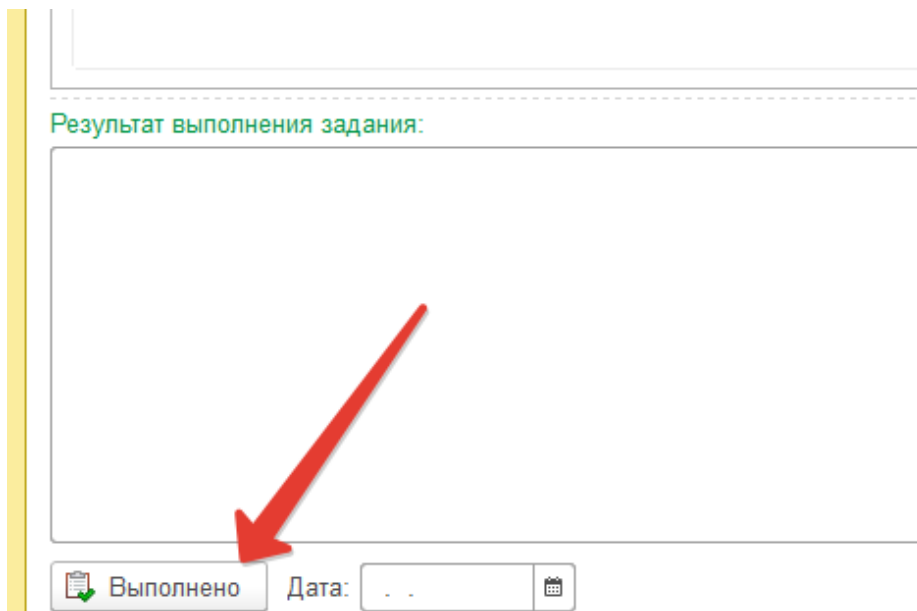


Рисунок 15. Выполнение задачи

После выполнения этой задачи секретарем подкомиссии у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол по АК».

Инва. № подл.	Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист
						13
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата		

## Приложение скан-копии подписанного протокола

После выполнения председателем АПК задачи по утверждению у секретаря появится задача «Приложить скан-копию подписанного членами АПК протокола»:

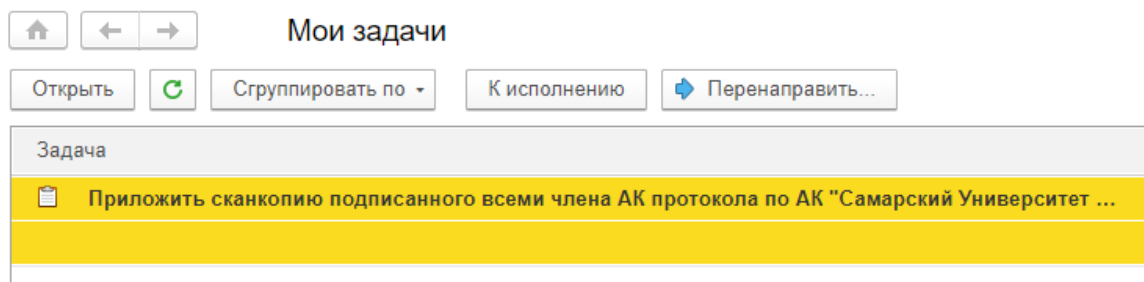


Рисунок 16. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Для ее выполнения задачу следует открыть:

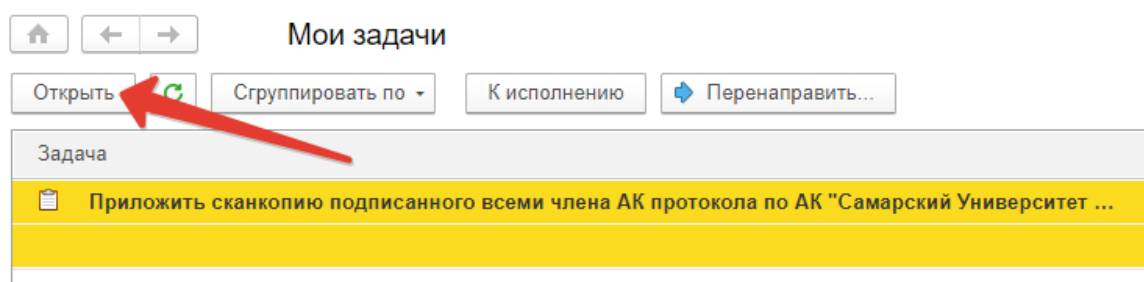


Рисунок 17. Кнопка «Открыть»

Перейти по гиперссылке «Предмет»:

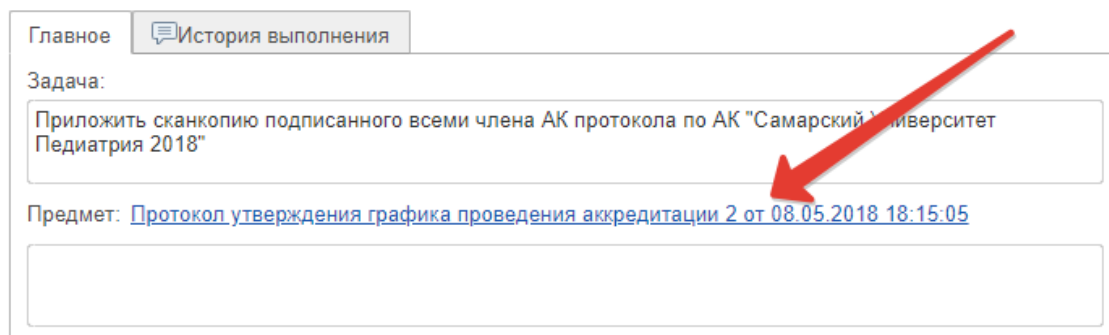


Рисунок 18. Гиперссылка «Предмет»

Откроется форма протокола. Протоколу после утверждения председателем АПК будет присвоен номер. Необходимо нажать на кнопку «Печать» и выбрать печатную форму (Рисунок 19).

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

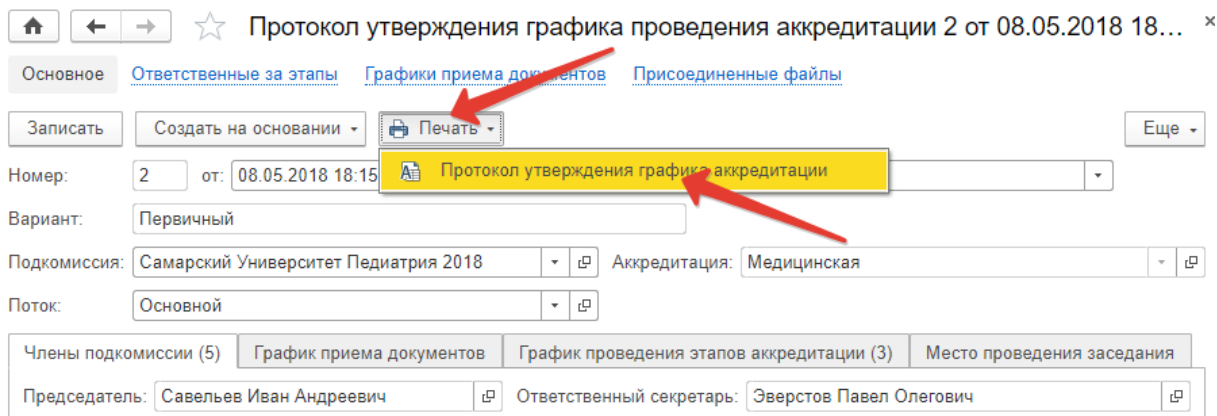


Рисунок 19. Кнопка «Печать» и выбор сформированного протокола

Протокол необходимо распечатать на принтере из окна предварительного просмотра:

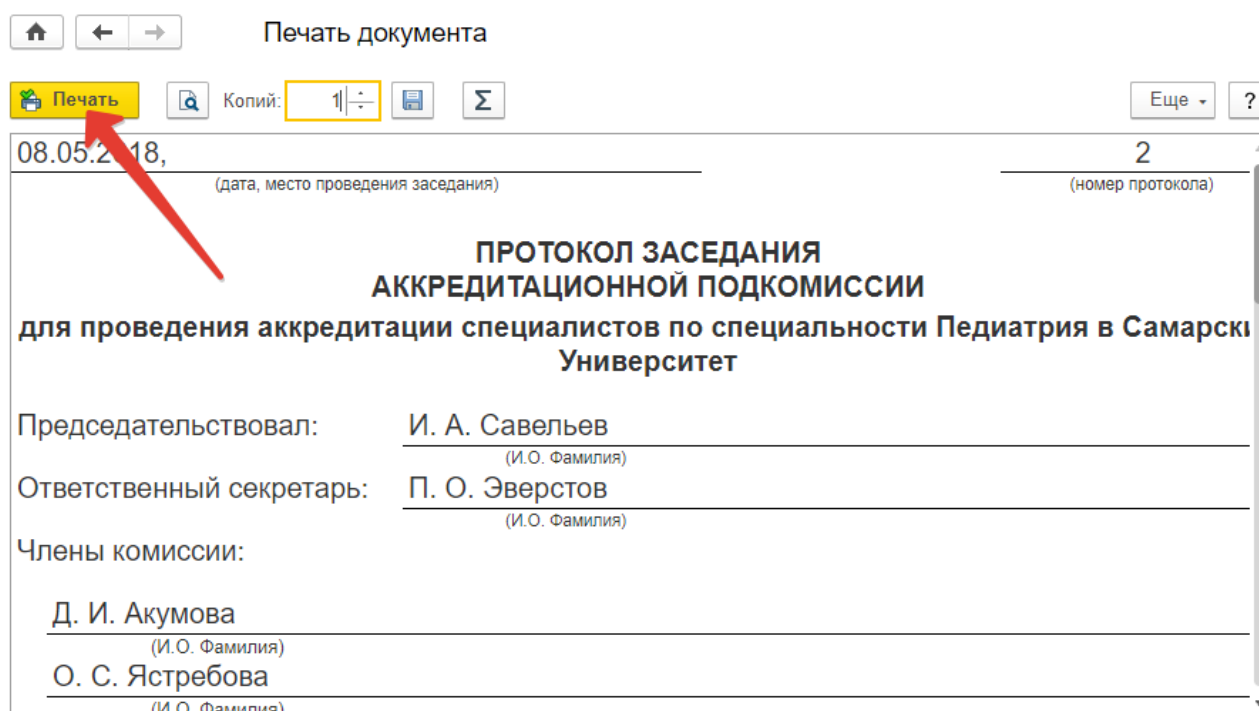


Рисунок 20. Кнопка отправки протокола на принтер в окне предварительного просмотра

Распечатанный протокол **следует** подписать председателю, ответственному секретарю и заместителю председателя, **отсканировать его в один многостраничный файл** (все страницы в одном файле) и сохранить как документ pdf. Размер файла не должен превышать 20 МБ.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол утверждения графика Самара Педиатрия 2018»).

Затем следует перейти к задаче и нажать на кнопку «Приложить скан-копию»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Результат выполнения задания:

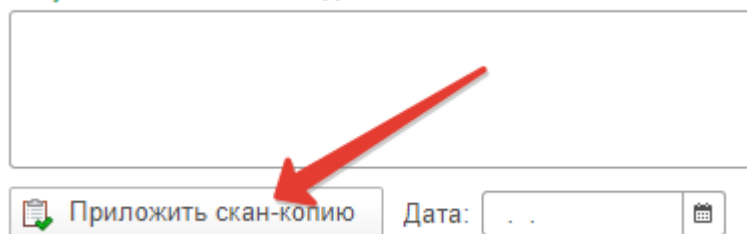


Рисунок 21. Кнопка «Приложить скан-копию» в теле задачи

Далее выбрать пункт «Файл с диска» и нажать на кнопку «Добавить»:

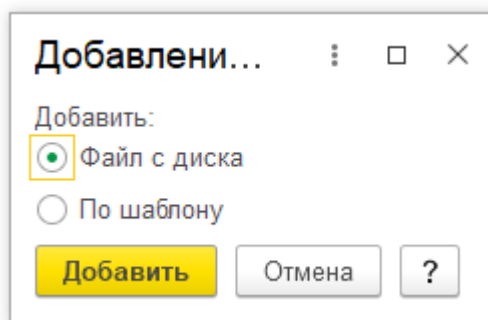


Рисунок 22. Выбор файла с диска в окне "Добавление нового файла"

И указать путь к отсканированному подписанному протоколу:

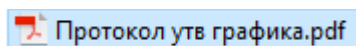


Рисунок 23. Пример названия скан-копии протокола

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления аккредитацией, начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола, и которую было видно в предварительном просмотре. В период активной работы большого количества комиссий, этот процесс может занимать значительное время. Если прошло более 1 часа, а протокол еще не проведен, имеет смысл обратиться в СТП.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов» появится задача «Проверить скан-копию протокола». Проверка таких протоколов осуществляется вручную и занимает определенное время, иногда довольно продолжительное — до нескольких часов.

В случае, если некорректная скан-копия была отклонена «Проверяющим скан-копии протокола», у секретаря АПК появится задача «Ознакомиться с результатом проверки скан-копии Минздравом и приложить корректную скан-копию текщего протокола».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

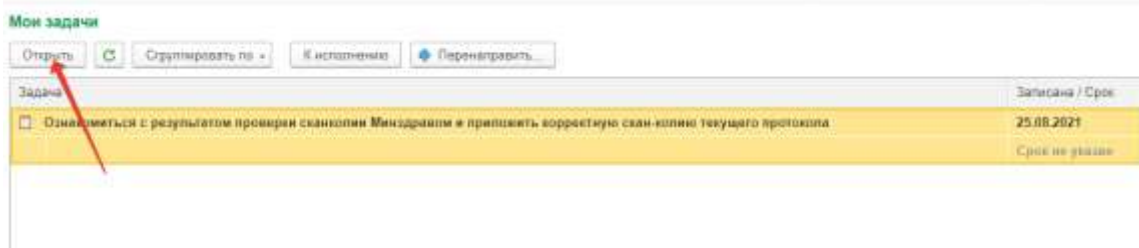


Рисунок 24. Задача секретарю АПК по ознакомлению с результатом проверки

Необходимо открыть задачу, и на закладке «История выполнения» прочитать замечание к скан-копии от Проверяющего и нажать кнопку «Выполнено».

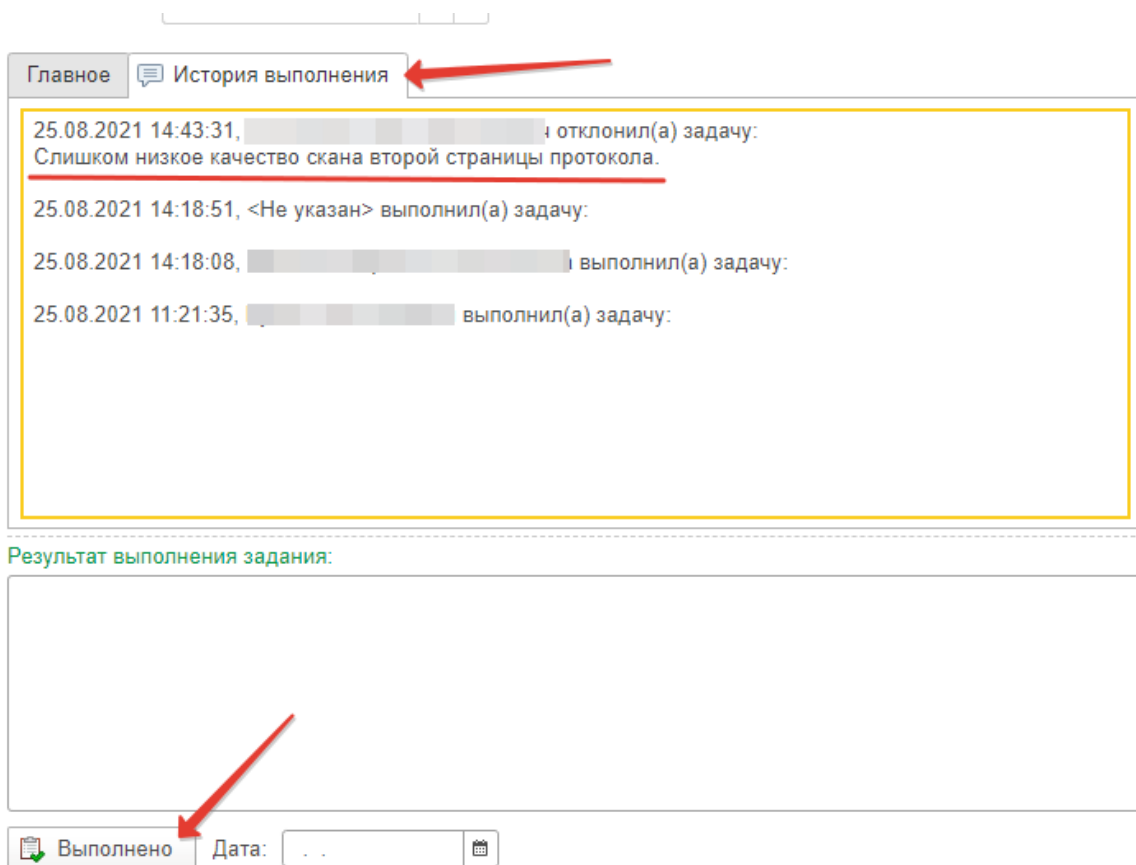


Рисунок 25. Замечания от пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов»

Информацию о текущем состоянии протокола всегда можно получить в списке протоколов из колонки «Состояние».

Протокол, по которому прошла валидация, имеет состояние «Проведен».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## **Корректировка протокола утверждения графика проведения аккредитации**

*Корректировка допускается в следующих случаях:*

- *Необходимо расширить период приема заявлений от аккредитуемых;*
- *Необходимо добавить дополнительные дни проведения этапов или экспертов.*

*Корректировка данного протокола имеет ряд ограничений и условий, которые проверяются системой.*

- *Расширять период приема заявлений от аккредитуемых допускается до дня, предшествующего дню окончания «Предварительного» этапа.*
- *Добавлять дополнительные дни для проведения этапа допускается до предпоследнего дня следующего этапа.*
- *В корректирующем документе необходимо **добавлять** новые даты приема заявлений **новой строкой**, вместо редактирования старых границ периода.*

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										18
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

## Ввод планового количества заявлений из ФРМР

Подкомиссиям рекомендуется задавать плановое количество заявлений, получаемых из ЛК врача в ФРМР.

**ВАЖНО!** Плановое количество заявлений из ФРМР связано с активным потоком приема заявлений. При запуске следующего потока необходимо снова задать количество. Данная настройка не распространяется на заявления, созданные вручную.

Открыть раздел «Подготовка процедуры аккредитации» → «Установка планового количества заявлений на ПА/ПСА»:

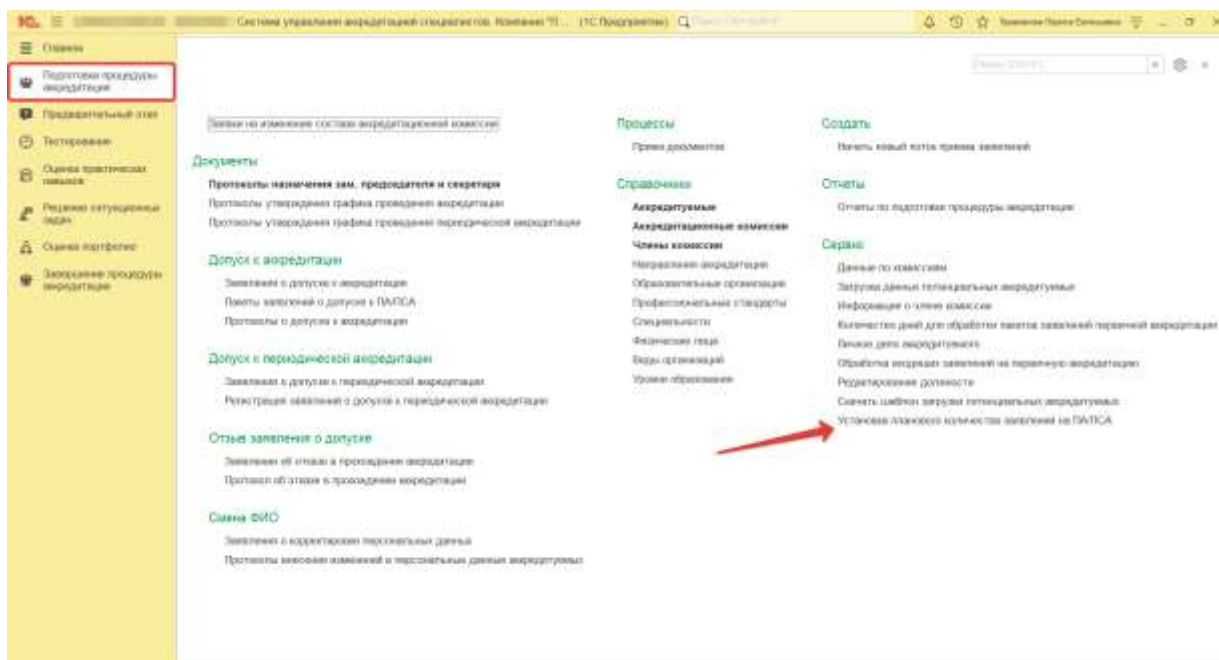


Рисунок 26. Переход к установке планового количества

Откроется окно настройки, необходимо задать такое количество заявлений о допуске к аккредитации из ФРМР, с которыми подкомиссия планирует работать в текущем потоке приема заявлений:

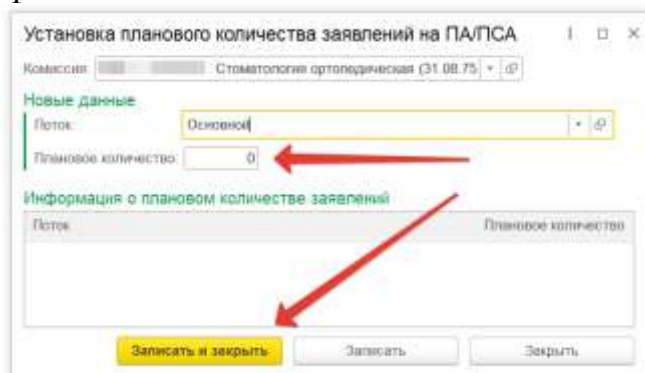


Рисунок 27. Установка планового количества

Нажать кнопку «Записать и закрыть».

Секретарь подкомиссии может отслеживать количество заявлений с помощью отчета «Статистика заявлений». Отчет расположен в разделе «Подготовка процедуры аккредитации» → «Отчеты по подготовке процедуры аккредитации».

Комиссия	Личная подача				ФРМР					
	Поток	Загружено заявлений	Лично	Почта	Допущено	Лимит	Принятые заявки	Допущено	Нерассмотренные заявки	Доступный лимит заявок
Стоматология -		21			19	7	6		1	
12.12.2022 11:26:13										
12.12.2022 11:31:30										
13.12.2022 21:29:51		2			1					
14.08.2022 22:16:20		3			3					
18.04.2023 23:38:04						7	6		1	
22.02.2023 17:47:29		6			5					
Основной		10			10					
Итого		21			19	7	6		1	

Рисунок 28. Отчет «Статистика заявлений»

### Изменение планового количества заявлений из ФРМР

В любой момент планируемое количество заявлений из ФРМР на открытом потоке может быть изменено. Для этого следует открыть раздел «Подготовка процедуры аккредитации» → «Установка планового количества заявлений на ПА/ПСА» (Рисунок 26). И в окне настройки нужно задать новое значение.

### Получение данных о потенциальных аккредитуемых

Задача на получение данных о потенциальных аккредитуемых заключается в том, чтобы получить от представителей высших или средних учебных заведений списки лиц, которые намереваются проходить аккредитацию, и загрузить данные в систему управления аккредитацией. Списки оформляются в виде файла с расширением .xlsx, заполненного данными о потенциальных аккредитуемых.

Шаблон файла потенциальных аккредитуемых доступен для загрузки в системе управления аккредитацией в разделе «Подготовка процедуры аккредитации» в списке сервисов.

Изн. № подл. Подп. и дата. Изн. № дубл. Взам. инв. № Подп. и дата.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

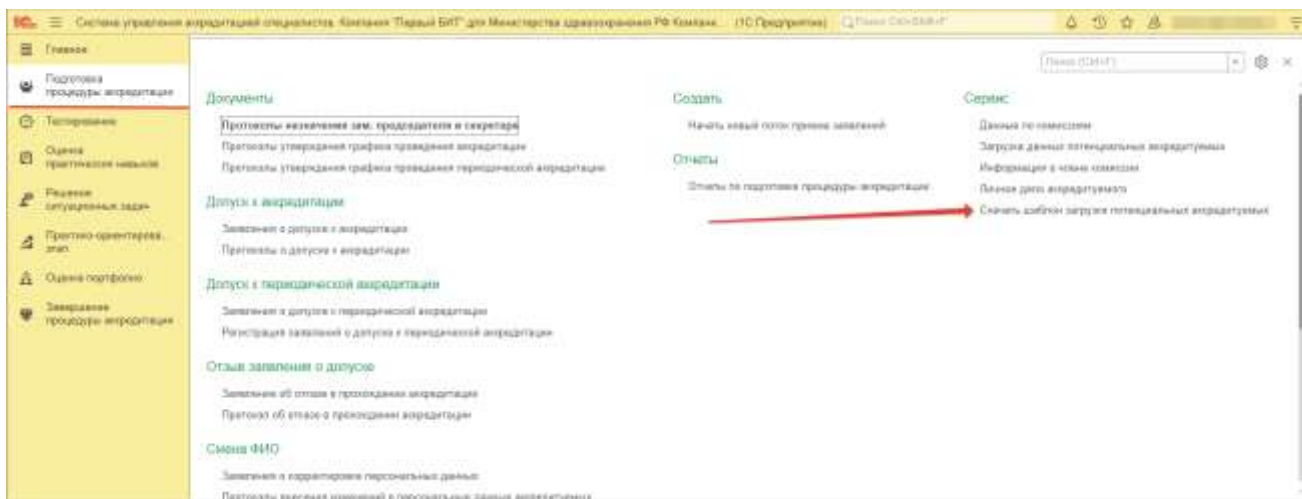


Рисунок 29. Местоположение шаблона для загрузки аккредитуемых

## Выполнение задачи

Сначала необходимо открыть задачу:

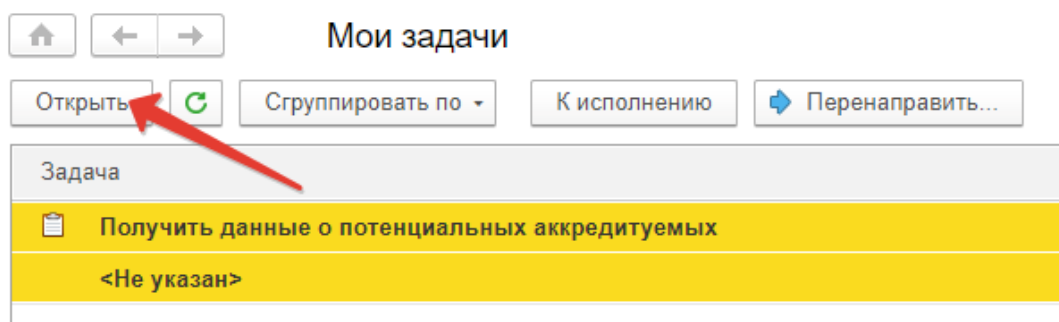


Рисунок 30. Кнопка «Открыть»

Затем перейти по ссылке «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»:



Рисунок 31. Кнопка «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»

Будет открыта форма для загрузки файла. Нажать на кнопку «Прочитать»:

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

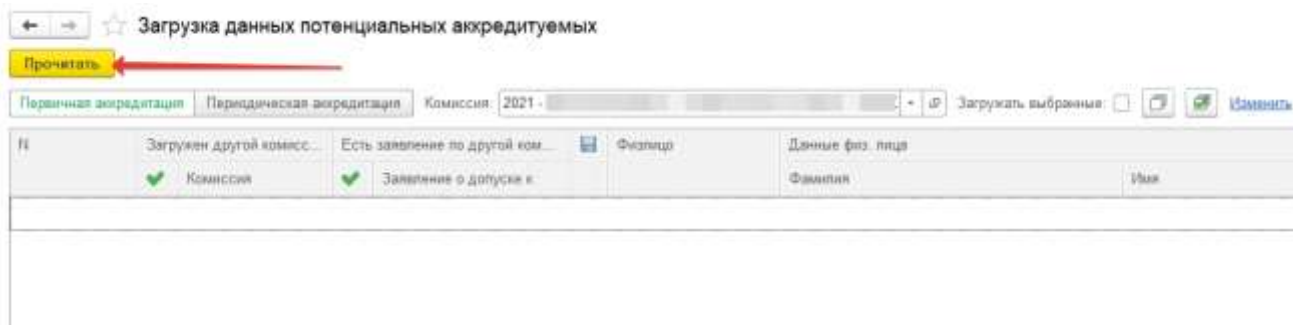


Рисунок 32. «Кнопка «Прочитать»

В открывшемся окне выбрать файл шаблона с аккредитуемыми:



Рисунок 33. Пример расположения и названия файла с данными потенциальных аккредитуемых

После того, как файл шаблона был прочитан, следует нажать кнопку «Найти». В информационной базе будет произведен поиск на предмет наличия записей о физическом лице:

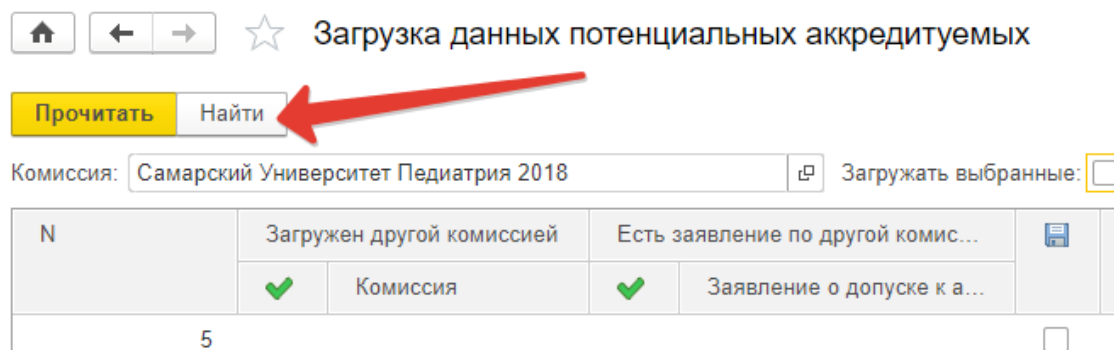


Рисунок 34. Кнопка "Найти"

И возле тех данных, совпадения по которым не обнаружены, активируются флажки:



Рисунок 35. Данные, которые сохраняются

Для догрузки новых документов следует вручную установить флажки тем аккредитуемым, у которых было найдено физическое лицо.

Изн. № подл  
Подп. и дата  
Изн. № дубл.  
Взам. инв. №  
Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## **Какие сведения могут быть обновлены при загрузке из шаблона**

В случае, если запись о физлице уже существует, ее можно обновить, принудительно поставив флажок, но в автоматическом режиме этого не произойдет.

При загрузке из шаблона может быть обновлена следующая информация:

- добавляется новый документ, удостоверяющий личность (серия и номер);
- добавляется новый документ об образовании. При этом поиск идет по виду документа, специальности, уровню образования и номеру. При отличии будет добавлен новый документ, номер и серия старого не обновятся;
- может быть изменен пол аккредитуемого.

Если аккредитуемые ранее были загружены другой АПК с отличающимися персональными данными, например, с девичьей фамилией, то АПК необходимо принимать заявление с предыдущим ФИО, после чего провести корректировку персональных данных (см. раздел ниже).

В случае, если данные были только что загружены, заявление от аккредитуемого еще не было создано в программе, и секретарь обнаружил ошибку, то путем перезагрузки шаблона могут быть исправлены следующие сведения:

- дата рождения;
- ФИО;
- может быть добавлен другой документ об образовании с другими номером и серией;
- может быть добавлен новый документ, удостоверяющий личность с другими номером и серией;
- тип гражданства, гражданство, отношение к воинской службе.

Для сохранения данных из файла следует отметить флажками аккредитуемых и нажать кнопку «Загрузить»:

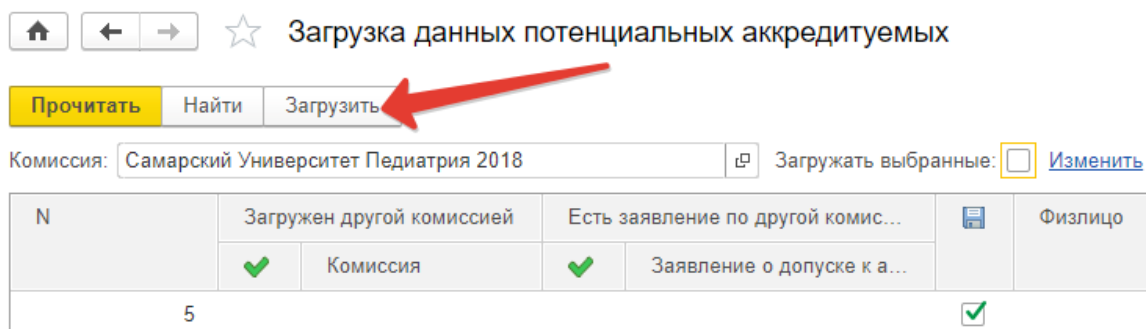


Рисунок 36. Кнопка "Загрузить"

Об успешной загрузке свидетельствует сообщение в нижней части экрана «Данные аккредитуемых успешно загружены».

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Загрузка аккредитуемых из файла может занимать некоторое время, до 10 минут и более. При загрузке большого количества аккредитуемых может появляться окно с информационным сообщением, необходимо нажать на кнопку «Продолжить».

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

После загрузки в нижней части экрана появится сообщение. При наличии ошибок, необходимо устранить причины, которыми они вызваны, и повторить процесс заново, начиная с кнопки «Прочитать» до тех пор, пока процесс не завершится успешно.

Затем окно загрузки данных можно закрыть:

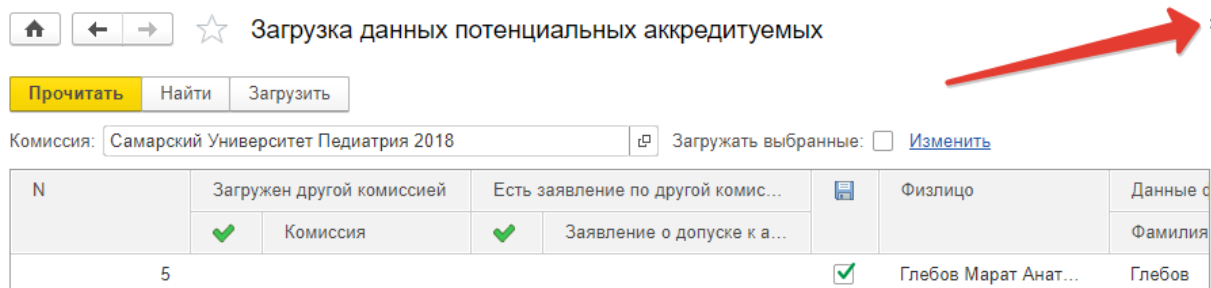


Рисунок 37. Символ закрытия окна

Задачу «Получить данные потенциальных аккредитуемых» необходимо выполнить — нажать кнопку «Выполнено» в теле задачи.

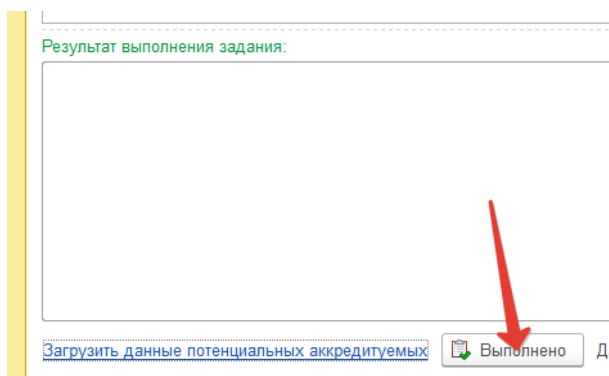


Рисунок 38. Кнопка «Выполнено»

В случае, если повторно возникает необходимость загрузки, а задача уже выполнена, сервис загрузки может быть открыт из раздела «Подготовка процедуры аккредитации», пункт «Загрузка данных потенциальных аккредитуемых» в подразделе «Сервис»:

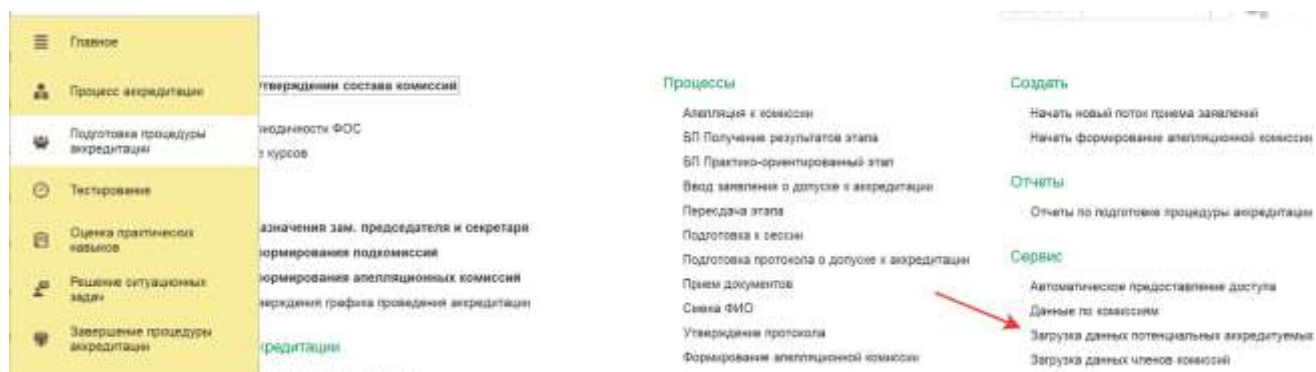


Рисунок 39. Вызов сервиса загрузки потенциальных аккредитуемых

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## Создание аккредитуемых вручную

В некоторых случаях удобнее внести данные об аккредитуемом вручную, минуя механизм загрузки.

**ВНИМАНИЕ!** Перед внесением данных нужно тщательно убедиться, что такого элемента в справочниках **Аккредитуемые** и **Физические лица** нет! При проверке следует принимать во внимание возможное изменение **ФИО** и сверять по **СНИЛС!**

Создание нового аккредитуемого рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

### Создание физического лица

Открыть справочник «Физические лица» в разделе «Подготовка процедуры аккредитации»:

ФИО	Код	ИНН	СНИЛС	Дата рождения
	0000002183			
	0000085715			
	0000142000			
	0000328267			
	0000158139			
	0000358594			

Рисунок 40. Справочник «Физические лица»

Выполнить проверку на возможное наличие физического лица в справочнике — осуществить поиск по СНИЛС (при наличии) и по ФИО, с учетом возможного изменения ФИО. Для поиска рекомендуется открыть «Расширенный поиск», нажав кнопку «Еще» и выбрав соответствующую команду.

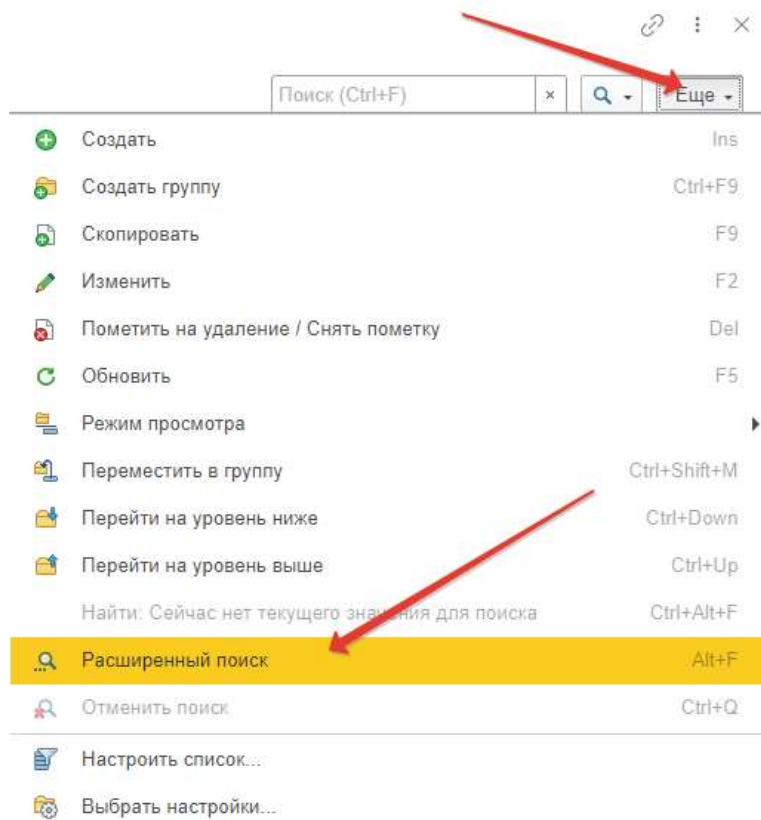


Рисунок 41. Вызов расширенного поиска

В окне расширенного поиска из списка выбрать разыскиваемое поле и ввести СНИЛС аккредитуемого, соблюдая формат: 111-111-111 11, и нажать кнопку «Найти».

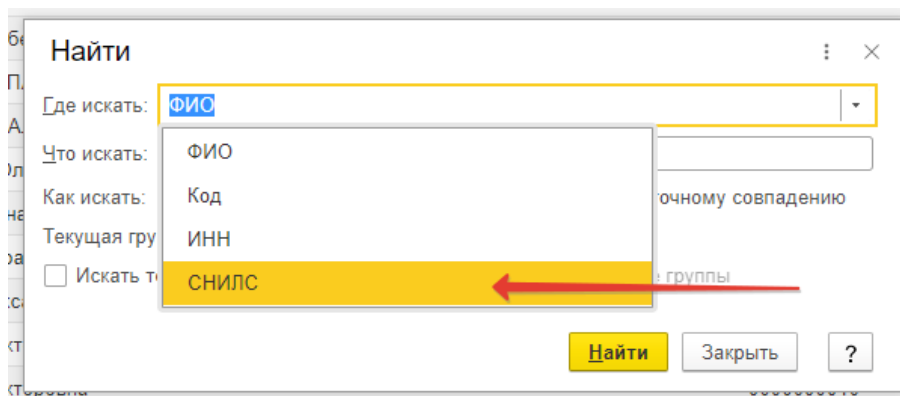


Рисунок 42. Окно расширенного поиска

Если поиск ничего не дал, можно создавать физическое лицо — нажать кнопку «Создать»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Рисунок 43. Создание физического лица

В окне создания физического лица заполнить поля:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Пол;
- СНИЛС — обязательное поле для граждан Российской Федерации и соотечественников;
- Отношение к воинской службе;
- Тип гражданства;
- Страна;
- Признак «Соотечественник», если является соотечественником.

Далее, нажать на кнопку «Записать» и перейти по ссылке «Все документы».

Рисунок 44. Документы физического лица

Для добавления сведений о новом документе следует нажать кнопку «Создать» в списке документов и корректно заполнить поля документа:

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Рисунок 45. Создание документа физического лица

Необходимо внести записи о документе, удостоверяющем личность и документе об образовании. В случае документа, удостоверяющего личность поле «Кем выдан» заполнить в точности как указано в самом документе.

Признак «Является документом, удостоверяющим личность» следует ставить только у соответствующего документа.

Рекомендуется установить дату в поле «Запись действует с» на дату выдачи документа.

После внесения изменений в документ следует нажать кнопку «Записать и закрыть».

**ВАЖНО!** Персональные данные требуется вносить предельно внимательно, так как они подлежат выгрузке в Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР).

### Создание карточки аккредитуемого

После создания физического лица для новых физических лиц необходимо создать карточку аккредитуемого. Это делается в списке аккредитуемых (для перехода нужно открыть раздел «Подготовка процедуры аккредитации», справочник «Аккредитуемые»):

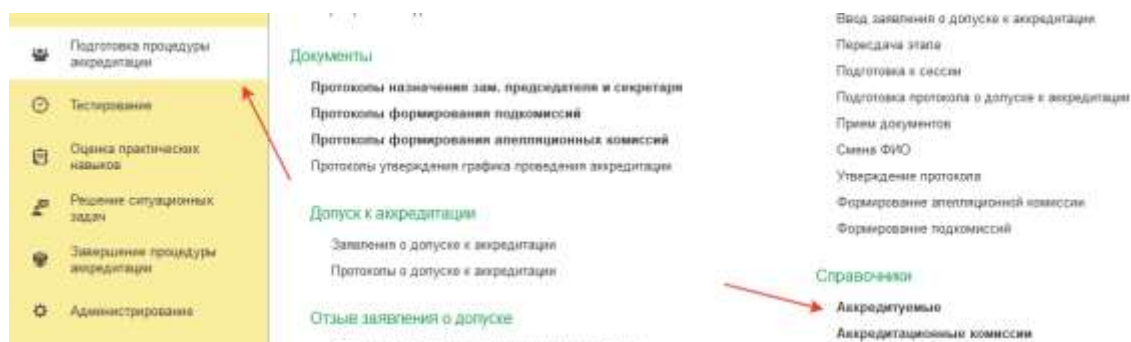


Рисунок 46. Доступ к списку аккредитуемых

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

В списке аккредитуемых следует нажать на кнопку «Создать»:

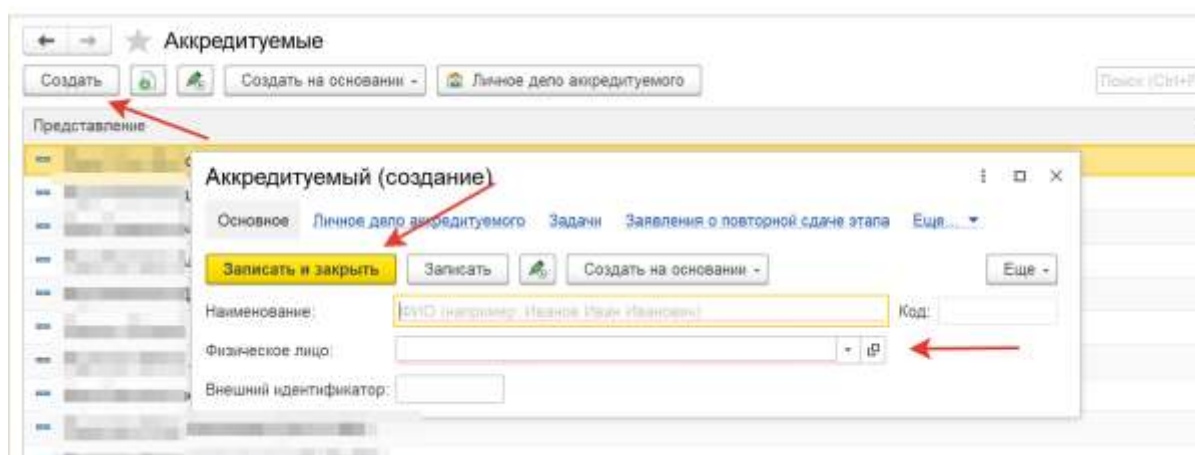


Рисунок 47. Создание аккредитуемого

В поле «Физическое лицо» необходимо выбрать запись о только что созданном физическом лице. Для этого можно в поле «Физическое лицо» начать набирать его ФИО с клавиатуры, либо нажать на кнопку выпадающего списка и выбрать пункт «Показать все» и затем выбрать существующую запись физического лица.

**ВНИМАНИЕ!** Из-за наличия **однофамильцев** на данном этапе следует предельно внимательно выбирать физическое лицо. Например, по коду, для сверки следует открыть карточку выбранного физического лица, нажав, нажав на кнопку ссылки непосредственно из формы создания аккредитуемого.



Рисунок 48. Открытие карточки физического лица

После выбора физического лица поле «Наименование» будет заполнено автоматически, таким образом, остается только записать данные об аккредитуемом кнопкой «Записать и закрыть».

На этом процедура создания аккредитуемого вручную завершена.

После выполнения задачи получения данных о потенциальных аккредитуемых секретарю аккредитационной подкомиссии необходимо без задачи создать для каждого аккредитуемого заявление о допуске к аккредитации через раздел «Подготовка процедуры аккредитации» (см. [ниже](#)).

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## Загрузка дополнительных аккредитуемых

Если задача по загрузке аккредитуемых уже выполнена, но необходимо добавить дополнительных, то секретарю АПК следует самостоятельно (без задачи) из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» перейти по ссылке «Загрузка данных потенциальных аккредитуемых».

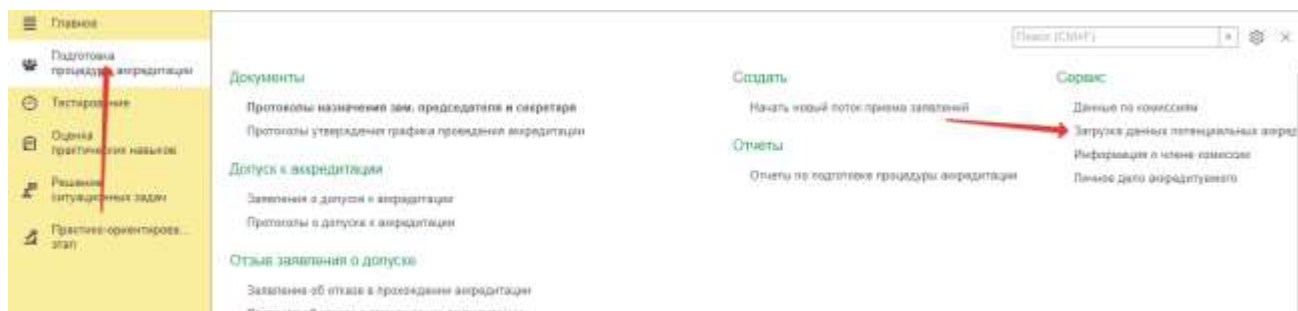


Рисунок 49. Открытие загрузки аккредитуемых без задачи

И далее, аналогично описанному выше алгоритму, загрузить сведения из файла.

## Работа с заявлениями, полученными из ФРМР

Открыть раздел «Подготовка процедуры аккредитации» → Сервис «Обработка входящих заявлений на первичную аккредитацию»:

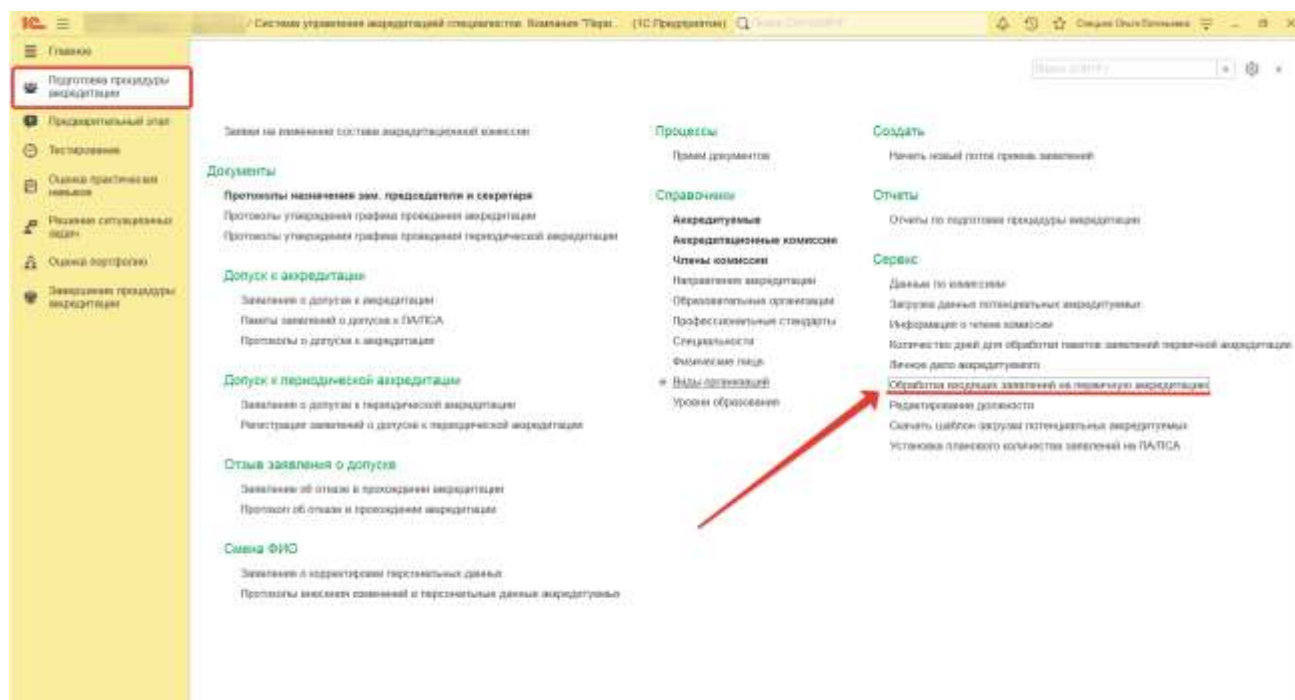


Рисунок 50. Переход к АРМ

Центральная часть страницы обработки входящих заявлений состоит из двух вкладок: «Загруженные» и «Зарегистрированные». На первой вкладке «Загруженные» отображаются новые нерассмотренные заявки на аккредитацию из ФРМР. В первую очередь необходимо зарегистрировать такую заявку — выделить строку и нажать на кнопку «Зарегистрировать» (Рисунок 51).

Изм. № дубл. Взам. инв. № Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

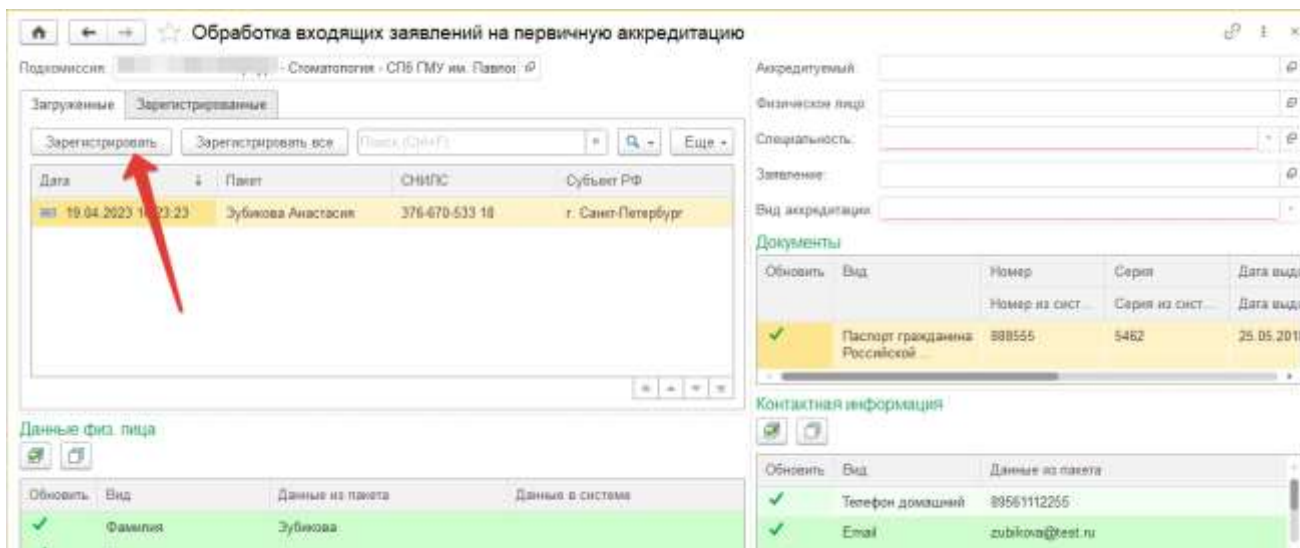


Рисунок 51. Обработка входящих заявлений на первичную аккредитацию

Входящее заявление получит статус «Зарегистрировано» и переместится на вторую вкладку «Зарегистрированные». Необходимо переключиться на данную вкладку.

В центральной части представлен список зарегистрированных заявлений, полученных из ФРМР. В нижней части и справа — персональные данные и сведения о документах аккредитуемого.

В случае если аккредитуемый может быть допущен к прохождению аккредитации, необходимо выделить строку с зарегистрированным заявлением и нажать на кнопку «Проверено».

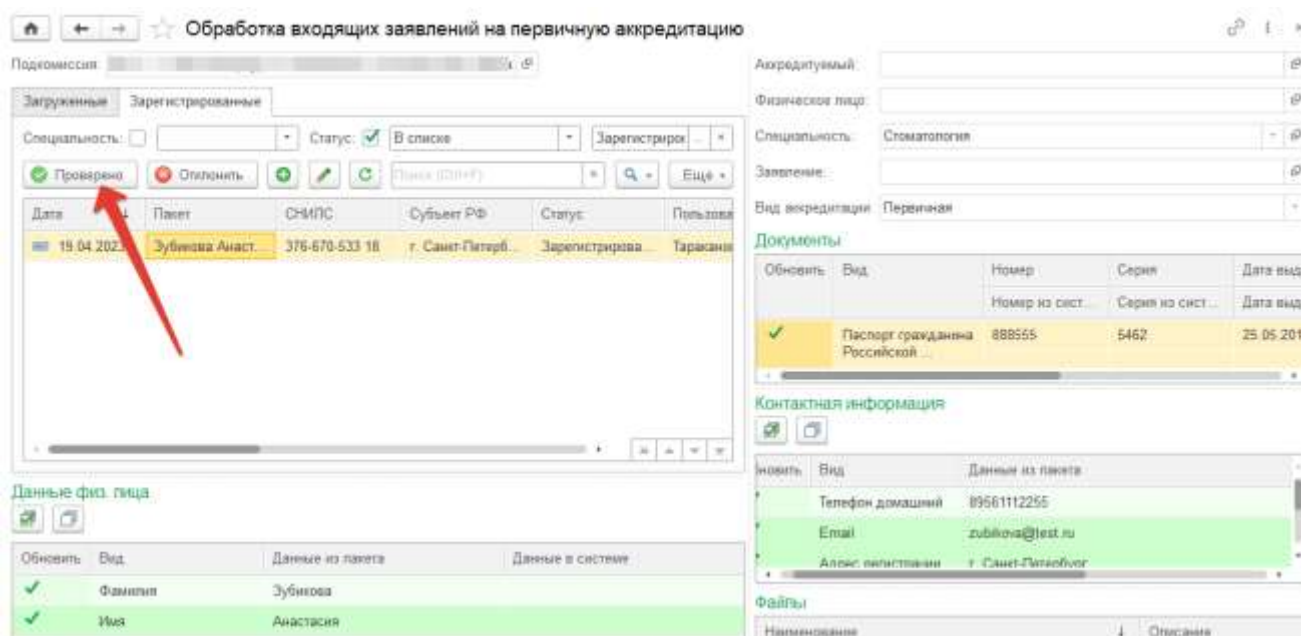


Рисунок 52. Работа с зарегистрированным заявлением

Если аккредитуемый не может быть аккредитован в подкомиссии, то необходимо нажать на кнопку «Отклонить» и указать причину, выбрав ее из списка.

Изм. № дубл. Подп. и дата  
Изм. № дубл. Подп. и дата  
Изм. № дубл. Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

В случае достижения планового количества заявлений из ФРМР при нажатии на кнопку «Проверено» появится сообщение:

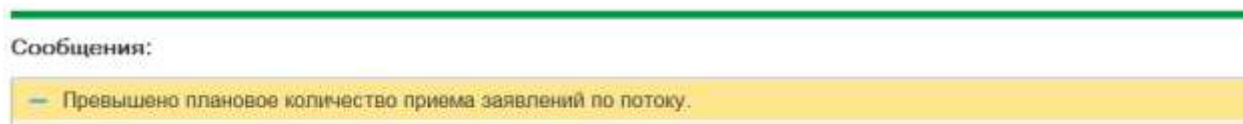


Рисунок 53. Сообщение о превышении планового количества

В этом случае необходимо либо увеличить планируемое число заявлений из ФРМР в текущем потоке, либо открыть следующий поток приема заявлений.

### Корректировка персональных данных аккредитуемых

В случае если аккредитуемый ранее проходил первичную аккредитацию или первичную специализированную по другой специальности и загружался в базу под другой фамилией, то секретарю АПК следует загрузить сведения о нем под старыми ФИО и затем выполнить корректировку персональных данных.

Из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» открыть «Заявления о корректировке персональных данных»:

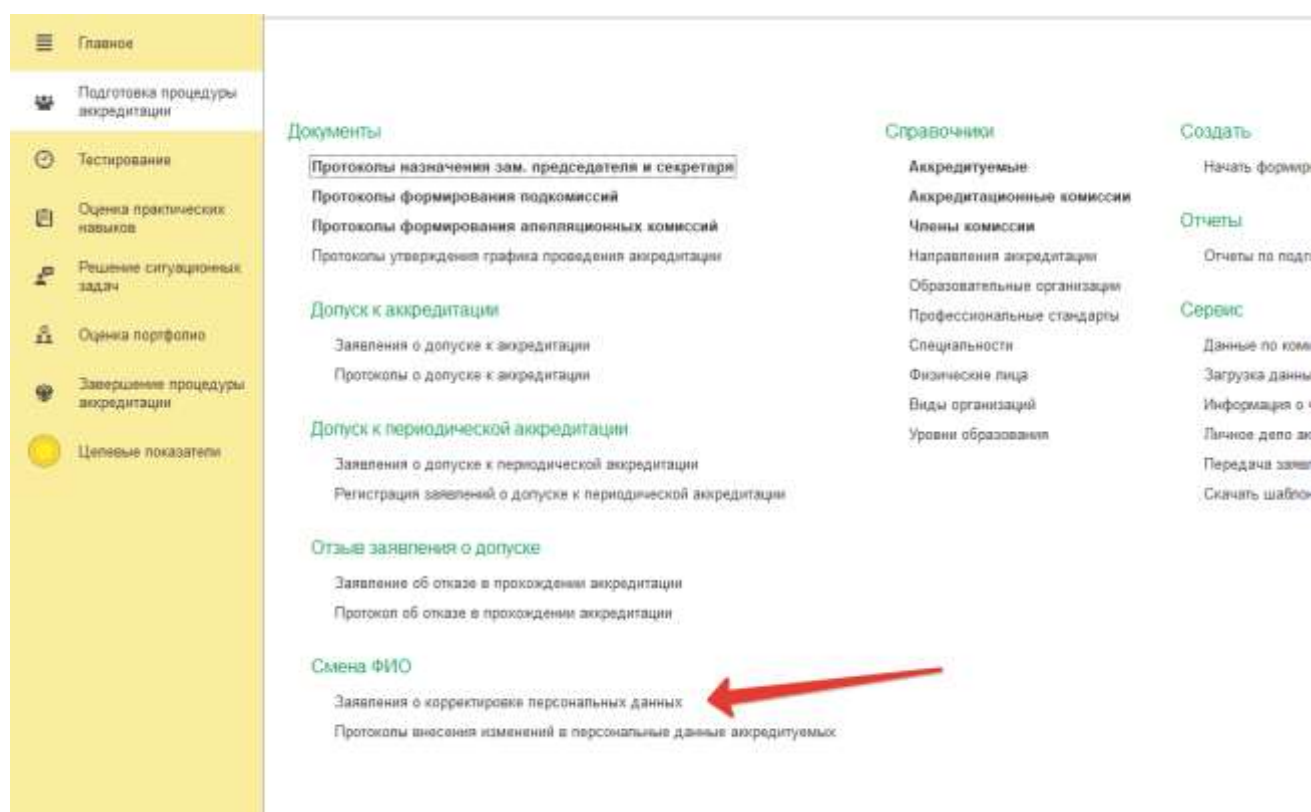


Рисунок 54. Переход к заявлениям о корректировке ПД

Нажать кнопку «Создать» и заполнить форму заявления: выбрать аккредитуемого и уточнить причину корректировки. В зависимости от выбранной причины необходимо заполнять разные поля.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

- **Изменение ФИО** следует выбирать в случае, если менялось ФИО, например, после вступления в брак или представления документа о изменении ФИО или, не содержащего отчества и подобное. Потребуется ввести документ.
- **Техническая ошибка** выбирается при выявленных опечатках, ошибках в дате рождения или неверном СНИЛС.

Нажать кнопку «Провести и закрыть».

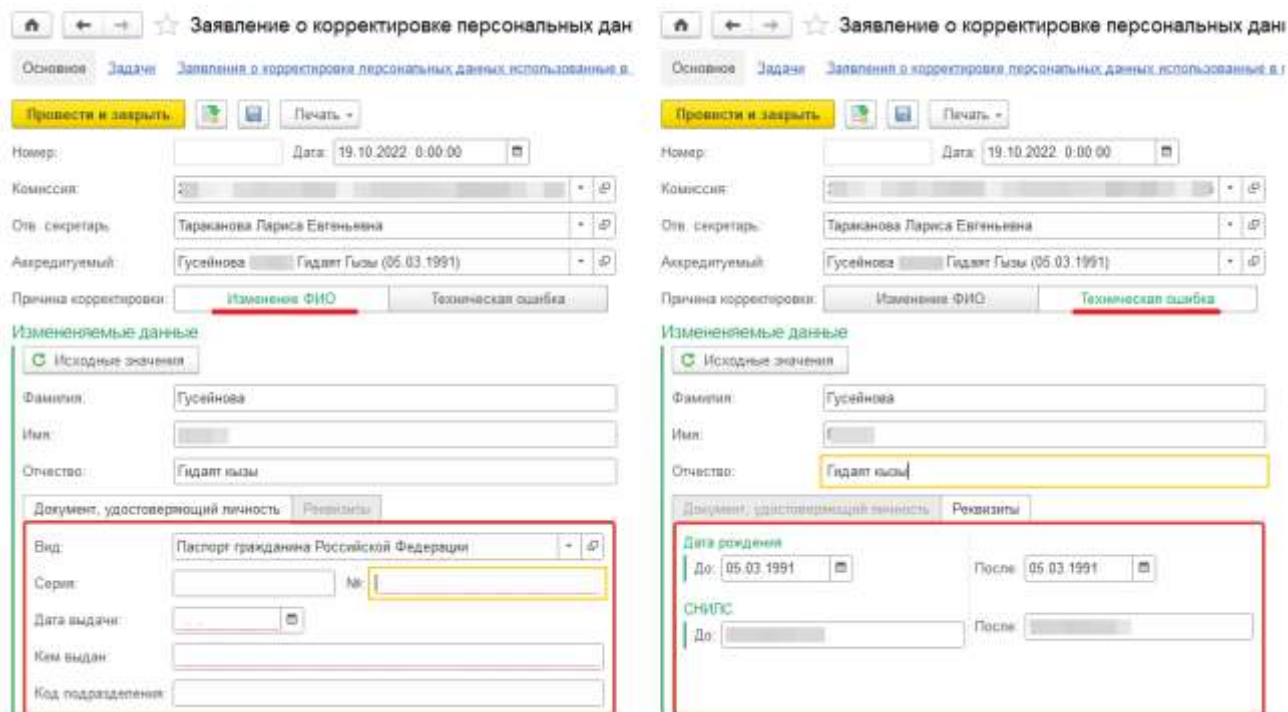


Рисунок 55. Два режима изменения ПД

**ВАЖНО!** Изменение персональных данных выполняется с помощью заявления, подготавливать протокол не требуется.

### Создание заявлений о допуске к аккредитации

Для каждого аккредитуемого секретарь АПК создает в системе заявление вручную. Необходимо из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» открыть «Заявления о допуске к аккредитации».

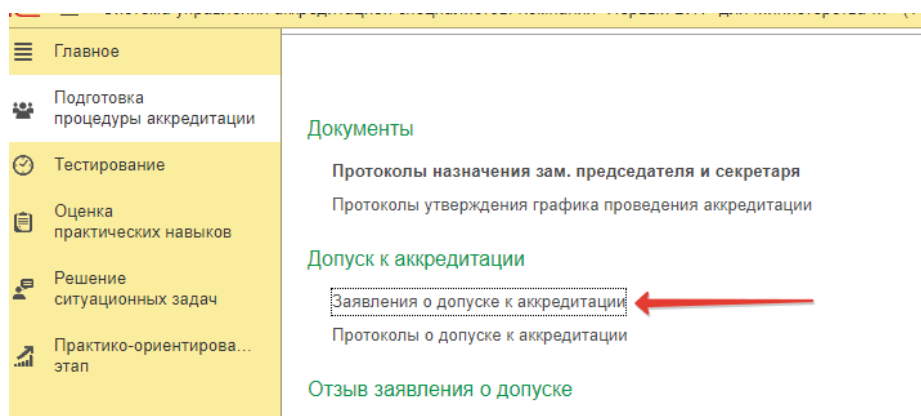


Рисунок 56. Открытие страницы списка заявлений от аккредитуемых

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Затем нажать на кнопку «Создать»:

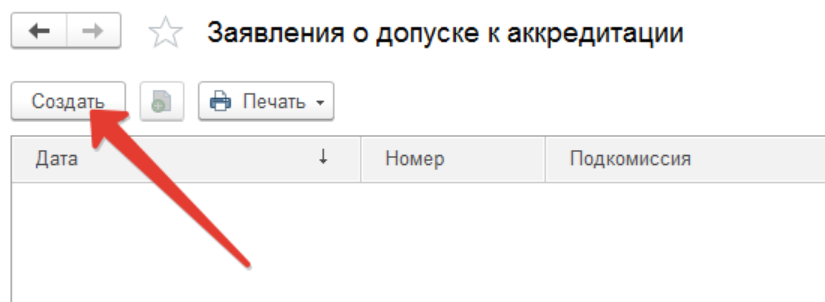


Рисунок 57. Кнопка «Создать»

В окне «Заявление о допуске к аккредитации (создание)», в первую очередь, следует добавить аккредитуемого (из списка предварительно созданных/загруженных с помощью шаблона). Для этого в поле «Аккредитуемый» нужно начать набирать его ФИО или СНИЛС с клавиатуры — программа предложит для выбора список с подходящими аккредитуемыми.

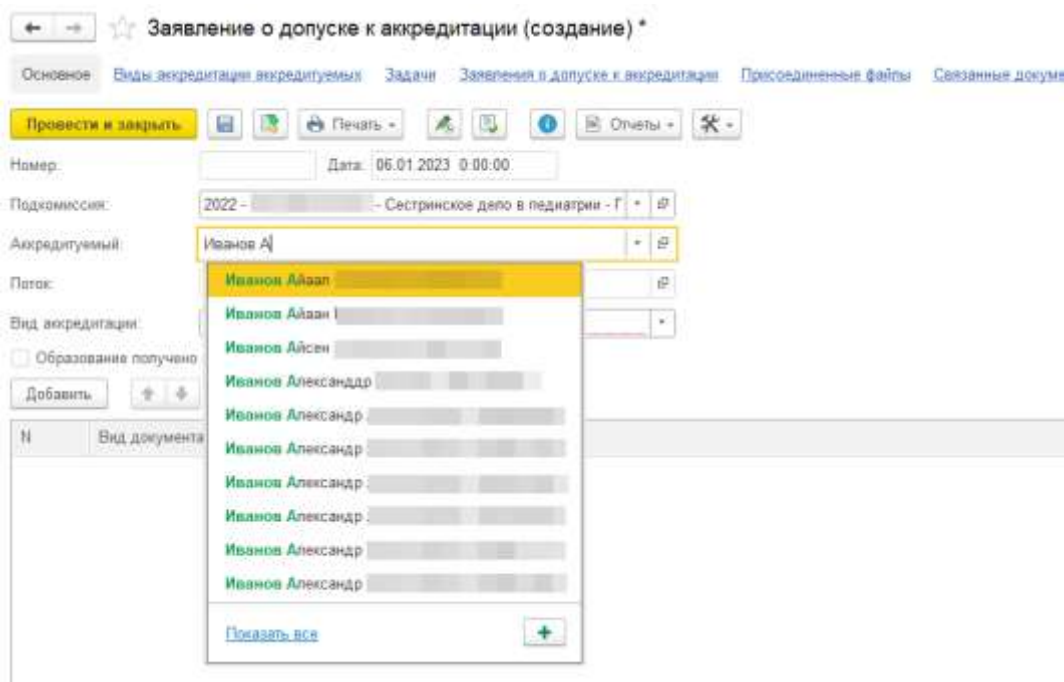


Рисунок 58. Подбор аккредитуемого по фамилии

Секретарь АПК может прямо из формы создания заявления открыть аккредитуемого и затем открыть физическое лицо, чтобы сверить СНИЛС и документы.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

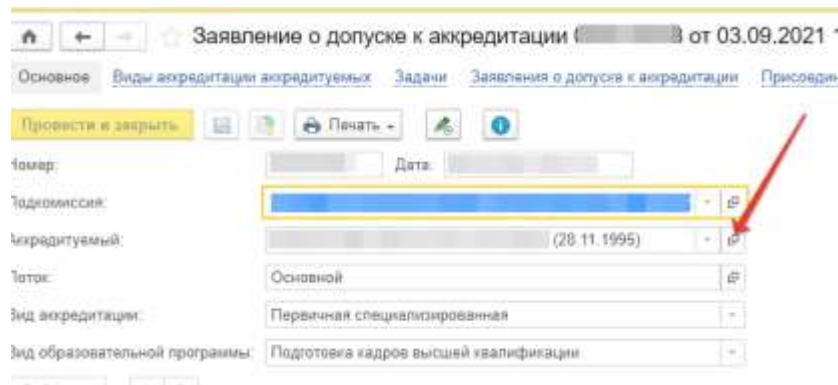


Рисунок 59. Открытие аккредитуемого из формы заявления

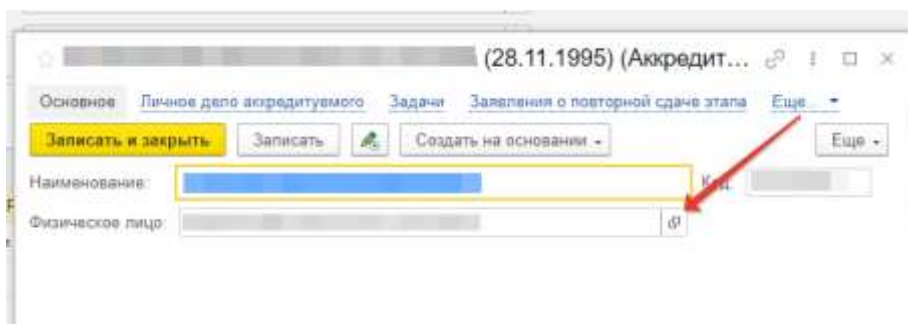


Рисунок 60. Открытие физического лица для сверки по СНИЛС

Для исключения **ошибочного выбора однофамильцев** рекомендуется вводить в данное поле СНИЛС аккредитуемого в формате «111-111-111 11» — программа подберет единственного аккредитуемого с этим номером СНИЛС:

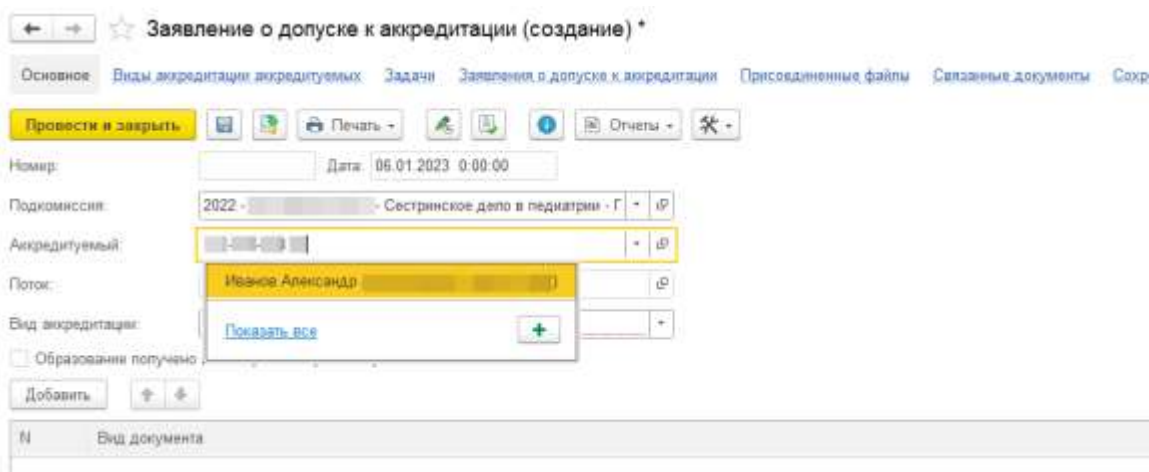


Рисунок 61. Подбор аккредитуемого по СНИЛС

Поля «Подкомиссия» и «Поток» будут заполнены автоматически.

Если при создании заявления поле «Поток» не заполнилось, это означает, что дата заявления находится за рамками утвержденного графика приема документов. В этом случае необходимо скорректировать протокол утверждения графика — добавить дополнительные дни для приема документов или начать новый поток приема заявлений.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

После выбора записи об аккредитуемом необходимо указать «Вид аккредитации» (Первичная или Первичная специализированная) и, если была выбрана Первичная специализированная аккредитация, указать «Вид образовательной программы».

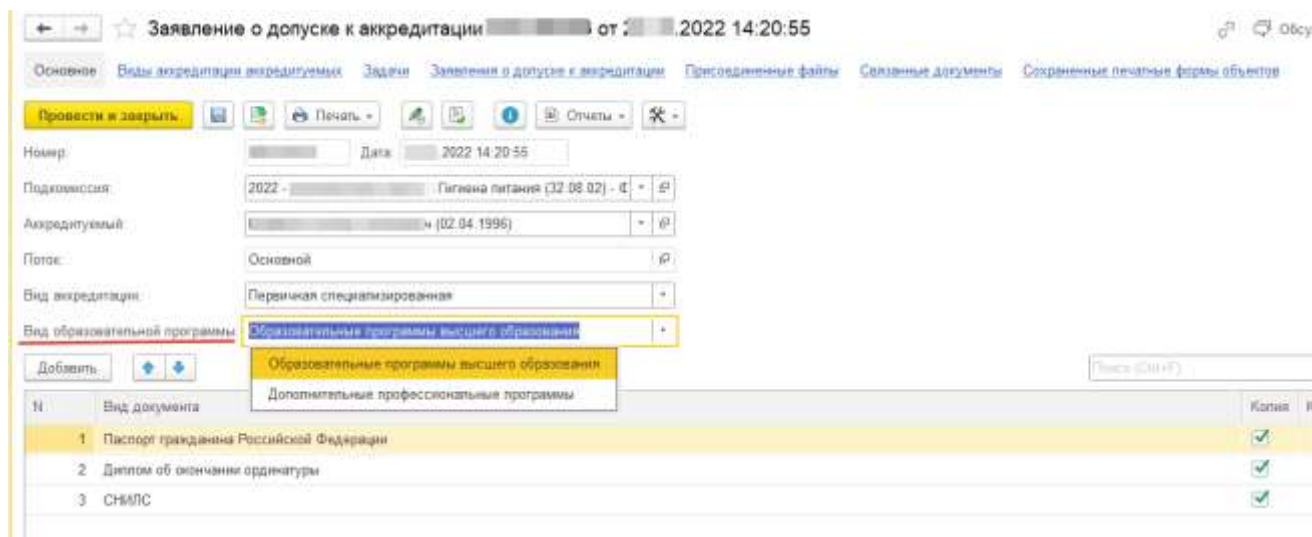


Рисунок 62. Выбор вида образовательной программы

Список документов заполняется автоматически на основе документов, указанных в физическом лице аккредитуемого. При приеме копий документов необходимо установить соответствующие флажки.

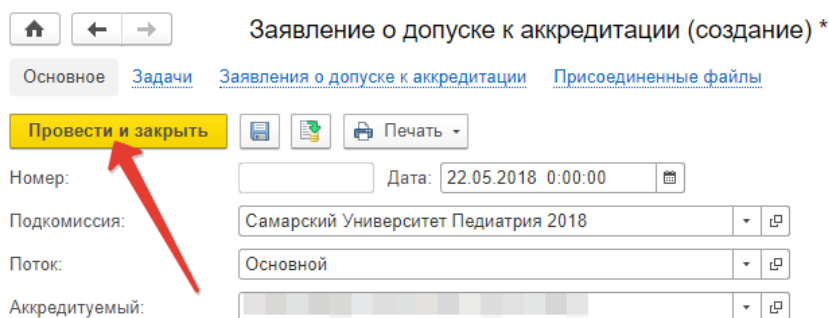


Рисунок 63. Кнопка «Провести и закрыть»

Также аккредитуемому следует выдать расписку о получении документов, для этого ее нужно сформировать для печати:

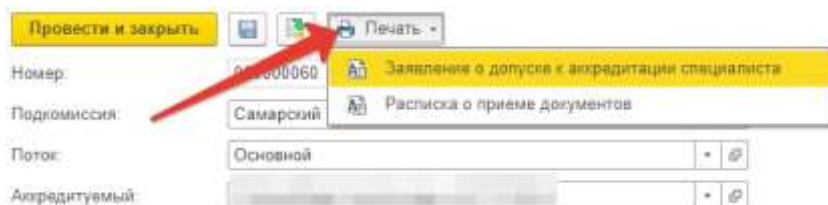


Рисунок 64. Кнопка формирования печатной формы из заявления

Сформированную расписку следует распечатать, затем подписать и передать аккредитуемому.

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

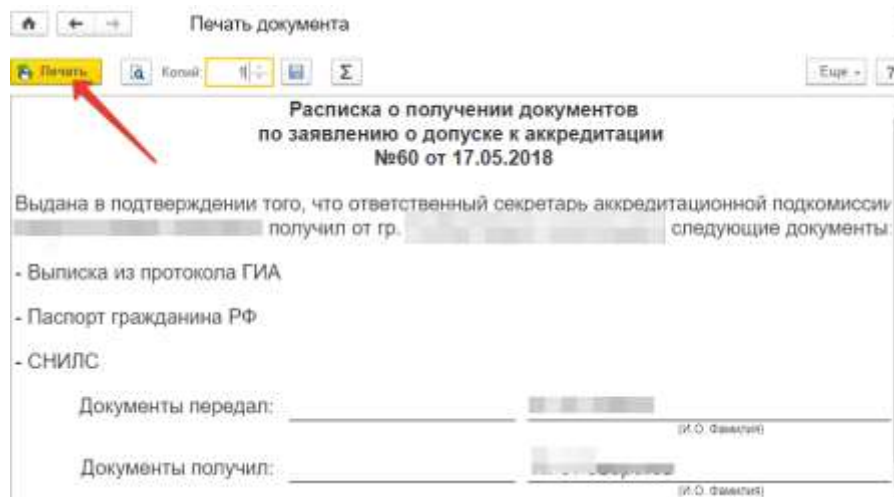


Рисунок 65. Кнопка отправки на печать сформированной расписки

### Образование получено в иностранной организации

Аккредитуемые, получившие образование в иностранной организации, представляют в подкомиссии вместе с документами об образовании «Решение о соответствии медицинского, фармацевтического или иного образования и (или) квалификации квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам (далее «**Решение Росздравнадзора**»). Данный документ необходимо указывать в шаблоне в качестве документа об образовании. Уровень образования и специальность указываются секретарями подкомиссий, исходя из представленных документов об образовании со стороны аккредитуемого.

Тип документа об образовании	Уровень образования	Специальность по диплому
Решение росздравнадзора	Высшее (ординатура)	Общая врачебная практика (семейная)
Диплом специалиста		
Диплом бакалавра		
Диплом магистра		
Диплом СПО		
Диплом об окончании ординатуры		
Диплом о ПП		
Выписка из протокола ГИА		
Решение росздравнадзора		

Рисунок 66. Выбор типа документа об образовании: «Решение Росздравнадзора» в шаблоне

В заявлении о допуске с «Решением Росздравнадзора» в качестве документа об образовании **отметка о получении образования в иностранной организации** будет установлена автоматически.

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Заявление о допуске к аккредитации 0000 от 06.04.2023 13:08:48

Основное: Ввод аккредитации аккредитующим Задача Заявление о допуске к аккредитации Переоформленные файлы Сл

Принести и закрыть Печать - Отчеты -

Номер: 00000000 Дата: 06.04.2023 13:08:48

Подоместие: - СПБ -

Аккредитующий: (01.01.1983) -

Получ.: 27.03.2023 16:40:48

Вид аккредитации: Первичная

Образование получено в иностранной организации

Дефолт: + -

№	Вид документа
1	Паспорт гражданина Российской Федерации
2	Решение Росздравнадзора
3	СНИЛС

Рисунок 67. Заявление о допуске к аккредитации с решением Росздравнадзора

Инва. № подл	Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## Запуск следующего потока приема заявлений

Чтобы запустить следующий поток приема заявлений, секретарю АПК следует без задачи из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» перейти по ссылке «Начать новый поток приема заявлений».



Рисунок 68. Запуск следующего потока приема заявлений

**ВАЖНО!** Поток приема заявлений должны идти последовательно. Новый поток может быть запущен только после завершения всех задач по предыдущему потоку.

**ВАЖНО!** В качестве названия нового потока системой автоматически подставляется текущая дата. Не рекомендуется переименовывать поток.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										39
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата						



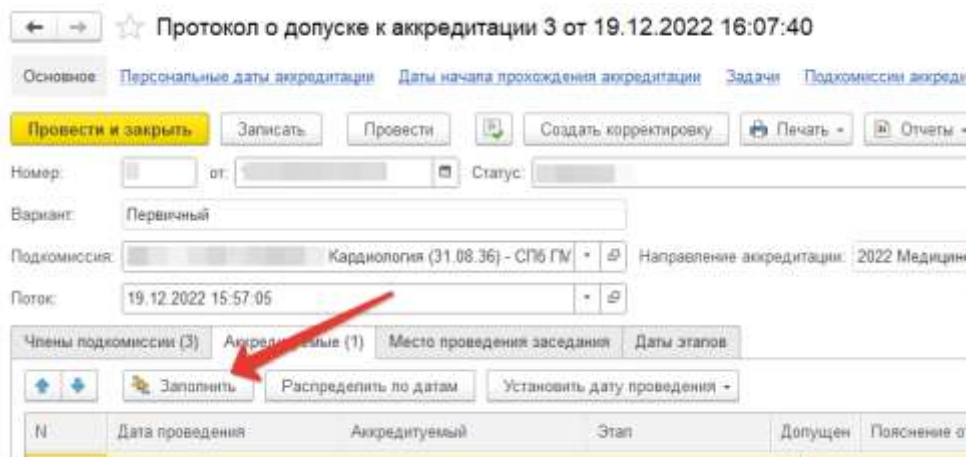


Рисунок 71. Кнопка «Заполнить»

Табличная часть заполнится аккредитуемыми, которым ранее было проведено заявление о допуске к аккредитации.

Всем аккредитуемым необходимо указать дату проведения первого этапа. Для этого следует нажать на кнопку «Распределить по датам» и указать максимальное количество аккредитуемых в день:

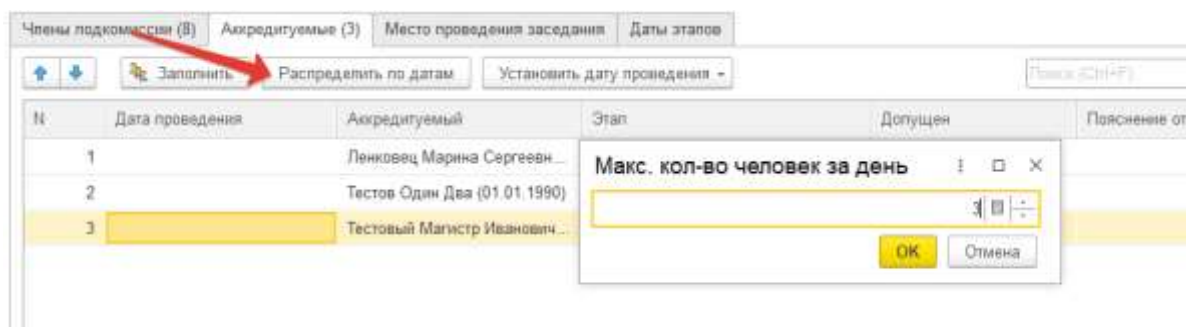


Рисунок 72. Распределение аккредитуемых

В результате выполненного действия автоматически будут заполнены даты проведения этапа тестирования и предварительного этапа согласно утвержденному графику. Аккредитуемые распределяются на этапы в зависимости от установленного флага «Образование получено в иностранной организации» в заявлении о допуске.

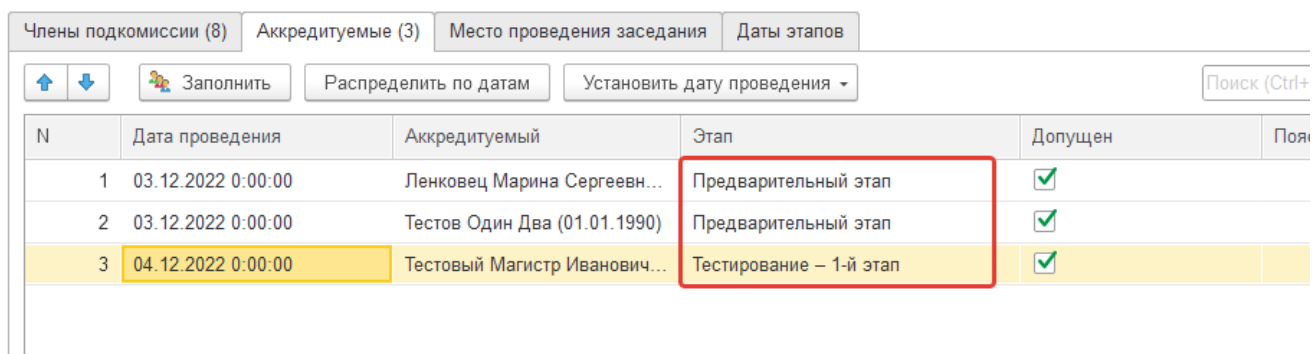


Рисунок 73. Заполненные даты Тестирования и Предварительного этапа

Подп. и дата  
 Взам. инв. №  
 Инв. № дубл.  
 Подп. и дата  
 Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

**ВАЖНО!** Следует учитывать, что указанные даты вручную должны соответствовать датам согласно протоколу утверждения графика.

Изначально протокол создается в статусе «Черновик». Рекомендуется сохранять промежуточные версии с помощью кнопки «Записать».

Когда протокол подготовлен следует изменить его статус с «Черновика» на «Подготовлен» нажать кнопку «Записать»:

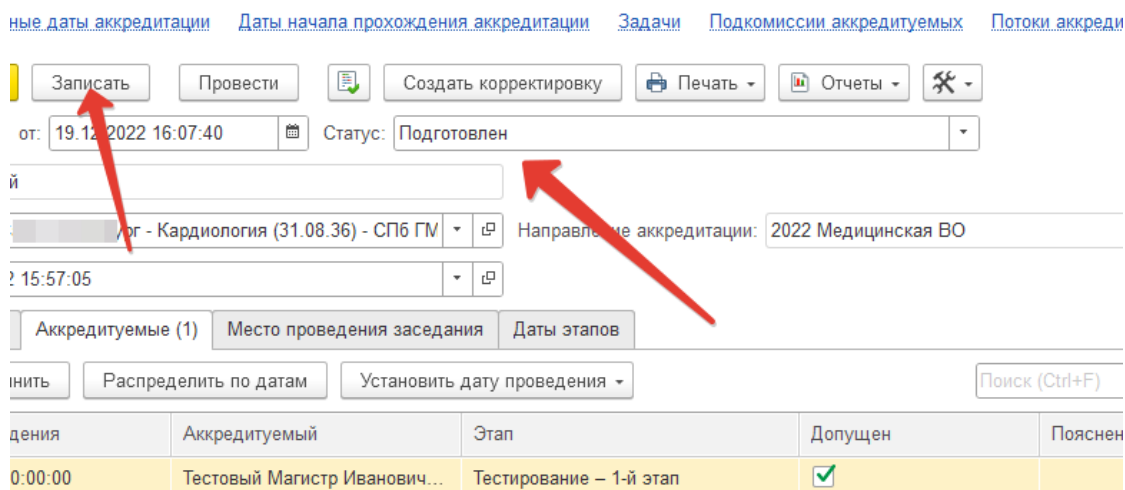


Рисунок 74. Кнопка «Записать»

**ВНИМАНИЕ!** Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы после их утверждения председателем подкомиссии.

После подготовки протокола следует выполнить задачу «Подготовить протокол о допуске к аккредитации» — нажать на кнопку «Выполнено» в теле задачи:

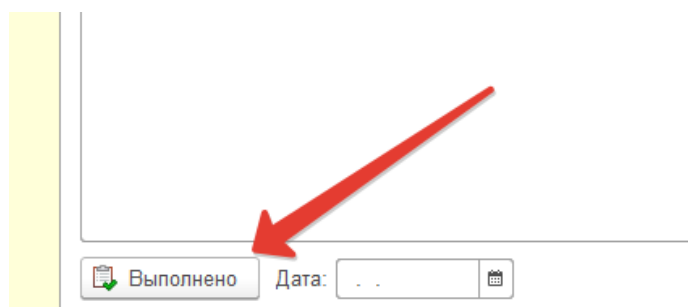


Рисунок 75. Кнопка «Выполнено»

После выполнения задачи по подготовке протокола у председателя аккредитационной подкомиссии появится задача на утверждение.

Изн. № подп	Подп. и дата
Изн. № дубл.	Взам. инв. №
Подп. и дата	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## Приложение скан-копии подписанного протокола

После утверждения протокола о допуске к аккредитации председателем АПК у секретаря появится задача «Приложить сканкопию подписанного членами АК протокола по АК ...»:

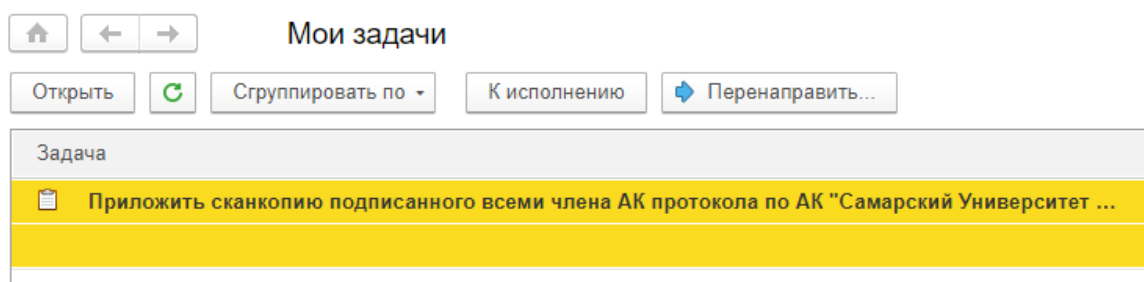


Рисунок 76. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Алгоритм работы остается таким же:

- зайти в задачу;
- перейти по гиперссылке «предмет»;
- нажать на кнопку «печатать» и выбрать сформированный документ;
- распечатать протокол на принтере;
- подписать протокол на заседании аккредитационной подкомиссии;
- отсканировать подписанный протокол;
- приложить скан-копию по одноименной команде в задаче.

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления аккредитацией, начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предварительном просмотре.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов» появится задача «Проверить скан-копию протокола». Проверка таких протоколов осуществляется вручную и занимает определенное время, иногда довольно продолжительное — до нескольких часов.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то в списке протоколов у протокола статус изменится на «Проведен».

После утверждения протокола необходимо распечатать Лист ознакомления и собрать подписи аккредитуемых в подтверждение ознакомления их с датой проведения этапа «Тестирование». Это можно сделать, открыв документ и нажав на кнопку «Печать»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

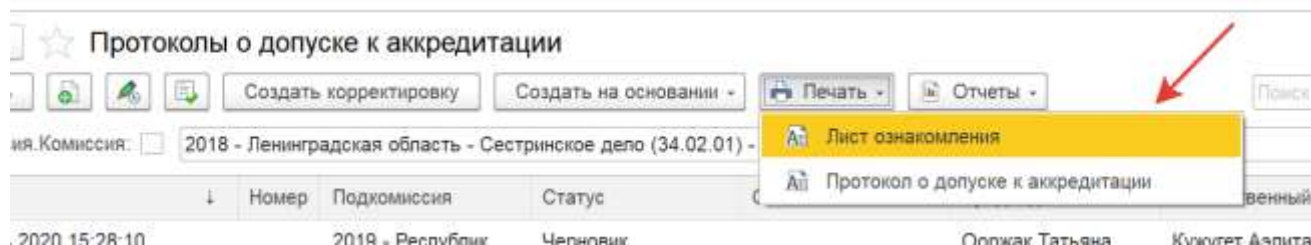


Рисунок 77. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

**ВАЖНО!** Если необходимо допустить к аккредитации дополнительных аккредитуемых, секретарю АПК следует создать и провести заявление(я) о допуске к аккредитации. После этого появится еще одна задача «Подготовить протокол о допуске к аккредитации». Необходимо из задачи подготовить отдельный протокол и выполнить данную задачу.

**Корректировать предыдущий протокол о допуске к аккредитации с целью допуска дополнительных аккредитуемых запрещено!**

### Отзыв заявления о допуске к аккредитации

Предусмотрена возможность регистрации отказа аккредитуемых от прохождения. Для принятия заявления об отказе должны выполняться следующие условия:

- Дата проведения этапа 1-го или Предварительного этапа, на которую был допущен аккредитуемый, еще не наступила.
- У аккредитуемого отсутствуют результативные попытки прохождения 1-го или Предварительного этапа.

При регистрации отказа от прохождения аккредитации секретарь АПК выполняет действия:

- Создает в СУАС заявление об отказе в прохождении аккредитации.
- Готовит протокол об отказе в прохождении аккредитации.

### Заявление об отказе

Секретарь АПК из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» следует перейти по ссылке «Заявление об отказе в прохождении аккредитации».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

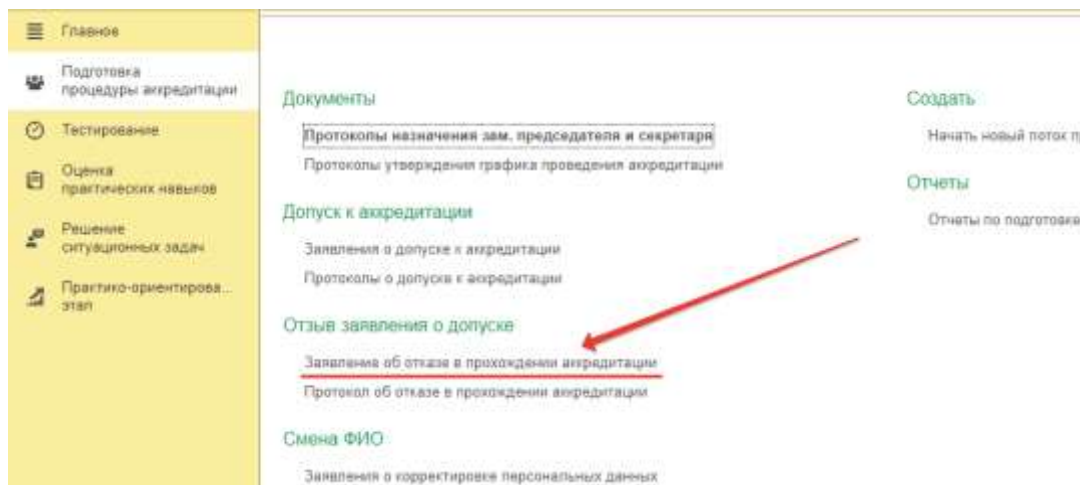


Рисунок 78. Ссылка на заявления об отказе в прохождении аккредитации

В списке заявлений нажать кнопку «Создать» и заполнить форму заявления: выбрать аккредитуемого путем ввода ФИО или СНИЛС и его заявление о допуске.

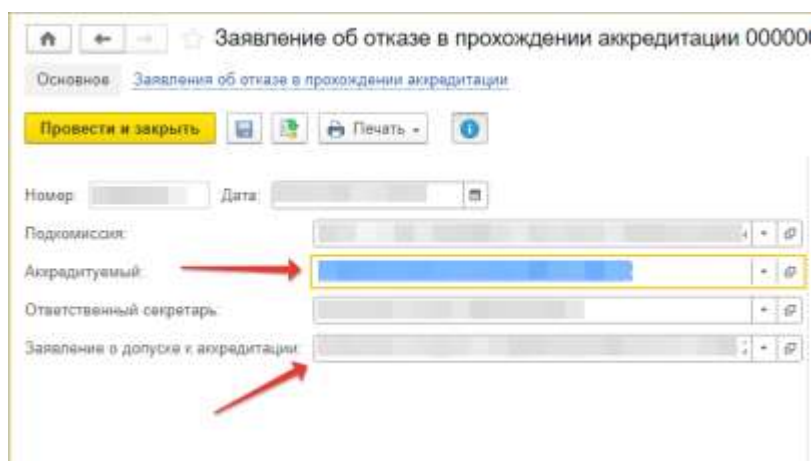


Рисунок 79. Заполнение заявления об отказе в прохождении аккредитации

Номер, дата, подкомиссия, ответственный секретарь заполняются автоматически. Нажать на кнопку «Провести и закрыть».

После этого у секретаря АПК появится задача «Подготовить протокол об отказе в прохождении аккредитации». Дальнейшие действия секретаря АПК по подготовке данного протокола аналогичны действиям при подготовке остальных протоколов.

После утверждения протокола об отказе председателем АПК в протоколе допуска строка с аккредитуемым будет подсвечена красным цветом.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата



## Предварительный этап

### Получение логинов и паролей аккредитуемых

Логины и пароли для аккредитуемых формируются в день проведения предварительного этапа после 00.30 вашего часового пояса. Ответственному секретарю АПК необходимо перейти в раздел «Предварительный этап» и открыть отчет «Отчеты по предварительному этапу аккредитации».



Рисунок 81. Переход к отчетам по предварительному этапу

Выбрать отчет «Данные доступа аккредитуемых»:

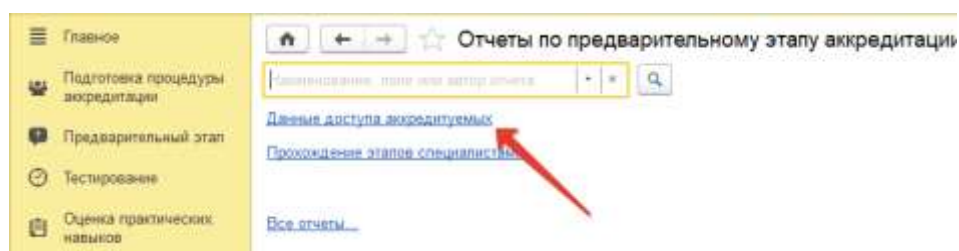


Рисунок 82. Выбор отчета

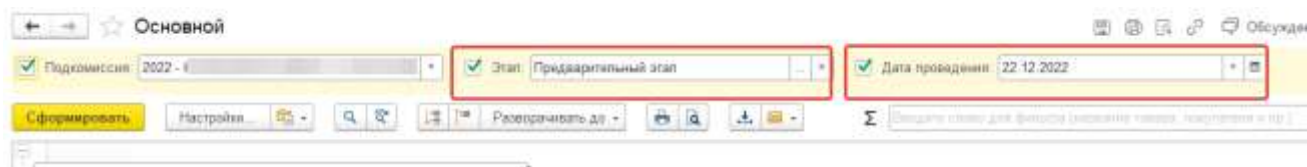


Рисунок 83. Отчет «Данные доступа аккредитуемых»

В отчете необходимо проконтролировать дату проведения этапа и наименование этапа.

### Подготовка протокола по результатам предварительного этапа

В день проведения предварительного этапа у ответственного секретаря появится задача ручного завершения этапа.

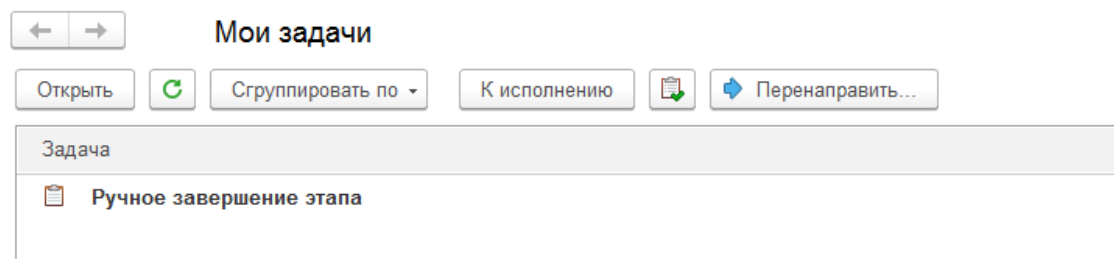


Рисунок 84. Задача на ручное завершение

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

После выполнения задачи ручного завершения этапа у секретаря АПК появится новая задача по подготовке протокола по результатам предварительного этапа.

Выполнение данной задачи аналогично подготовке протокола результатов этапа 1 «Тестирование».

После утверждения протокола председателем АПК, документу будет присвоен номер, а у ответственного секретаря АПК появится задача «Приложить скан-копию протокола, подписанного участниками».

### **Повторное прохождение предварительного этапа**

При результате предварительного этапа ниже «порогового» аккредитуемые вправе пройти этап повторно\*. Для допуска к повторному прохождению необходимо из проведенного протокола по результатам предварительного этапа создать заявления о допуске к повторному прохождению.

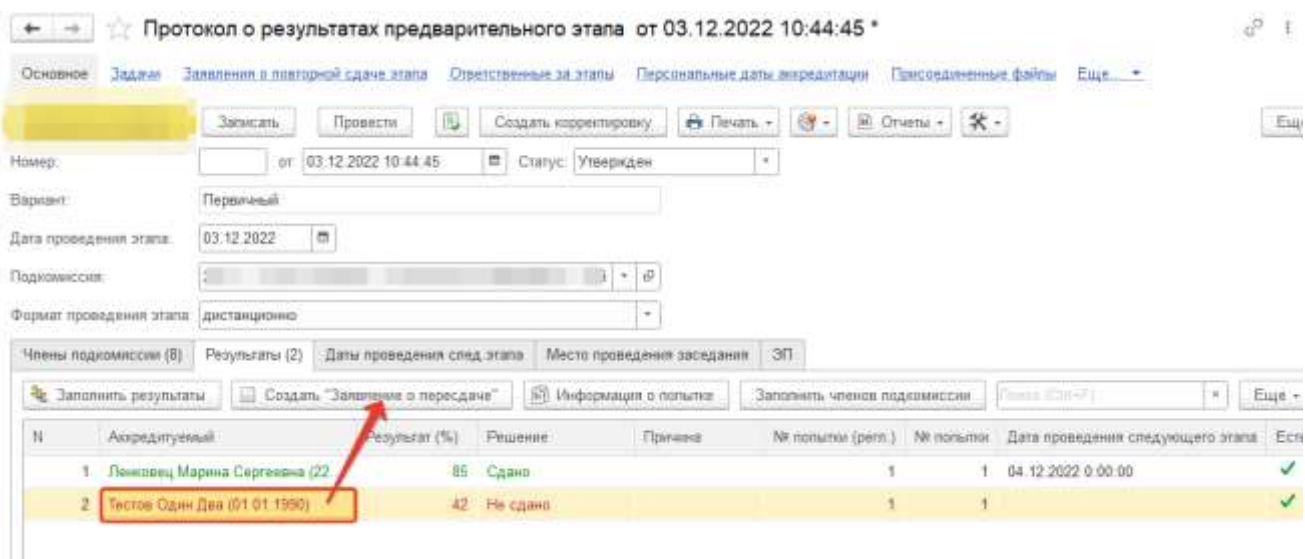


Рисунок 85. Создание заявления о допуске к повторному прохождению предварительного этапа

После оформления заявления о допуске к повторному прохождению предварительного этапа, у секретаря АПК появится задача по подготовке протокола допуска к повторному прохождению. Данная задача выполняется аналогично алгоритму, описанному в разделе «Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождению этапа» ниже.

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

## 1 этап. Тестирование

### Получение логинов и паролей аккредитуемых

Логины и пароли для аккредитуемых на первый этап могут быть получены секретарем подкомиссии в день проведения этапа (после 0.30 вашего часового пояса) через отчет «Данные доступа аккредитуемых» в разделе «Тестирование»:

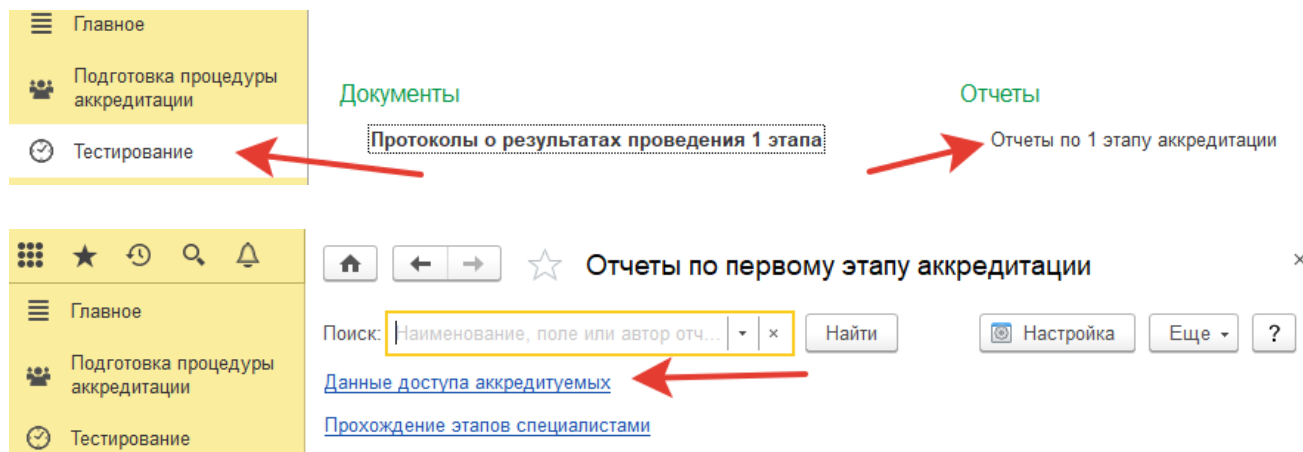


Рисунок 86. Доступ к отчету «Данные доступа аккредитуемых»

В открывшейся форме отчета обязательно необходимо заполнить все три параметра отчета, а также поставить около них «галочки» и нажать «Сформировать»:

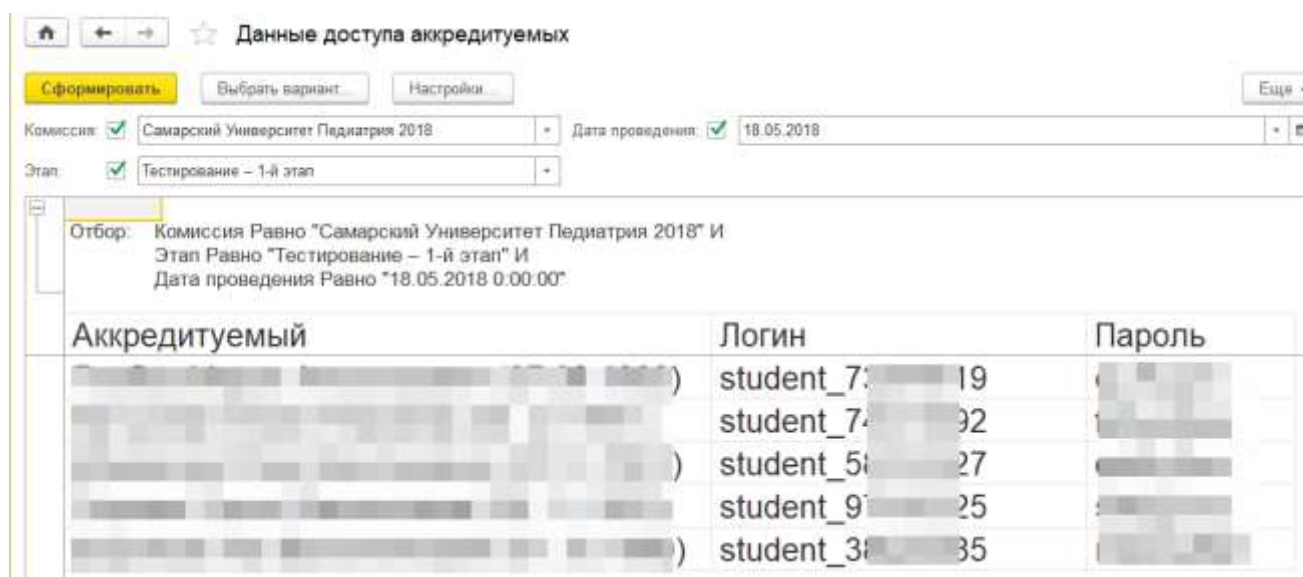


Рисунок 87. Отчет «Данные доступа аккредитуемых»

### Получение данных тестирования и формирование протокола о результатах проведения 1 этапа

В дату проведения тестирования у ответственного секретаря аккредитационной подкомиссии появится задача на ручное завершение этапа тестирования:

Изм. № подл. Подп. и дата. Изм. № дубл. Подп. и дата. Изм. № инв. №. Подп. и дата.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

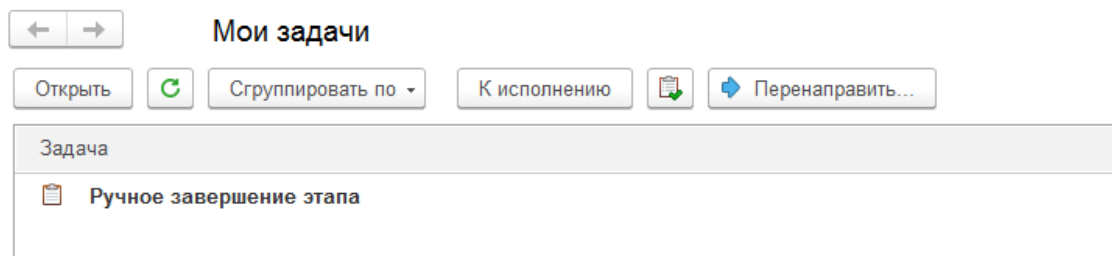


Рисунок 88. Задача «Ручное завершение этапа»

В общем случае, эта задача закрывается автоматически в момент окончания этапа аккредитации, который был задан ранее в утвержденном графике проведения аккредитации.

Задачи на ручное завершение этапа относятся к тому небольшому списку задач, в которых в предмет заходить не нужно.

После выполнения задачи ручного завершения этапа у секретаря АПК появится новая задача по подготовке протокола о результатах проведения I этапа:

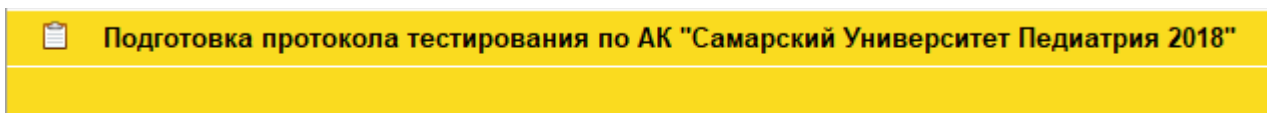


Рисунок 89. Задача по подготовке протокола о результатах проведения I этапа

Задачу следует открыть, перейти по гиперссылке «Предмет» и заполнить поля.

Рисунок 90. Формат проведения этапа

Дата документа устанавливается автоматически.

Дата проведения этапа – следует указать ту дату, когда фактически проходило тестирование.

Поле «Формат проведения этапа» обязательно для заполнения и может принимать два значения: «Очно» или «Дистанционно».

Вариант «Дистанционно» может быть выбран только в случае, если председателем комиссии по субъекту Федерации было разрешено дистанционное проведение этапа «Тестирование».

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Если председателем АК разрешено только очное проведение этапа, вариант «Дистанционно» будет не доступен.

Затем следует перейти на вкладку «Результаты»:

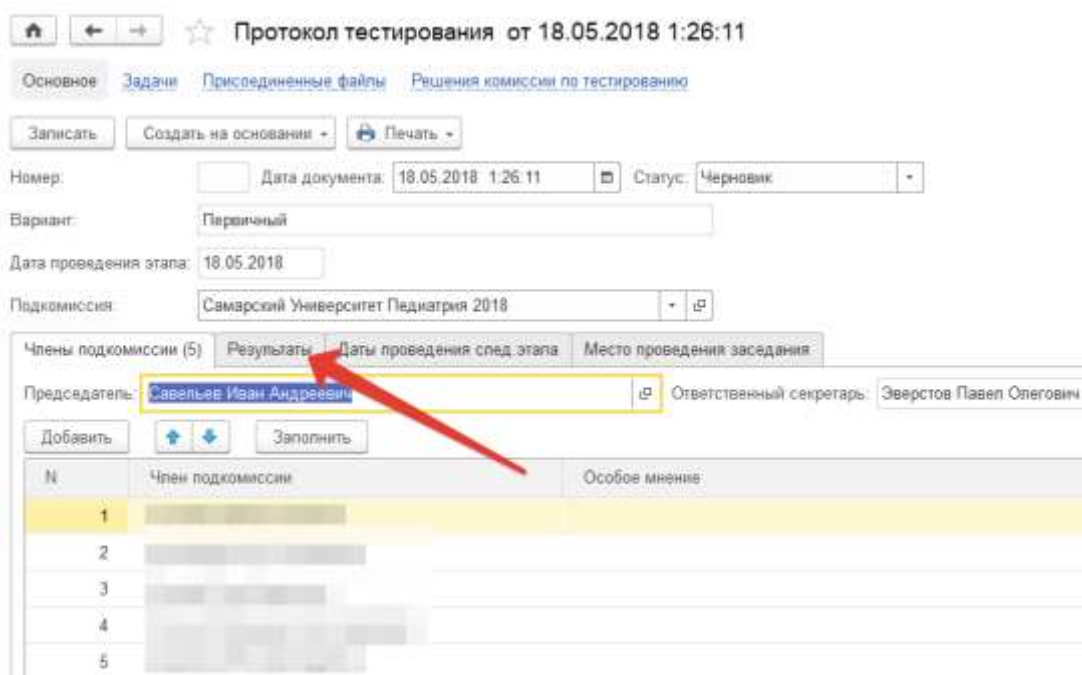


Рисунок 91. Переход на вкладку "Результаты"

И на этой вкладке нажать кнопку «Заполнить результаты»:

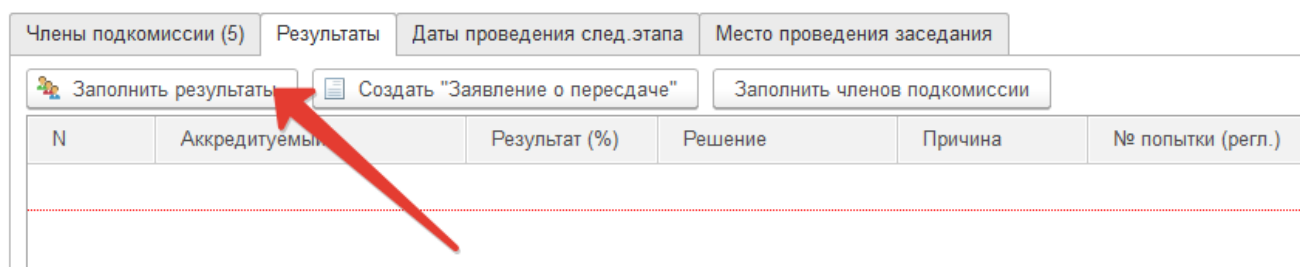


Рисунок 92. Кнопка «Заполнить результаты»

И тогда таблица должна заполниться результатами прохождения тестирования в указанный день (поле: «Дата проведения этапа»):

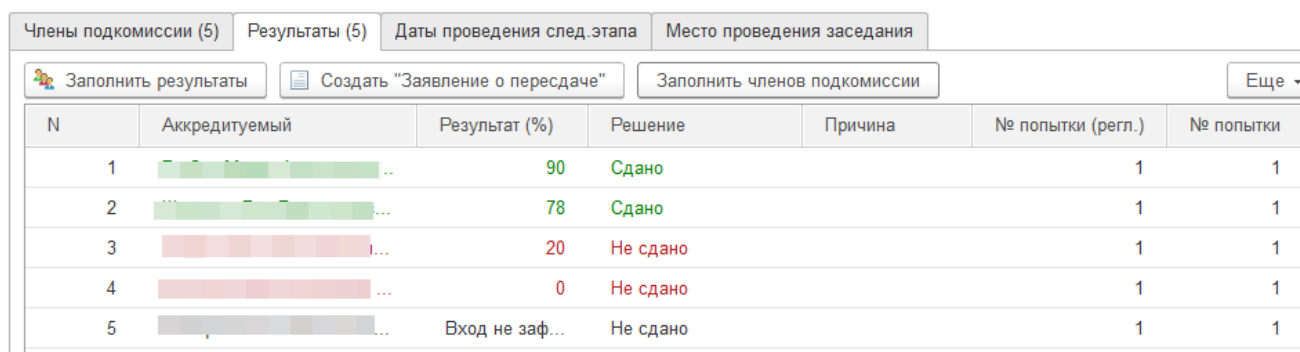


Рисунок 93. Заполнение протокола результатами 1 этапа

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

По каждому аккредитуемому должно быть принято решение о допуске до второго этапа.

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, будет автоматически принято решение «Не сдано», что является «не допуском» ко второму этапу.

Если результатом низкого результата послужил технический сбой (отключался свет, не работал компьютер и т.д.), то эту причину необходимо сразу указать в протоколе результатов тестирования и обязательно в комментарии описать развернуто причину технического сбоя.

Аналогично техническому сбою фиксируется причина «Операционная ошибка». Такая причина ставится в случае, если аккредитуемого ошибочно допустили на текущую дату, либо были выданы некорректные логин и пароль.

Члены подкомиссии (5)					Результаты (5)					Даты проведения след. этапа					Место проведения заседания				
Заполнить результаты					Создать "Заявление о пересдаче"					Заполнить членов подкомиссии									
N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина															
1		90	Сдано																
2		78	Сдано																
3		20	Не сдано	Технический...															
4		0	Не сдано																
5		Вход не заф...	Не сдано																

Комментарий:  
во время прохождения тестирования отключался свет в ауд. в период с 10 до 12

Рисунок 94. Фиксация тех. сбоя в протоколе о результатах проведения 1 этапа

Все протоколы о результатах проведения 1 этапа, содержащие технический сбой и операционную ошибку, передаются на рассмотрение и проверку в Минздрав России.

В случае подтверждения факта технического сбоя или операционной ошибки аккредитуемый будет допущен к повторному прохождению этапа без потери попытки. В результате положительного решения у секретаря АПК появится задача на подготовку протокола допуска к повторному прохождению.

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, и причиной такого результата не был технический сбой или операционная ошибка, в течение 5 дней нужно создать заявления о повторном прохождении этапа. Для этого протокол результатов должен быть подготовлен, утвержден и проведен. Необходимо открыть проведенный протокол, выбрать аккредитуемого и нажать на кнопку «Создать «Заявление о пересдаче»».

Изм. № дубл. Взам. инв. № Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Члены подкомиссии (5)		Результаты (5)		Даты проведения след. этапа		Место проведения заседания	
Заполнить результаты		Создать "Заявление о пересдаче"		Заполнить членов подкомиссии		Еще ▾	
N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регл.)	№ попытки	
1	...	90	Сдано		1	1	
2	...	78	Сдано		1	1	
3	...	20	Не сдано	Технический...	1	1	
4	...	0	Не сдано		1	1	
5	...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	

Комментарий:

Сообщения:

— Запрещено создавать заявления на основании непроведенного протокола.

Рисунок 95. Попытка создать заявление о повторной сдаче для непрошедшего валидацию протокола

В случае зафиксированных нарушений при прохождении этапа аккредитуемым (наличие средств связи), требуется указать это в поле Причина «Использование средств связи». В этом случае аккредитуемый будет признан непрошедшим этап аккредитации: решение по нему автоматически изменится на «Не сдано» в зависимости от им набранных баллов.

Члены подкомиссии (5)		Результаты (5)		Даты проведения след. этапа		Место проведения заседания	
Заполнить результаты		Создать "Заявление о пересдаче"		Заполнить членов подкомиссии			
N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина			
1	...	90	Не сдано	Использован...			
2	...	78	Сдано				
3	...	20	Не сдано	Технический...			
4	...	0	Не сдано				
5	...	Вход не заф...	Не сдано				

Рисунок 96. Изменение решения о прохождении этапа

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу не был зафиксирован, т.е. аккредитуемый не заходил в систему тестирования и не начинал прохождение этапа, имеются те же возможности, что и для аккредитуемого с результатом ниже порогового.

Если аккредитуемый приступил к прохождению этапа, не набрал проходной балл и досрочно завершил этап по причине плохого самочувствия, в протоколе **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должна быть зафиксирована причина «Медицинские показания».

**ВНИМАНИЕ!** Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу выше порогового, которые не нарушали правила прохождения аккредитации, следует в правой части таблицы результатов вручную указать персональные даты следующего (второго) этапа для каждого аккредитуемого:

Изм. № подл. Подп. и дата. Изм. № дубл. Изм. № инв. №. Взам. инв. №. Подп. и дата.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

№ попытки (регл.)	№ попытки	Дата проведения следующего этапа
1	1	
1	1	23.05.2018
1	1	
1	1	

Рисунок 97. Графа редактирования даты следующего этапа для аккредитуемого

Именно в этот день экспертам подкомиссии на втором этапе станут доступны для выбора аккредитуемые при вводе чек-листов.

А также на вкладке «Даты проведения следующего этапа» следует заполнить список членов АПК, которые будут принимать участие в оценке навыков на втором этапе (список подписантов протокола о результатах этапа оценки практических навыков будет формироваться из списка членов АПК, назначенных на дату этапа):

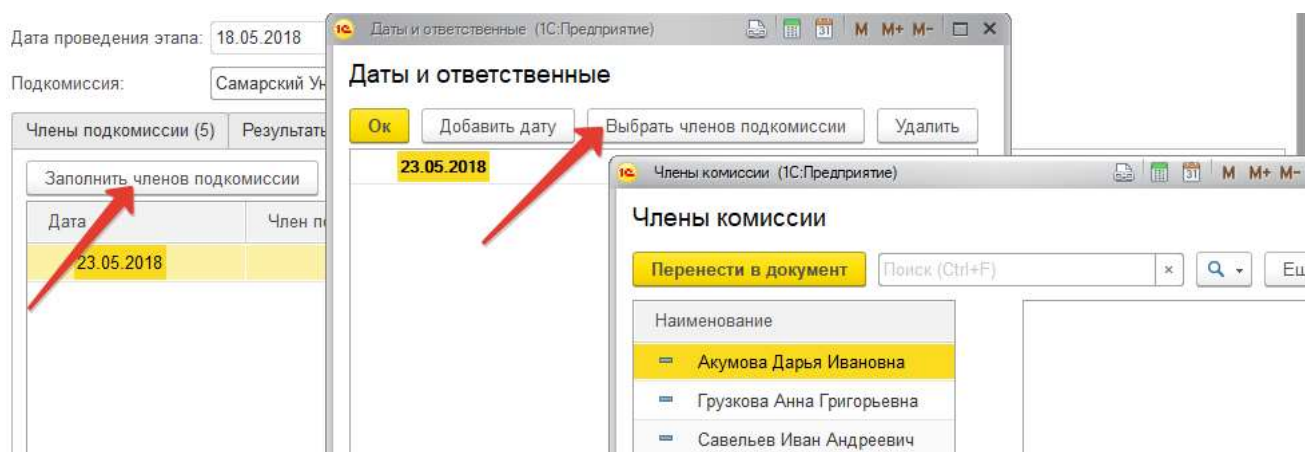


Рисунок 98. Заполнение членов подкомиссии на дату след. этапа

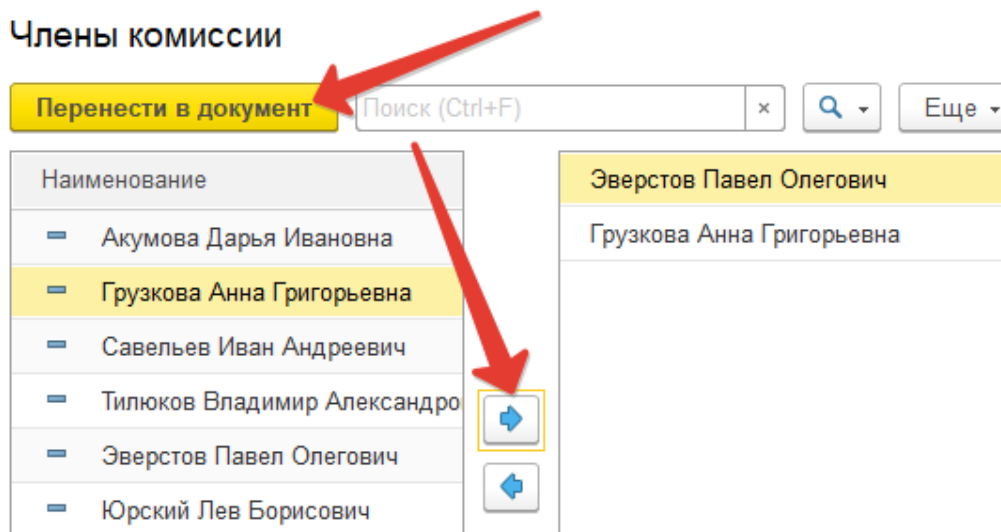






Рисунок 99. Перенос членов подкомиссии в правую часть формы

Изм. № подл. Подп. и дата. Подп. и дата. Инв. № дубл. Взам. инв. №. Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Далее следует поменять статус протокола о результатах проведения 1 этапа на «Подготовлен», записать его и выполнить задачу:





Протокол о результатах проведения 1 этапа 4 от 18.05.2018 22:03:00

[Основное](#)
[Задачи](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Решения комиссии по тестированию](#)

Номер: 
 Дата документа: 
 Статус:

Вариант:

Дата проведения этапа:

Подкомиссия:

Рисунок 100. Запись протокола

Закрытие задачи:

Дата:

Рисунок 101. Закрытие задачи

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## Приложение скан-копии протокола

У пользователя с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» после утверждения протокола председателем АПК появится задача «Приложить скан-копию подписанного всеми членами подкомиссии протокола»:


 Приложить сканкопию подписанного всеми члена АК протокола по АК "Самарский Университет Педиатрия ...

Рисунок 102. Автоматически назначенная задача

Алгоритм работы остается таким же:

- зайти в задачу;
- перейти по гиперссылке «предмет»;
- нажать кнопку «печатать» и выбрать сформированный документ;
- отправить из окна предварительного просмотра протокол на принтер;
- протокол подписать на заседании аккредитационной подкомиссии;
- отсканировать подписанный протокол;
- приложить скан-копию по одноименной команде в задаче.

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре.

В случае, если степень схожести между печатной формой и скан-копией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов» появится задача «Проверить скан-копию протокола». Проверка таких протоколов осуществляется вручную и занимает определенное время — иногда довольно продолжительное, до нескольких часов.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

Инва. № подл.	Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										56
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

## Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождению этапа

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, из проведенного протокола о результатах проведения 1 этапа следует сгенерировать заявление о повторном прохождении этапа, выделив строку с результатом «Не сдано» и нажав кнопку «Создать «Заявление о пересдаче»»:

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина
1		90	Не сдано	Использован...
2		78	Сдано	
3		20	Не сдано	Технический...
4		0	Не сдано	
5		Вход не заф...	Не сдано	

Рисунок 103. Кнопка создания заявления о пересдаче

В открывшемся окне следует указать причину допуска к повторной сдаче без потери попытки (медицинские показания), либо оставить это поле пустым (в таком случае исчерпается одна из трёх попыток сдачи этапа):

Заявление о повторной сдаче этапа (создание)

Основное [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать

Дата: 28.05.2018 0:00:00 Номер:

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Этап: Тестирование – 1-й этап

Аккредитуемый:  1992)

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки:

Следующая попытка: 2

Рисунок 104. Создание заявления о повторной сдаче этапа с выбором причины

**ВНИМАНИЕ!** Причина допуска «медицинские показания» доступна для выбора только при условии её указания в протоколе результатов.

После этого созданное заявление надо сохранить в системе, нажав кнопку «Провести и закрыть»:

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

☆ **Заявление о повторной сдаче этапа 000000001 от 19.05.2018 1:28:59**

[Основное](#) [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть

Дата:   Номер:

Подкомиссия:

Этап:

Аккредитуемый:

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки:

Следующая попытка:

Рисунок 105. Проведение заявления о повторной сдаче

Далее секретарю необходимо перейти в список задач, там будет поставлена задача «Подготовить протокол о допуске к повторной сдаче»:

**Подготовить протокол о допуске к повторной сдаче**

Рисунок 106. Задача подготовки протокола переддачи

Эту задачу следует открыть, перейти в предмет и открыть вкладку «Решения»:

☆ **Протокол о допуске к повторной сдаче этапа от 19.05.2018 1:25:30**

[Основное](#) [Задачи](#) [Ответственные за этапы](#) [Персональные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#)

Номер:  от:   Статус:

Вариант:

Подкомиссия:    Этап:

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место проведения заседания

Председатель:   Ответственный секретарь:

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	Акумова Дарья Ивановна	
2	Ястребова Ольга Сергеевна	
3	Юрский Лев Борисович	
4	Тилюков Владимир Александрович	

Рисунок 107. Переход на вкладку «Решения»

На вкладке «Решения» следует нажать на кнопку «Заполнить решения»:

Подп. и дата  
 Взам. инв. №  
 Инв. № дубл.  
 Подп. и дата  
 Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018    Этап: Тестирование – 1-й этап

Члены подкомиссии    Решения    Даты проведения    Место проведения заседания

Заполнить решения    Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки (рег.)

Рисунок 108. Кнопка «Заполнить решения»

Тогда таблица заполнится согласно заявлениям о повторной сдаче этапа.

**ВНИМАНИЕ!** В правой части следует указать персональные даты проведения этапа аккредитуемых.

**ВАЖНО!** Не допускается указывать дату повторного прохождения в один день с протоколом допуска. Даты повторного прохождения этапа могут идти вне графика.

Члены подкомиссии    Решения    Даты проведения    Место проведения заседания

Заполнить решения    Заполнить членов подкомиссии    Еще ▾

N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки ...	№ попытка	Дата провед
1	...		✓	С потерей попытки	2	2	20.05.2018
2	...	Техническ...	✓	Без потери попы...	1	2	20.05.2018
3	...		✓	С потерей попытки	2	2	20.05.2018

Рисунок 109. Таблица решений по повторным сдачам

А также на вкладке «Решения» следует заполнить список членов подкомиссии, которые будут принимать участие в повторной сдаче первого этапа:

Члены подкомиссии    Решения    Даты проведения    Место п

Заполнить решения    Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Причина	Р
1	...		
2	...	Техническ...	
3	...		

**Даты и ответственные**

Ok    Добавить дату    Выбрать членов подкомиссии    Удалить

20.05.2018	Эвостов Павел Олегович
	Ястребова Ольга Сергеевна

Рисунок 110. Заполнение членов подкомиссии для повторных сдач

Далее протокол следует перевести в статус «Подготовлен» и записать изменения:

Подп. и дата





Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата





Протокол о допуске к повторной сдаче этапа от 19.05.2018 1:30:00

[Основное](#)
[Задачи](#)
[Ответственные за этапы](#)
[Персональные даты аккредитации](#)
[Присоединенные файлы](#)

Номер:  от: 19.05.2018 1:30:00 
 Статус:

Вариант:

Подкомиссия: 

 Этап:

Рисунок 111. Сохранение изменений протокола

Далее следует выполнить задачу:

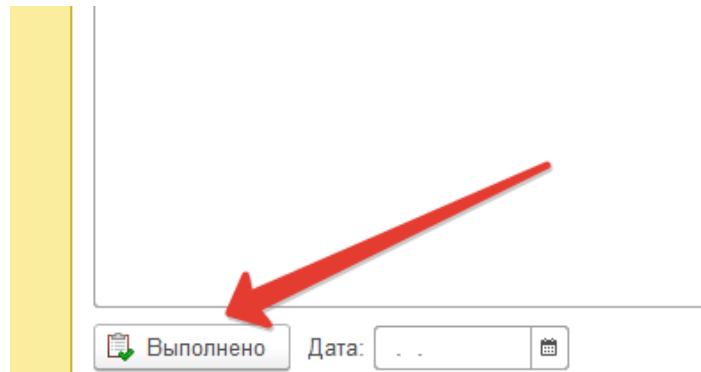


Рисунок 112. Закрытие задачи подготовки протокола

Инва. № подл.	Подп. и дата
Инва. № дубл.	Взам. инв. №
Инва. № подл.	Подп. и дата
Инва. № подл.	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## 2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях

### Получение логинов и паролей членов АПК

Логины и пароли для членов АПК на второй этап могут быть получены секретарем подкомиссии в день проведения этапа (после 0.30 вашего часового пояса) через отчет «Данные доступа членов комиссии» в разделе «Оценка практических навыков»:

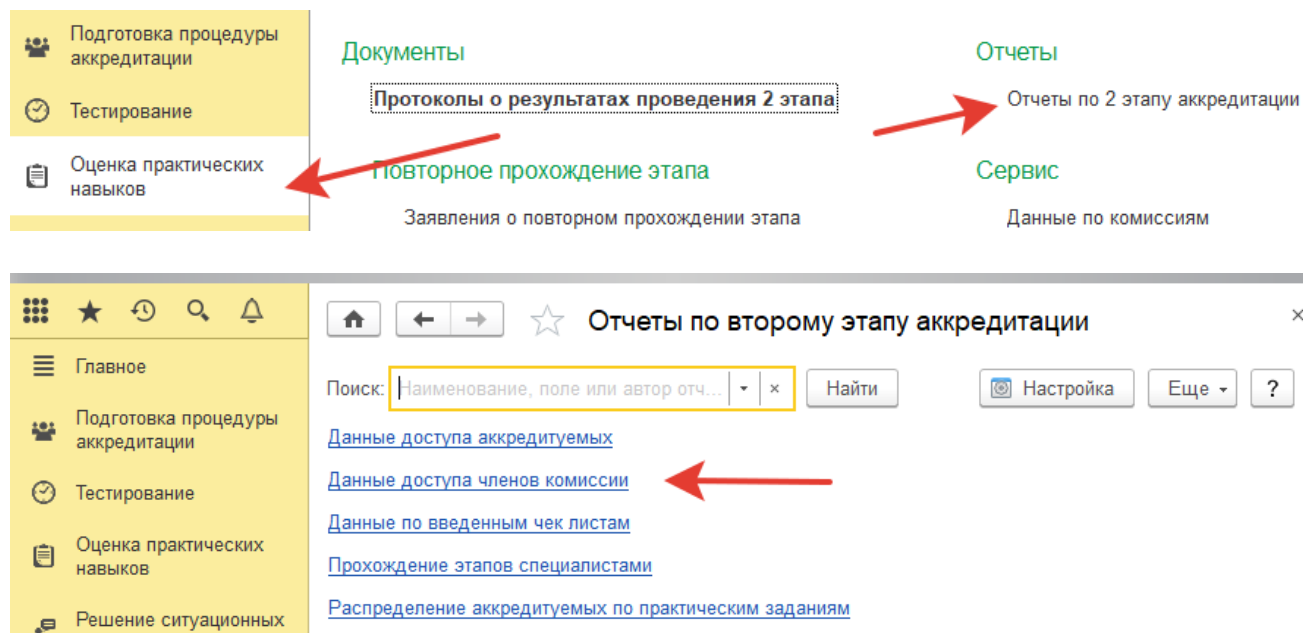


Рисунок 113. Доступ к отчету «Данные доступа членов комиссии»

В открывшейся форме отчета обязательно необходимо заполнить все три параметра отчета, а также поставьте около них «галочки» и нажать «Сформировать»:

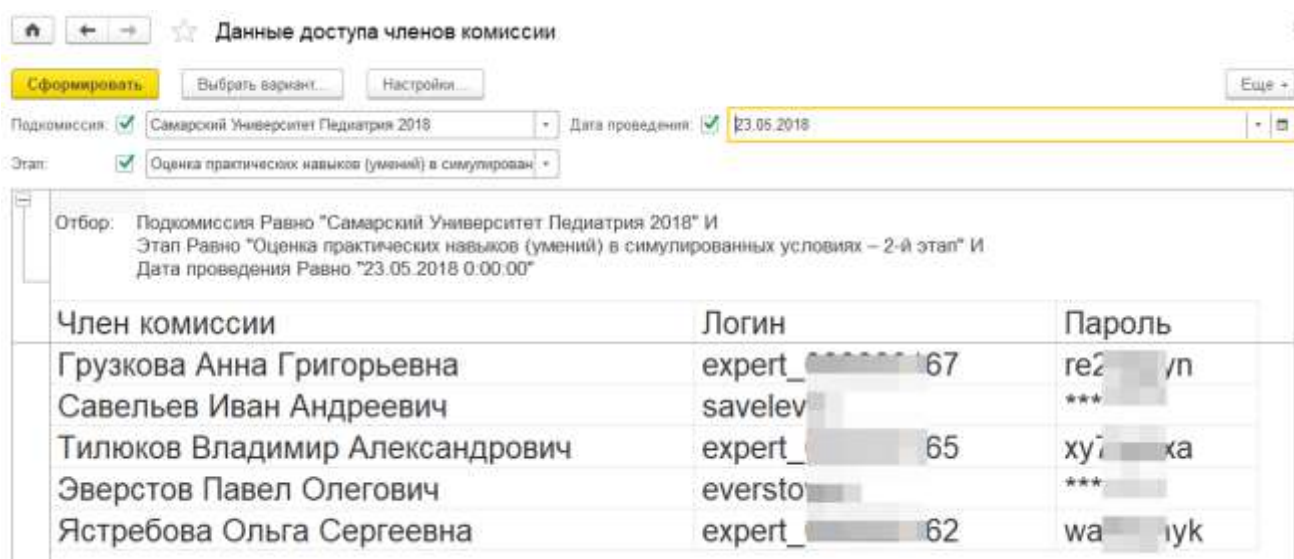


Рисунок 114. Отчет «Данные доступа членов комиссии»

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

В случае участия в оценке практических навыков секретаря или председателя подкомиссии их пароли будут скрыты (зашифрованы) в отчете. Пароль секретаря и председатель используют тот же, что и при работе в системе управления аккредитацией специалистов.

Секретарю подкомиссии дополнительно необходимо сформировать отчет «**Распределение аккредитуемых по практическим заданиям**», который расположен там же, где отчет «Данные доступа членов комиссии». Данный отчет содержит все необходимые сведения о маршруте прохождения аккредитуемым второго этапа.

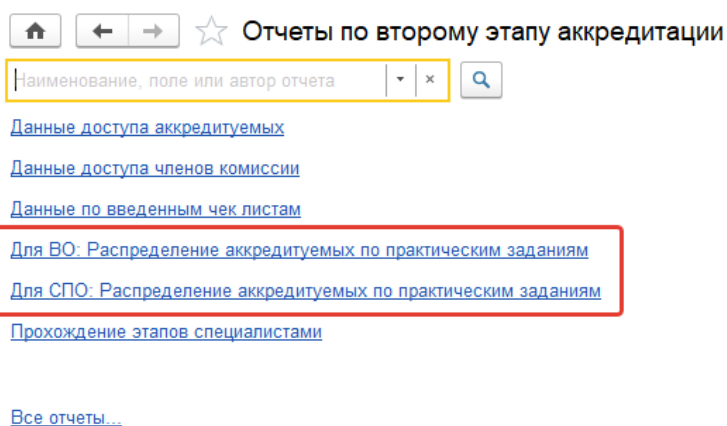


Рисунок 115. Отчеты с маршрутами прохождения

Для подкомиссий СПО следует выбирать отчет:

- «Для СПО: Распределение аккредитуемых по практическим заданиям».

Для подкомиссий ВО и фармация следует выбирать отчет:

- «Для ВО: Распределение аккредитуемых по практическим занятиям».

Инструкция по проведению второго этапа размещена на сайте аккредитационного центра (fmza.ru).

### **Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа**

Процесс утверждения протокола о результатах проведения 2 этапа аналогичен процессу на 1 этапе — у секретаря появляется задача на ручное завершение этапа, секретарь выполняет эту задачу.

**ВНИМАНИЕ!** При выполнении задачи на ручное завершение этапа система производит контроль количества станций, по которым внесены чек-листы для каждого аккредитуемого. Если количество внесенных чек-листов не равно больше или

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

меньше предусмотренного, будет выдано соответствующее сообщение. В системе проведения аккредитации специалистов необходимо довести/удалить чек-листы и снова предпринять попытку выполнения задачи на ручное завершение этапа. Для удаления лишних чек-листов необходимо обратиться в СТП.

Для контроля корректности внесения чек-листов используется отчет «**Данные по введенным чек-листам**». Отчет расположен в разделе «Оценка практических навыков» — «Отчеты по 2 этапу аккредитации».

После выполнения задачи «Ручное завершение этапа» у секретаря АПК появится задача по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа, где необходимо перейти по гиперссылке поля «Предмет»:

Результат выполнения задания:

Выполнено

Рисунок 116. Переход в предмет задачи по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа. Новый протокол следует заполнить после окончания второго этапа аккредитации (нажать «Заполнить результаты»):

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Номер: от: 23.05.2018 12:33:38 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 23.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии (5)		Результаты (4)		Даты проведения след.этапа		Место проведения заседания	
Заполнить результаты		Создать "Заявление о передаче"		Заполнить членов подкомиссии		Еще	
N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (рег.)	№ попытки	
1	на...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	
2	П...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	
3	За...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	
4	ап...	Вход не заф...	Не сдано		1	1	

Рисунок 117. Заполнение протокола о результатах проведения 2 этапа

Как и в протоколе о результатах проведения 1 этапа следует обратить внимание на поле «Дата проведения следующего этапа» около каждого аккредитуемого, где должна быть указана его персональная дата сдачи третьего этапа (при наличии 3го этапа для специальности аккредитуемого) в случае успешной сдачи второго этапа.

Список подписантов протокола о решении ситуационных задач будет формироваться из списка членов АПК, назначенных на дату этапа.

Секретарю также следует изменить статус протокола на «Подготовлен» и выполнить поставленную задачу.

Работа с повторным прохождением этапа производится аналогично первому этапу.

Далее этот протокол необходимо утвердить на заседании и в системе управления, выполнить автоматически поставленную задачу по приложению скан-копии подписанного протокола о результатах проведения 2 этапа.

**ВАЖНО!** Протокол результатов разрешается корректировать только с целью изменении решения подкомиссии. В остальных случаях это делать недопустимо.

**ВАЖНО!** При подготовке протокола в него попадают все аккредитуемые, которые проходили 2 этап в указанную в протоколе дату.

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.



### 3 этап. Решение ситуационных задач

Логины и пароли для членов АПК на второй этап могут быть получены секретарем подкомиссии в день проведения этапа (после 0.30 вашего часового пояса) через отчет "Данные доступа аккредитуемых" в разделе "Решение ситуационных задач":

Протокол о результатах проведения 3 этапа формируется и утверждается аналогично предыдущим двум этапам. У секретаря подкомиссии появляется задача на ручное завершение этапа, которую необходимо выполнить (в «Предмет» при этом переходить не нужно):

Главное История выполнения

Задача:  
Ручное завершение этапа Решение ситуационных задач – 3-й этап от 25.05.2018

Предмет: [Протокол о результатах проведения 2 этапа 7 от 23.05.2018 12:33:38](#)

Результат выполнения задания:  
|

Выполнено дата: . .

Рисунок 118. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

Далее будет поставлена задача на подготовку протокола о результатах проведения 3 этапа:

Мои задачи

Открыть Сгруппировать по К исполнению Перенаправить...

Задача





Подготовка протокола решения ситуационных задач по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Рисунок 119. Автоматически поставленная секретарю задача по 3 этапу

Аналогично предыдущим этапам необходимо открыть задачу, перейти по гиперссылке «Предмет», открывается протокол о результатах проведения 3 этапа, где следует перейти на вкладку «Результаты» и нажать кнопку «Заполнить результаты»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------





**Протокол о результатах проведения 3 этапа от 25.05.2018**

[Основное](#)
[Задачи](#)
[Персональные даты аккредитации](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Решения комиссии по си](#)

Номер: 
 Дата: 25.05.2018 12:55:46
 
 Статус: Черновик

Вариант:

Дата проведения этапа:

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018
 
 Аккредитация: Медицинская

N	Аккредитуемый	Правильных ответов	Решение	Причина

Рисунок 120. Заполнение протокола о результатах проведения 3 этапа

Тело протокола заполнится списком аккредитуемых. Количество правильных ответов для каждого аккредитуемого, исходя из которого будет принято решение об успешности сдачи этапа, также заполняется автоматически на основе ответов аккредитуемого.

Далее протокол необходимо привести в статус «Подготовлен» и сохранить изменения нажатием кнопки «Записать»:

Номер: 
 Дата: 25.05.2018 12:55:46
 
 Статус: Подготовлен

Вариант:

Дата проведения этапа:

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018
 
 Аккредитация: Медицинская

Рисунок 121. Сохранение изменений в протоколе

Закрывать задачу нажатием кнопки «Выполнено»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

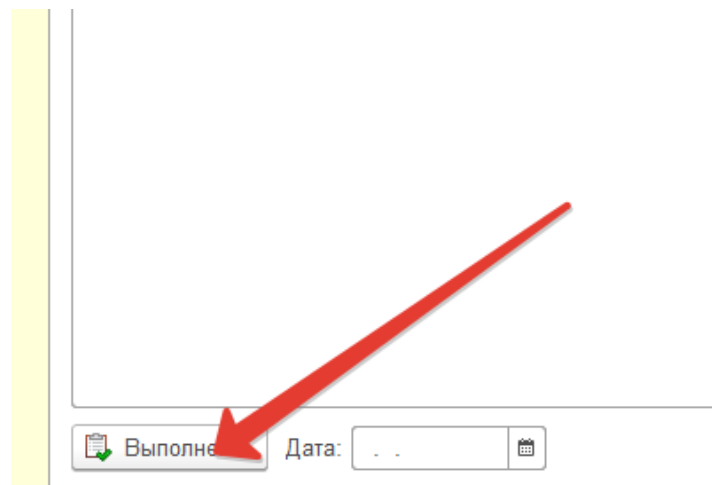


Рисунок 122. Кнопка "Выполнено"

Работа с повторными сдачами производится аналогично первому и второму этапу.

Далее этот протокол необходимо утвердить на заседании и в системе управления, выполнить автоматически поставленную задачу по приложению скан-копии подписанного протокола о результатах проведения 3 этапа.

При выполнении автоматически поставленных задач при проведении этапов аккредитации членами аккредитационных подкомиссий в системе управления накапливаются утвержденные протоколы, на основании которых аккредитационные комиссии могут принимать решения об успешном прохождении аккредитации аккредитуемыми.

Инва. № подл	Подп. и дата	Инва. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист
						68
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата		

## Практико-ориентированный этап

Этап состоит из оценки практических навыков и решения ситуационных задач. Оба подэтапа проводятся в один день.

Протокол о результатах проведения практико-ориентированного этапа (ПОЭ) формируется и утверждается аналогично предыдущим этапам. Несмотря на то, что ПОЭ состоит из оценки практических навыков и решения ситуационных задач, по итогам ПОЭ формируется **один протокол**.

Перед началом проведения этапа «ПОЭ» секретарю следует перейти в раздел «Практико-ориентированный этап» → «Отчеты по практико-ориентированному этапу» и получить данные доступа для аккредитуемых и экспертов.

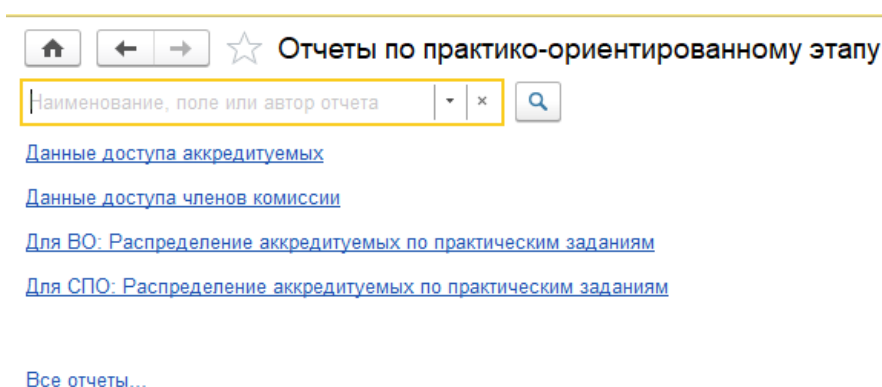


Рисунок 123. Отчеты по практико-ориентированному этапу

**ВАЖНО!** Данные доступа формируются строго в день проведения этапа. Заранее их получить нельзя.

Дополнительно необходимо загрузить из отчета «Для ВО: Распределение аккредитуемых по практическим заданиям» индивидуальные маршруты прохождения базовых станций.

По завершении этапа секретарю подкомиссии следует выполнить задачу по ручное завершение этапа:



Рисунок 124. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

При выполнении проверяется, все ли аккредитуемые прошли необходимое количество ситуационных задач и базовых станций.

Далее будет поставлена задача на подготовку протокола о результатах проведения ПОЭ:

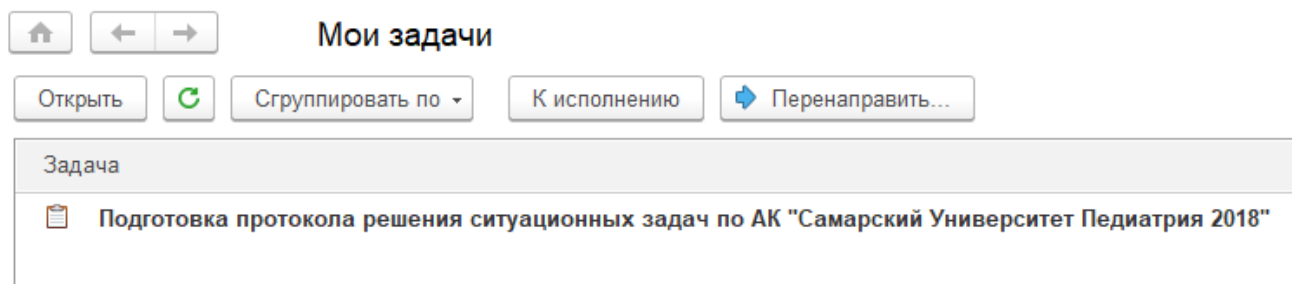


Рисунок 125. Автоматически поставленная секретарю задача по 3 этапу

Аналогично предыдущим этапам необходимо открыть задачу, перейти по гиперссылке «Предмет», открывается протокол о результатах проведения ПОЭ, где следует перейти на вкладку «Результаты» и нажать кнопку «Заполнить результаты»:

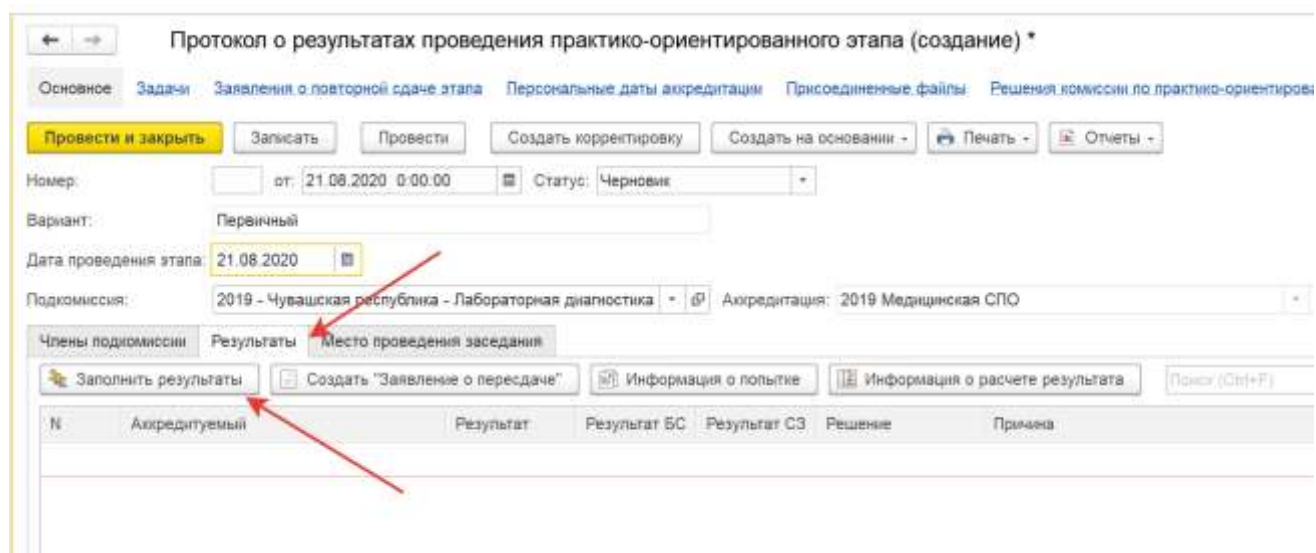


Рисунок 126. Заполнение протокола о результатах проведения ПОЭ

Тело протокола заполнится списком аккредитуемых и результатами прохождения этапа.

**ВНИМАНИЕ!** Протокол не сформируется, если по аккредитуемому есть результаты только одной части (или практические навыки или ситуационные задачи) этапа — обязательно прохождение обеих частей!

Далее протокол необходимо привести в статус «Подготовлен» и сохранить изменения нажатием кнопки «Записать»:

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Номер: 
 Дата: 25.05.2018 12:55:46
 
 Статус:

Вариант:

Дата проведения этапа:

Подкомиссия: 

 Аккредитация:

Рисунок 127. Сохранение изменений в протоколе

Закрывает задачу нажатием кнопки «Выполнено»:

Рисунок 128. Кнопка "Выполнено"

Работа с повторными сдачами производится аналогично первому этапу.

Далее этот протокол необходимо утвердить на заседании и в системе управления, выполнить автоматически поставленную задачу по приложению скан-копии подписанного протокола о результатах проведения практико-ориентированного этапа.

При выполнении автоматически поставленных задач при проведении этапов аккредитации членами аккредитационных подкомиссий в системе управления накапливаются утвержденные протоколы, на основании которых аккредитационные подкомиссии могут принимать решения об успешном прохождении аккредитации аккредитуемыми.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

## Завершение аккредитации

После завершения последнего этапа аккредитации или этапа оценки портфолио секретарь АПК подготавливает протокол результатов проведения аккредитации. Итоговых протоколов может быть несколько.

В протокол результатов аккредитации попадают только члены подкомиссии и аккредитуемые, подавшие в неё заявления о допуске или направленные на периодическую аккредитацию.

Протокол о признании специалиста **прошедшим** аккредитацию должен быть сформирован не позднее 2 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах организации протокола заседания аккредитационной подкомиссии по итогам прохождения последнего этапа аккредитации.

Специалист, признанный **не прошедшим** этап аккредитации может быть включен в протокол результатов проведения аккредитации через 5 рабочих дней (на 6-й рабочий день) после даты подписания протокола заседания аккредитационной подкомиссии по итогам прохождения этапа аккредитации.

**ВАЖНО!** По итогам аккредитации все допущенные аккредитуемые, должны быть признаны прошедшими или не прошедшими аккредитацию специалиста, т.е., включены в протокол результатов проведения аккредитации!

## Подготовка протокола результатов проведения аккредитации

В случае, если в подкомиссии имеются аккредитуемые, которые завершили прохождение этапов аккредитации у ответственного секретаря АПК появится задача:

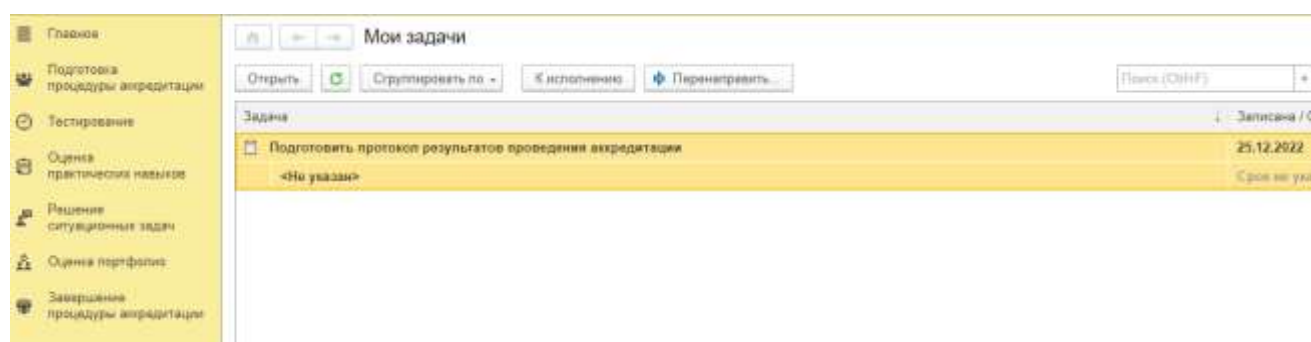


Рисунок 129. Задача по подготовке итогового протокола у секретаря АПК

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет» к черновику протокола результатов аккредитации. Следует перейти на вкладку «Аккредитуемые»:

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Протокол результатов проведения аккредитации от 09.01.2023 0:00:00

Основное [Результаты аккредитации](#) [Задачи](#) [Потоки аккредитуемых](#) [Присоединенные файлы](#) [Состояния потоков ак](#)

Записать Создать корректировку Печать

Номер:  от: 09.01.2023 0:00:00 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия:  Направление аккредитации: 2022 Фармацевтическая

Члены комиссии (6) **Аккредитуемые (3)** Место проведения заседания

Председатель:  Ответственный секретарь:

Добавить Заполнить  Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Член комиссии	Особое мнение
1	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	

Рисунок 130. Переход на вкладку «Аккредитуемые»

На вкладке «Аккредитуемые» — нажать на кнопку «Заполнить»:

Протокол результатов проведения аккредитации от 09.01.2023 0:00:00

Основное [Результаты аккредитации](#) [Задачи](#) [Потоки аккредитуемых](#) [Присоединенные файлы](#) [Состояния потоков ак](#)

Записать Создать корректировку Печать

Номер:  от: 09.01.2023 0:00:00 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия:  Направление аккредитации: 2022 Фармацевтическая

Члены комиссии (6) **Аккредитуемые (3)** Место проведения заседания

Заполнить  Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Аккредитуемый	Решение	Поток

Рисунок 131. Кнопка заполнения аккредитуемых

Откроется форма подбора аккредитуемых. В левой части будет отображен список аккредитуемых, не включенных в протокол. Необходимо перенести в правую часть формы всех доступных для протокола аккредитуемых и нажать на кнопку «Перенести в документ».

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

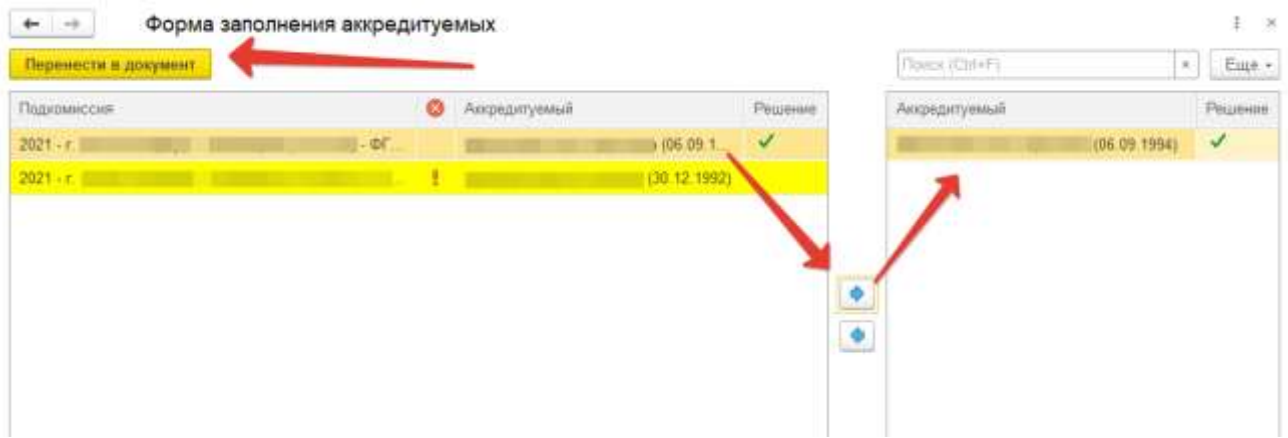


Рисунок 132. Подбор аккредитуемых в протокол

В форме подбора строки с фамилиями в зависимости от состояния аккредитуемых могут быть выделены разными цветами. Расшифровка индикации приводится в нижней части формы. В протокол результатов проведения аккредитации могут быть добавлены аккредитуемые без цветовой индикации. В остальных случаях необходимо сначала устранить причину.

✓ **Обозначения**

- отсутствует протокол о повторной сдаче этапа
- отсутствует решение о сдаче этапа
- не сдавшие, по которым не прошло еще 5 рабочих дней после сдачи этапа
- есть не рассмотренные апелляционные жалобы
- есть итоговый протокол
- ! - является причиной блокировки комиссии

Рисунок 133. Расшифровка цветовой индикации аккредитуемых

Табличная часть протокола результатов заполнится списком подобранных аккредитуемых. Колонка «Решение» заполнится автоматически на основании существующих в системе протоколов результатов прохождения этапов.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

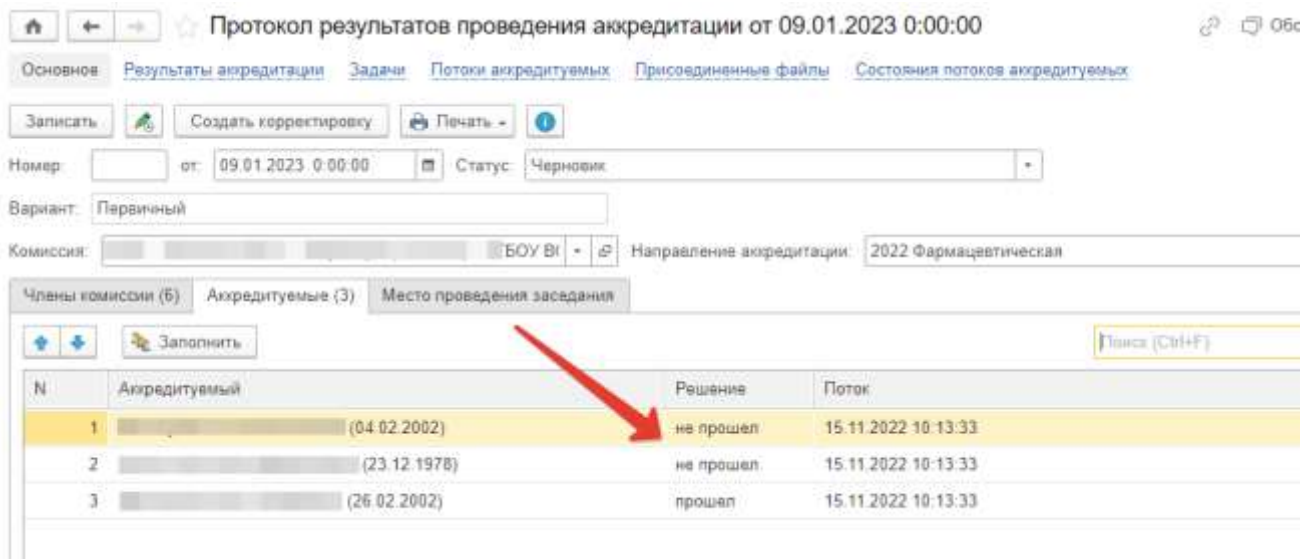


Рисунок 134. Заполнение списка аккредитуемых и колонки «Решение»

Вкладка «Члены комиссии» заполнится автоматически после добавления аккредитуемых теми экспертами, кто был заявлен как эксперт на этапах аккредитации.

После заполнения протокола результатов проведения аккредитации необходимо изменить статус документа с «Черновик» на «Подготовлен», записать и выполнить задачу по подготовке — открыть задачу и нажать кнопку «Выполнено».

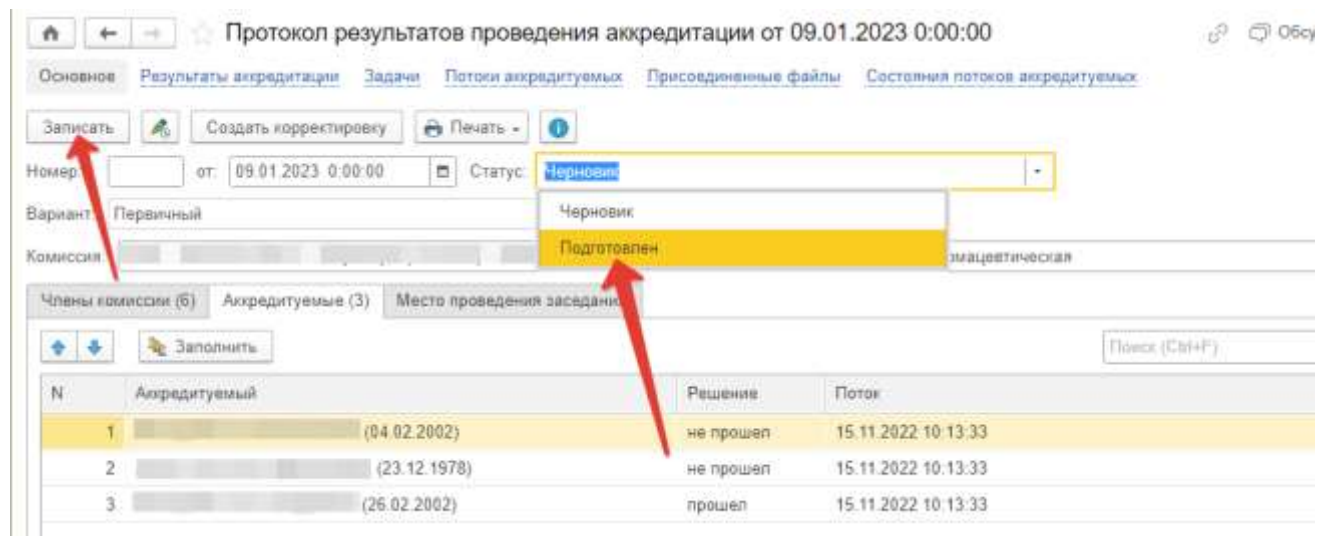


Рисунок 135. Запуск процесса утверждения протокола результатов аккредитации

**ВНИМАНИЕ!** Кнопка «Начать утверждение протокола» отсутствует, поскольку процесс запущен автоматически.

### Приложение скан-копии подписанного протокола

Протокол результатов проведения аккредитации проходит два этапа утверждения: сначала у председателя АПК, затем у председателя АК. После того, как председатель АК утверждает протокол, у ответственного секретаря подкомиссии

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

появляется задача «Приложить сканкопию подписанного всеми членами АК протокола по АК "...»».

Необходимо открыть задачу, перейти по гиперссылке предмет в протокол и нажать на кнопку «Печать».

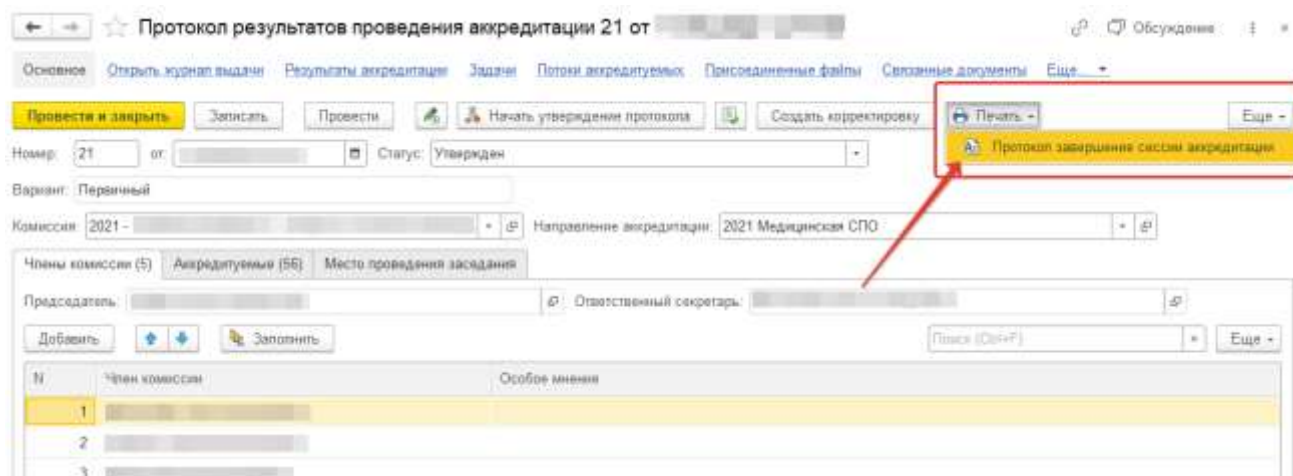


Рисунок 136. Печать протокола результатов проведения аккредитации

Необходимо распечатать документ, подписать членами комиссии и загрузить в систему управления аккредитацией через задачу.

**ВАЖНО!** Корректировка данного документа допускается только при необходимости изменить решение подкомиссии для аккредитуемых.

Новые аккредитуемые без протокола должны добавляться в следующий протокол.

### Блокировка работы комиссий

Если существуют аккредитуемые, подлежащие включению в протокол результатов аккредитации, но по каким-то причинам не добавленные в него более 30 дней, то работа подкомиссии блокируется. При входе секретари АПК видят соответствующее сообщение. Чтобы снять блокировку секретарю АПК следует подготовить протокол результатов по описанному выше алгоритму.

Блокировка автоматически снимается на следующий день после подготовки, утверждения и приложения скан-копии подписанного документа.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

# Периодическая аккредитация

## Подготовка протокола утверждения графика приема документов на периодическую аккредитацию

Данный протокол утверждает только даты регистрации заявлений о допуске к периодической аккредитации. Рекомендуется сразу задать широкий интервал дат. Заседания подкомиссии по оценке портфолио могут проходить по мере накопления заявлений.

Для подготовки протокола утверждения графика периодической аккредитации секретарю АПК необходимо самостоятельно без задачи перейти в раздел «Подготовка процедуры аккредитации», открыть список документов: «Протоколы утверждения графика проведения периодической аккредитации».

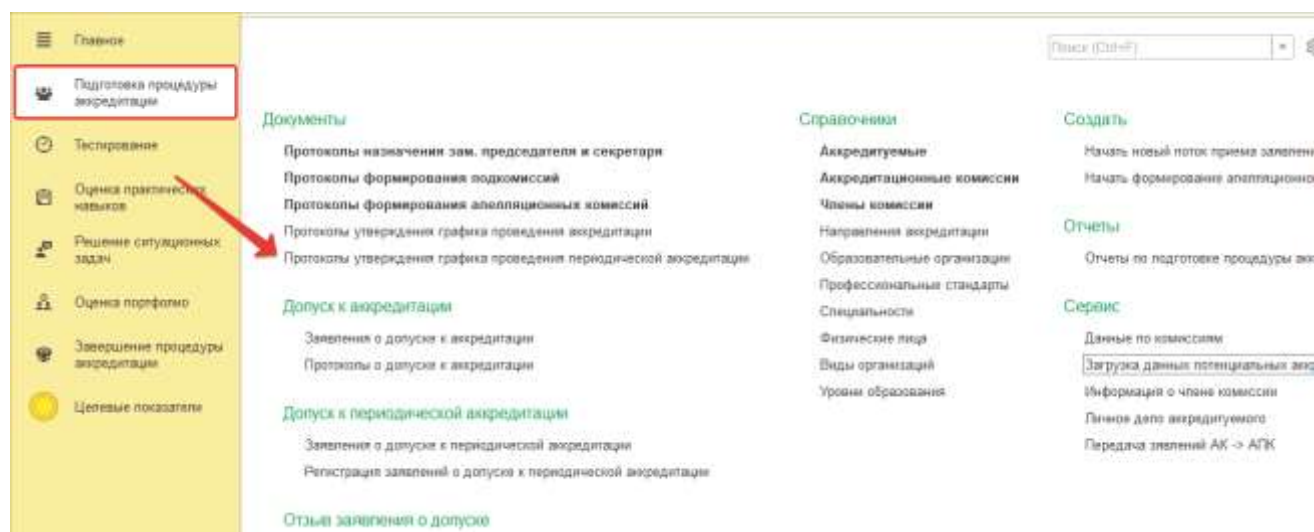


Рисунок 137. Переход к списку протоколов

Над списком нажать кнопку «Создать». В документе следует заполнить вкладку «График приёма документов» — указать даты начала и окончания.

При необходимости, можно задать несколько интервалов дат приёма документов. Например, с 08.11.2021 по 30.11.2021 и во второй строке указать: с 12.12.2021 по 31.12.2021. Кнопка «Добавить» создает следующую строку в протоколе.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Протокол утверждения графика проведения периодической аккредитации (создан...)

Основное [Графики приема документов периодической аккредитации](#) [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать [Начать утверждение протокола](#) [Создать корректировку](#) [Печать](#) Еще ▾

Номер:  от: 11.11.2021 0:00:00  Статус: Черновик ▾

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург  Аккредитация: Медицинская ▾

Члены подкомиссии (125) [График приема документов](#) [Место проведения заседания](#)

[Добавить](#)    Еще ▾

N	Дата начала	Дата окончания	Комментарий
1	11.11.2021	25.12.2025	

Рисунок 138. Указание дат приема заявлений о допуске к периодической аккредитации

На вкладке «Место проведения» следует выбрать формат заседания. Формат заседаний определяется председателем АК.

**ВАЖНО!** После заполнения документа секретарю АПК необходимо перевести протокол в статус «Подготовлен», нажать кнопку «Записать» и запустить процесс утверждения документа — один раз нажать на кнопку «Начать утверждение протокола».

Протокол утверждения графика проведения периодической аккредитации (создан...)

Основное [Графики приема документов периодической аккредитации](#) [Задачи](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать [Начать утверждение протокола](#) [Создать корректировку](#) [Печать](#) Еще ▾

Номер:  от: 11.11.2021 0:00:00  Статус: Подготовлен ▾

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург  Аккредитация: Медицинская ▾

Чле... 1 [Комиссия \(125\)](#) [График приема документов](#) [Место проведения заседания](#)

[Добавить](#)    Еще ▾

N	Дата начала	Дата окончания	Комментарий
1	11.11.2021	25.12.2025	

Рисунок 139. Перевод протокола в статус «Подготовлен» и запуск процесса утверждения

**ВАЖНО!** Если нужно расширить график приёма заявлений, то выполняется корректировка протокола. В корректирующем документе даты следует добавлять новой строкой с помощью кнопки «Добавить».

Изм. № дубл. Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

## Приложение скан-копии протокола

Задача «Приложить сканкопию» у секретаря АПК появляется после того, как Председатель АПК утвердит протокол и выполнит свою задачу. Алгоритм выполнения задачи по приложению скан-копии аналогичен описанному алгоритму [выше](#).

## Просмотр портфолио

Портфолио может быть представлено как в виде отсканированных документов, так и в виде заверенных в ФРМР данных — файла Портфолио.xml. Ниже представлен пример заявления, полученного из ФРМР, с файлом портфолио в формате xml.

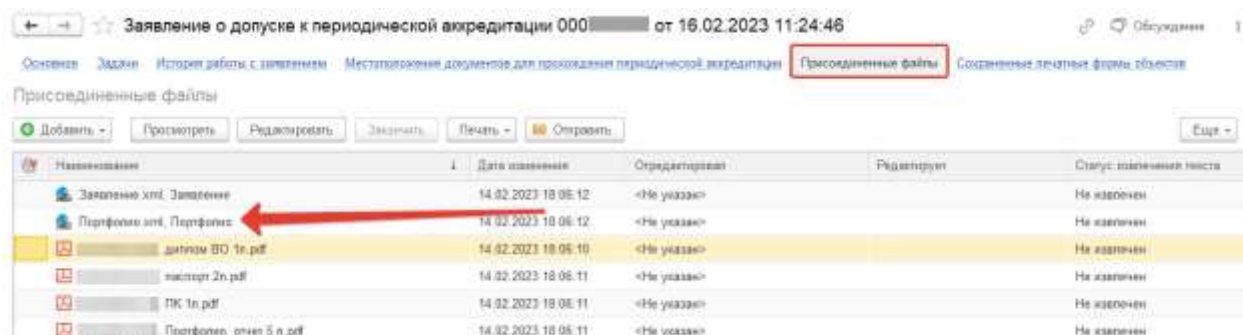


Рисунок 140. Пример заявления из ФРМР (Присоединенные файлы)

Для просмотра такого портфолио необходимо вернуться к форме заявления о допуске к периодической аккредитации, для чего следует перейти по ссылке «Основное». И на форме заявления нажать кнопку «Портфолио».

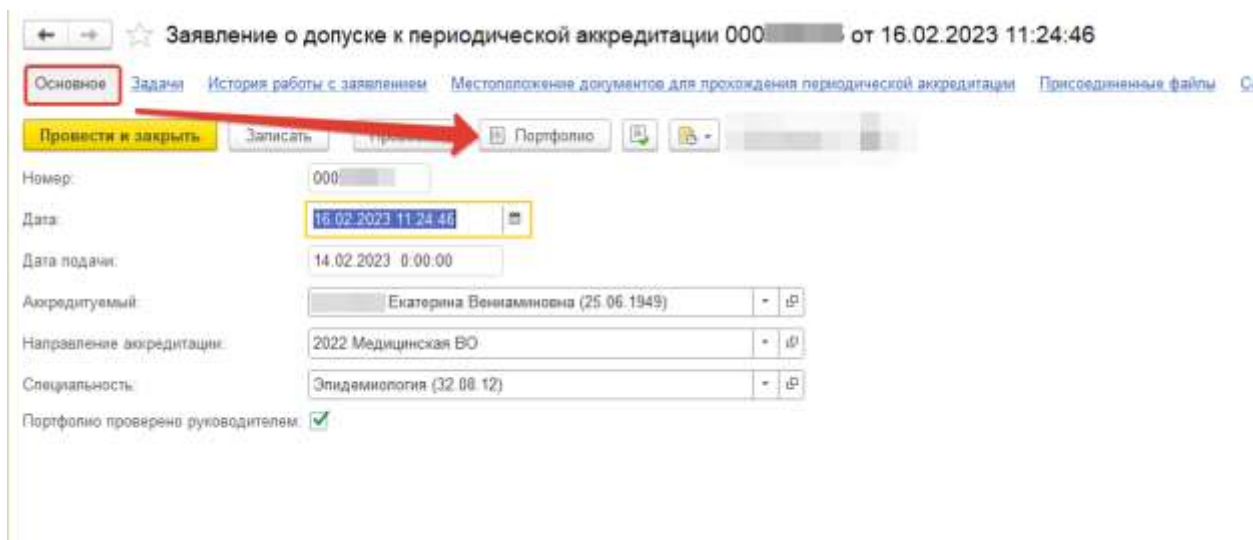


Рисунок 141. Кнопка «Портфолио» на форме заявления

Откроется форма просмотра портфолио в удобном формате. Все сведения об аккредитуемом сгруппированы по соответствующим блокам.

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

## ☆ Портфолио

Основное [Присоединенные файлы](#)

### Аккредитуемый

Ф.И.О.:  Организация: Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохра  
 Период:   
 Ключевые навыки:

### Руководители

Должность:  
 Ф.И.О.:  
 Организация:

### Статус портфолио

Статус:  Причина отказа:

> Организации, подразделения и должности (1)

> Образование: Среднее, Профессиональное (1), Послевузовское, Дополнительное (3)

### Подтверждения

Сертификаты (2)  Свидетельства  Квалификации  Программы повышения квалификации

N	Документ			Дата выдачи	Специальность (ФНСИ)
	Серия	Номер	Дата сдачи	Дата окончания	Учреждение
1	ХБ	4 638	14.05.2013	14.05.2013	Эпидемиология
				14.05.2018	КГБОУ ДПО "Институт повышения квалификации спецу
2	0	2 677	28.04.2018	28.04.2018	Эпидемиология
				28.04.2023	КГБОУ ДПО "Институт повышения квалификации спецу

Рисунок 142. Пример портфолио, полученного из ФРМР

## Регистрация заявлений о допуске, переданных из АК

После того как секретарь АК направит в АПК по специальности заявления о допуске к периодической аккредитации, у секретаря АПК появится задача по регистрации заявлений.

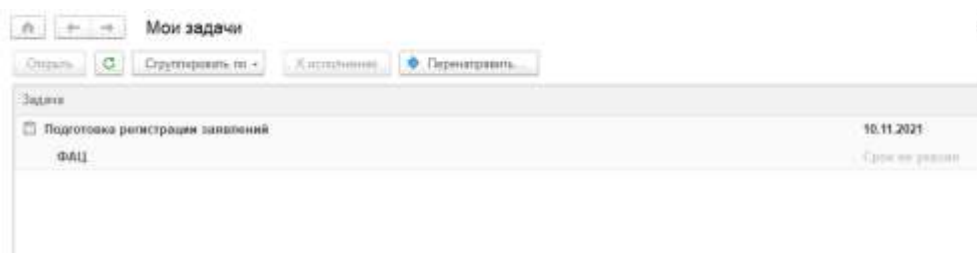


Рисунок 143. Задача на регистрацию заявлений о допуске к периодической аккредитации

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет».

В форме документа необходимо убедиться, что стоит актуальная дата, при необходимости изменить ее и нажать кнопку «Заполнить». В табличной части появятся все заявления о допуске к периодической аккредитации, направленные

Подп. и дата  
 Взам. инв. №  
 Инв. № дубл.  
 Подп. и дата  
 Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

из АК на указанную дату. Затем нажать кнопку «Записать» — сохранится черновик протокола Регистрации.

Портфолио, полученное из ФРМР, может быть открыто непосредственно из протокола регистрации. Для этого необходимо выделить строку с аккредитуемым и нажать кнопку «Портфолио».

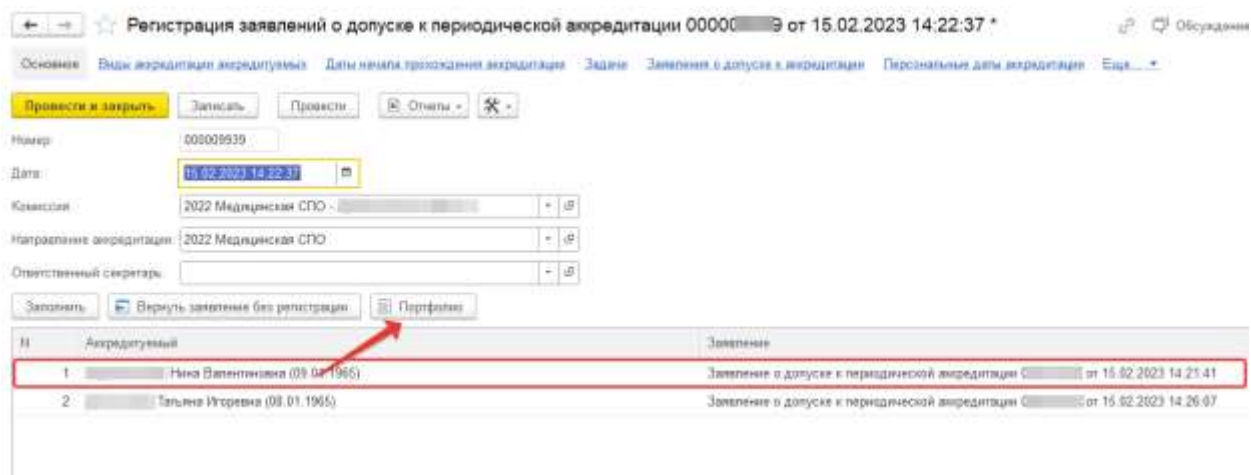


Рисунок 144. Переход к просмотру портфолио

Иногда может появиться сообщение «Портфолио отсутствует»:

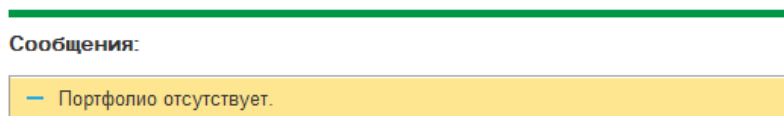


Рисунок 145

Это означает, что документы были подгружены в виде отсканированных файлов вручную Федеральным аккредитационным центром. В этом случае необходимо перейти к заявлению — дважды кликнуть по строке с заявлением.

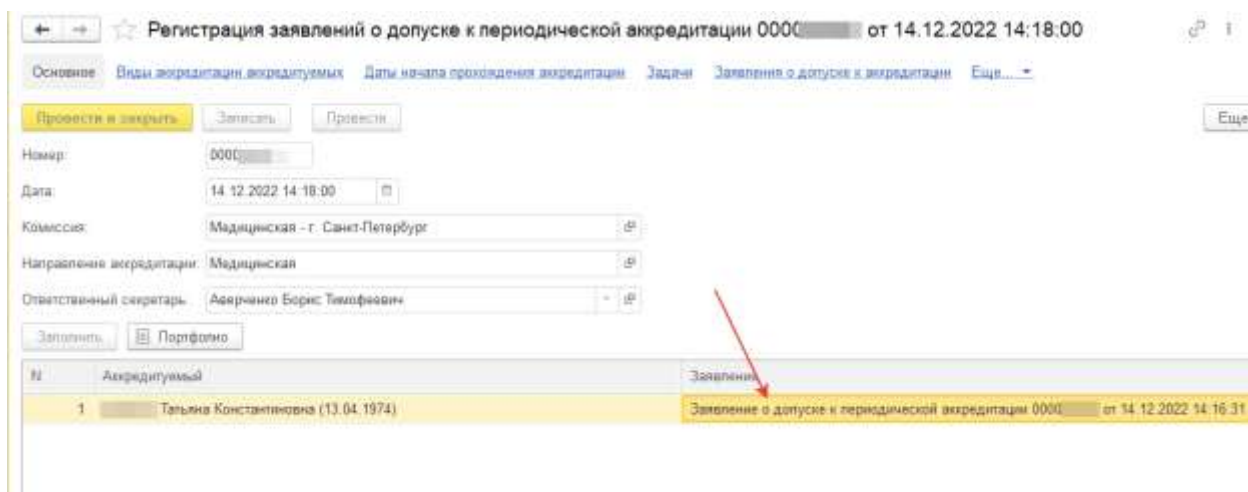


Рисунок 146. Переход к заявлению

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Откроется заявление о допуске к периодической аккредитации. Для просмотра файлов портфолио следует перейти по ссылке «**Присоединенные файлы**».

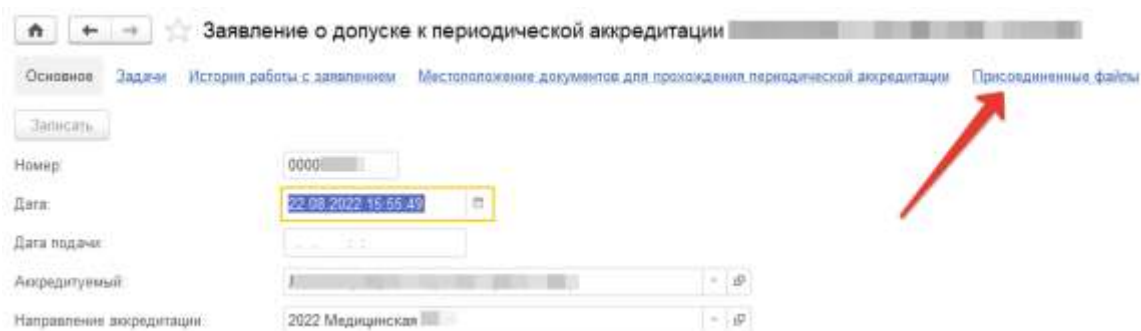


Рисунок 147

Откроется список присоединенных файлов документов.

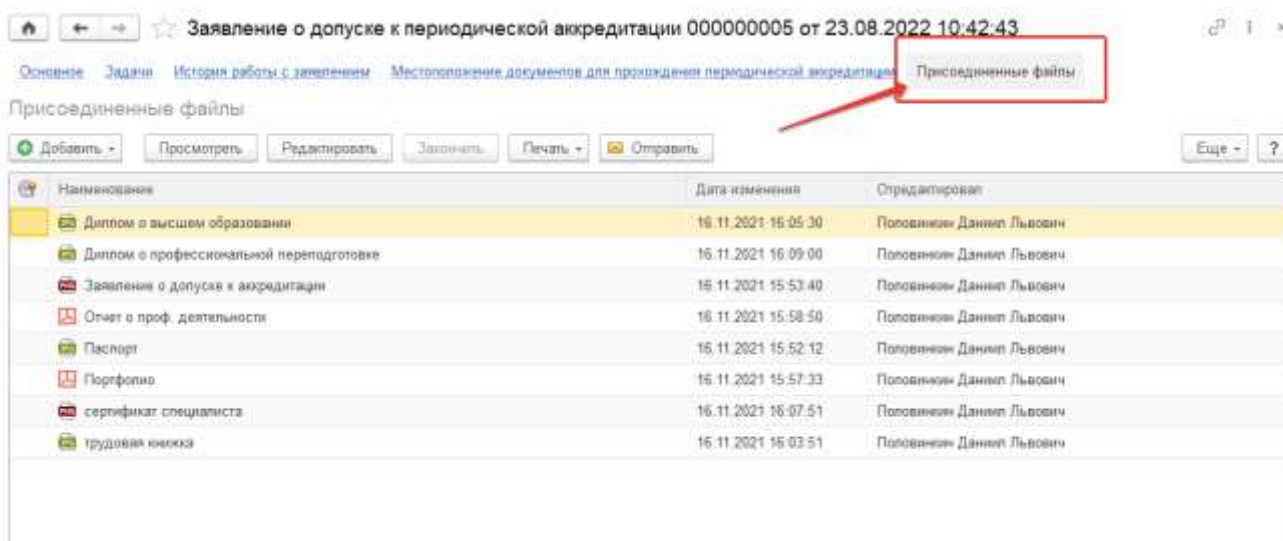


Рисунок 148. Просмотр документов на периодическую аккредитацию

Кнопка «**Вернуть заявления без регистрации**» возвращает выделенное в списке заявление назад в АК, если секретарь АПК считает, что данное заявление было направлено в подкомиссию ошибочно.

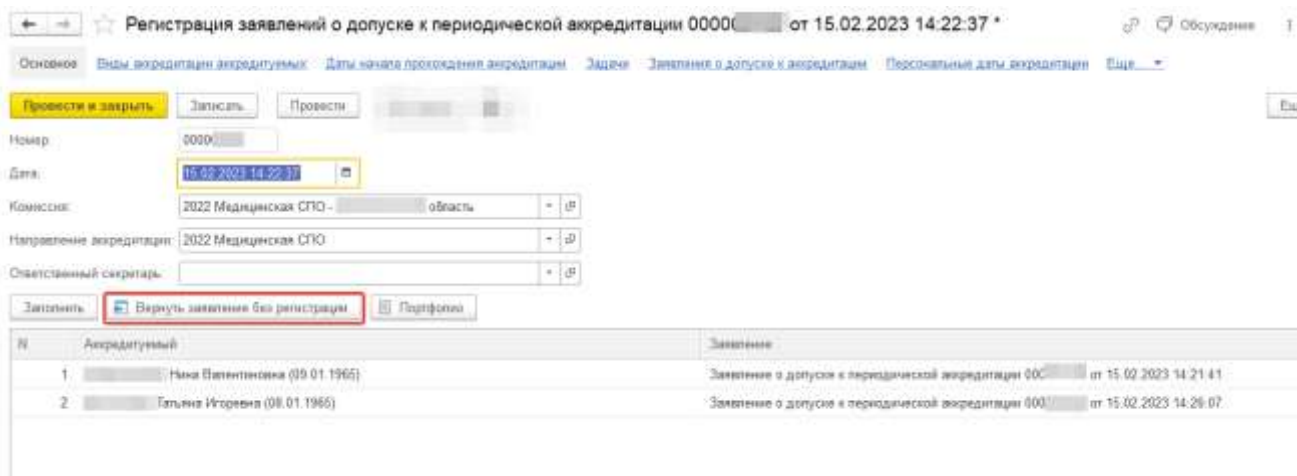


Рисунок 149. Кнопка возврата заявления в ФАЦ без регистрации

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

После проверки всех заявлений необходимо завершить регистрацию — нажать кнопку «Провести и закрыть». Задача по регистрации заявлений будет выполнена автоматически.

## Протокол результатов проведения периодической аккредитации

После выполнения задачи по Регистрации заявлений о допуске к периодической аккредитации у секретаря АПК сразу появляется задача «Подготовить протокол результатов аккредитации»:

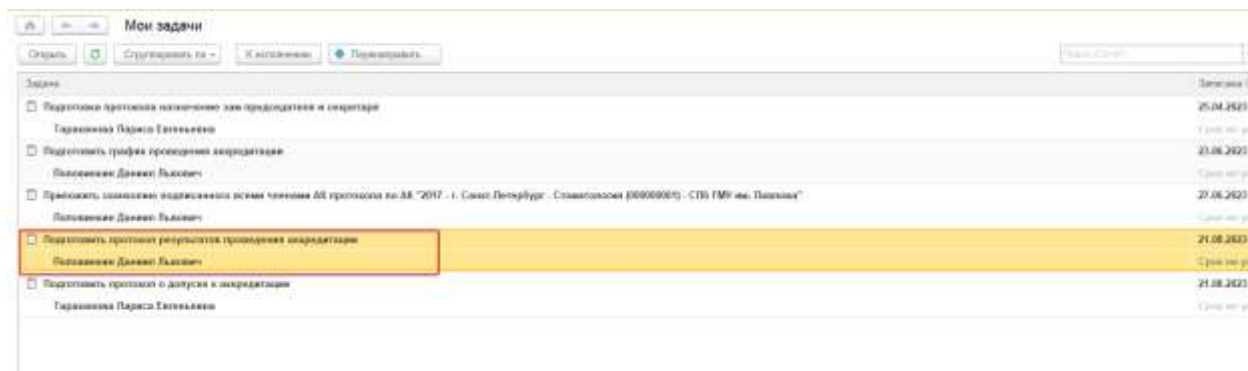


Рисунок 150. Задача по подготовке протокола результатов проведения периодической аккредитации

Необходимо открыть задачу, кликнув по названию. Затем перейти по ссылке «Предмет» в документ «Протокол результатов проведения периодической аккредитации».

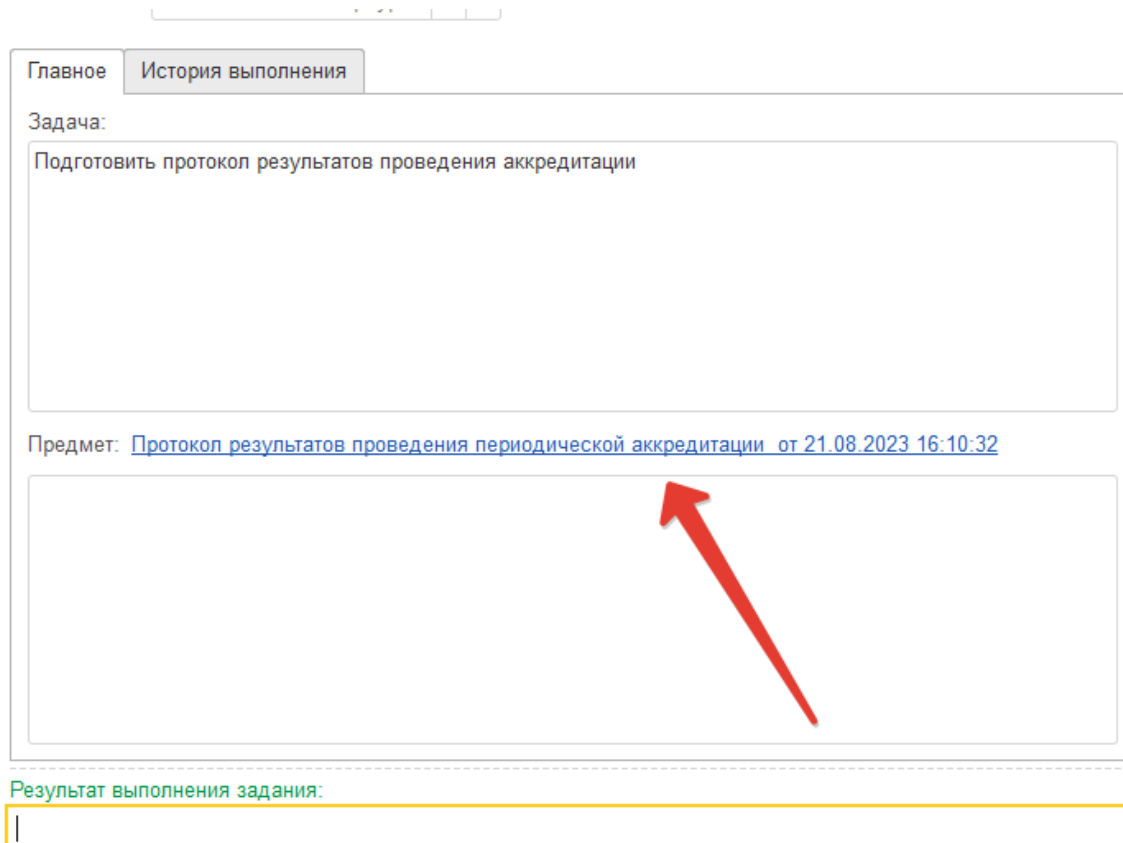


Рисунок 151. Переход к предмету задачи

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Откроется форма протокола. Необходимо заполнить реквизиты:

**Дата документа** — проставляется автоматически при создании соответствующей задачи.

**Номер** — присваивается программой автоматически после утверждения документа председателем АПК. Редактировать номер запрещено.

Вкладка «**Члены подкомиссии**» заполняется автоматически.

Перейти на вкладку «**Результаты**» и нажать на кнопку «**Заполнить**». Табличная часть заполнится аккредитуемыми, чьи заявления были зарегистрированы в подкомиссии на дату протокола.

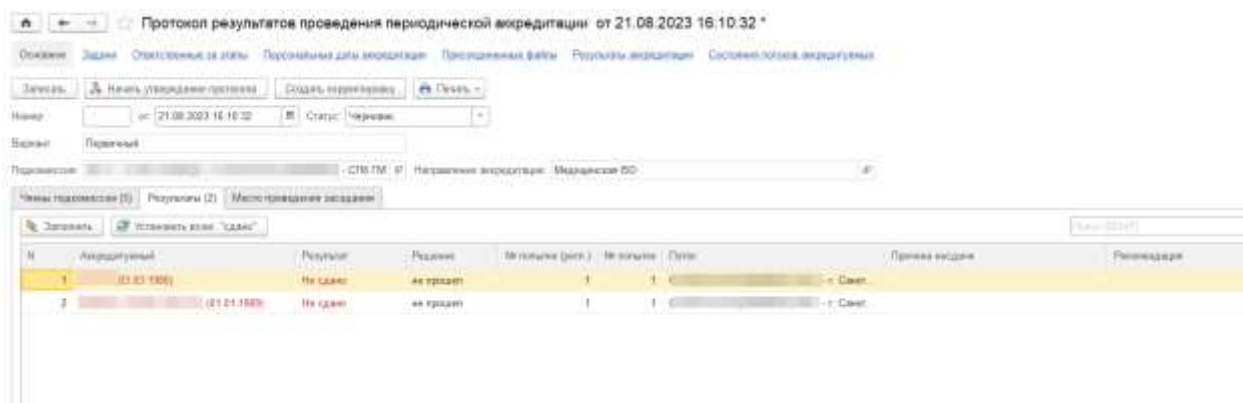


Рисунок 152. Заполнение вкладки «Результаты»

По умолчанию колонка «Решение» у всех аккредитуемых заполняется как «Не сдано». Секретарю подкомиссии в ходе заседания необходимо вручную изменить значение решения на «Сдано» у каждого из аккредитуемых в случае положительного решения. Либо оставить «Не сдано», если решение подкомиссии — отрицательное.

Существует возможность массового изменения решения подкомиссии на «Сдано». Для этого необходимо нажать соответствующую кнопку.

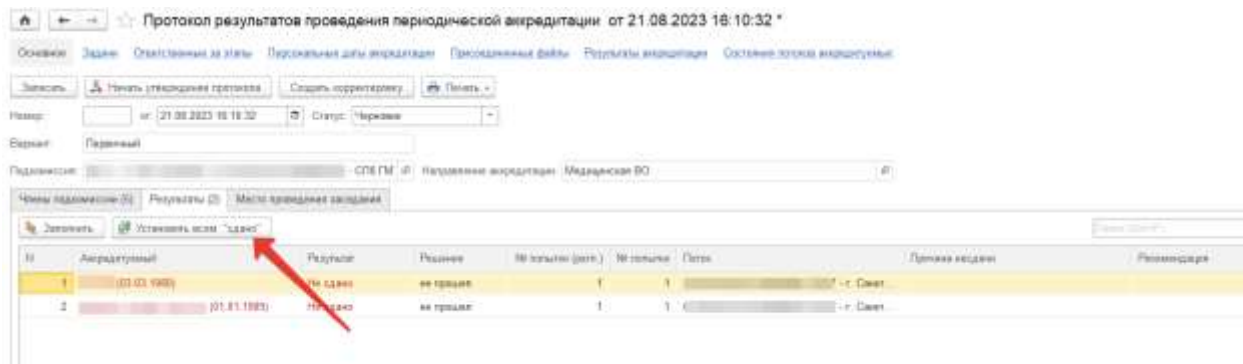


Рисунок 153. Команда для изменения решения на «Сдано» у всех аккредитуемых

Изм. № док. Подп. и дата  
Изм. № док. Подп. и дата  
Изм. № док. Подп. и дата  
Изм. № док. Подп. и дата

Ли	Изм.	№ док.	Подп.	Дата
----	------	--------	-------	------

Если подкомиссией было принято решение «Не сдано», то в протоколе результатов проведения периодической аккредитации каждому аккредитуемому с неудовлетворительным результатом секретарь АПК должен заполнить колонки «Причина несдачи» и «Рекомендация». Для заполнения необходимо кликнуть указателем мышки на ячейку и перейти к форме ввода текста. Текст следует ввести вручную и нажать на кнопку «ОК». Аналогично заполняются «Рекомендации».

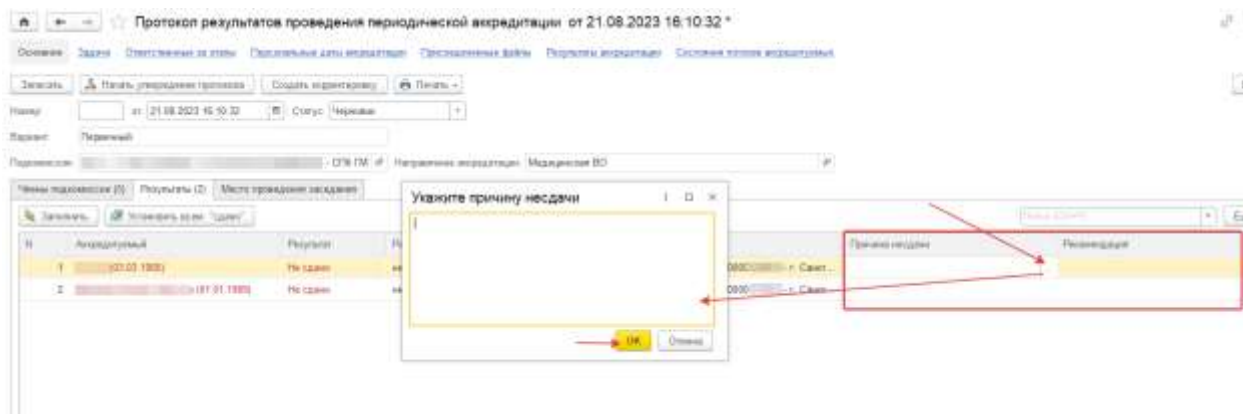


Рисунок 154. Заполнение причины и рекомендации

При положительном решении («Сдано») «Причина несдачи» и «Рекомендация» не заполняются.

После заполнения решения, причины и рекомендации (при необходимости) секретарю АПК следует перевести протокол в статус Подготовлен (действие 1, Рисунок 155) и нажать на кнопку «Записать» (действие 2, Рисунок 155 **Ошибка!** **Источник ссылки не найден.**).

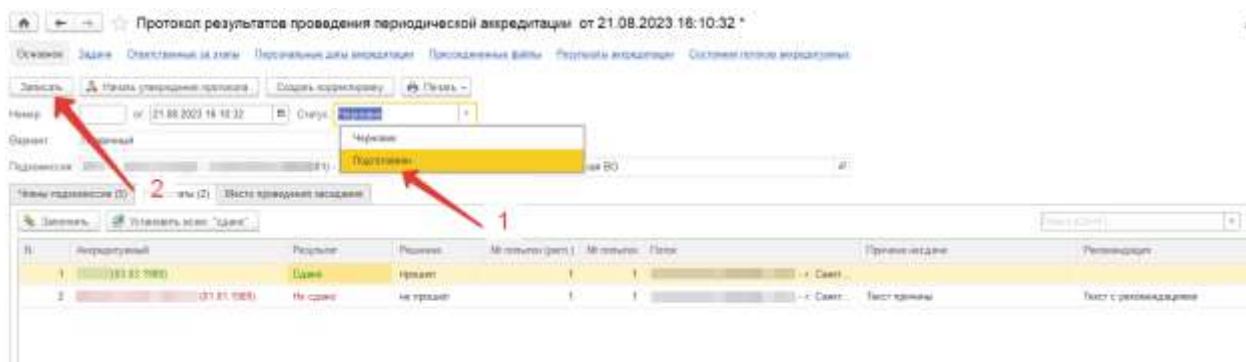


Рисунок 155. Запись протокола в статусе «Подготовлен»

Подготовленный и записанный протокол можно закрыть, кликнув по кнопке закрытия на форме протокола (Рисунок 156) или с помощью кнопки «ESC» на клавиатуре.

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

проведения периодической аккредитации от 21.08.2023 16:10:32 \*

[альные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [Результаты аккредитации](#) [Состояния потоков аккредитуем...](#)

здать корректировку

Печать

Статус: Черновик

0000001) - СПб ГМ

Направление аккредитации: Медицинская ВО

Еще

Рисунок 156. Закрытие формы протокола

Далее в задаче на подготовку протокола необходимо нажать кнопку «Выполнено» (Рисунок 157).

Главное: История выполнения

Задача: Подготовить протокол результатов проведения аккредитации

Предмет: Протокол результатов проведения периодической аккредитации от 21.08.2023 16:10:32

Результат выполнения задания:

Выполнено

Рисунок 157. Выполнение задачи по подготовке протокола результатов проведения периодической аккредитации

## Подготовка заключения

Задача на загрузку скан-копии Заключения появляется только в случае, если в протоколе «**Результатов проведения периодической аккредитации**» присутствует хотя бы один аккредитуемый с неудовлетворительным результатом.

Мои задачи

Открыть | Сгруппировать по | К исполнению | Перенаправить

Задача	Записана / Срок
Подготовка протокола о результатах проведения 1 этапа по АК "СПб ГМУ им. Павлова"	22.02.2023 Срок не указан
Подготовка протокола по АК "юва"	13.03.2023 Срок не указан
Прикрепить скан заключения аккредитационной комиссии...	23.03.2023 Срок не указан

Рисунок 158. Задача Прикрепить скан-копию заключения

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет» к форме протокола результатов проведения периодической аккредитации:

Рисунок 159. Переход к предмету задачи

В форме протокола следует нажать на кнопку «Печать» и выбрать печатную форму «Заключение аккредитационной комиссии».

Рисунок 160. Печать Заключения аккредитационной комиссии

На экране сформируется печатная форма «Заключения аккредитационной комиссии» для каждого аккредитуемого с решением «Не сдано». Секретарю АПК

Подп. и дата  
Взам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Подп. и дата  
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

следует распечатать заключение на принтере. Подписанное заключение необходимо отсканировать (если заключений несколько по числу аккредитуемых, то отсканировать все страницы в один многостраничный файл) и загрузить в задачу.



Рисунок 161. Выполнение задачи по загрузке Заключения аккредитационной комиссии.

Сразу после выполнения задачи по загрузке заключения, у председателя АПК появится задача по утверждению протокола результатов периодической аккредитации.

### **Приложение скан-копии протокола результатов проведения периодической аккредитации**

После утверждения председателем АПК Протокола результатов проведения периодической аккредитации у секретаря на начальной странице появится задача «Приложить скан-копию подписанного всеми членами АК протокола».

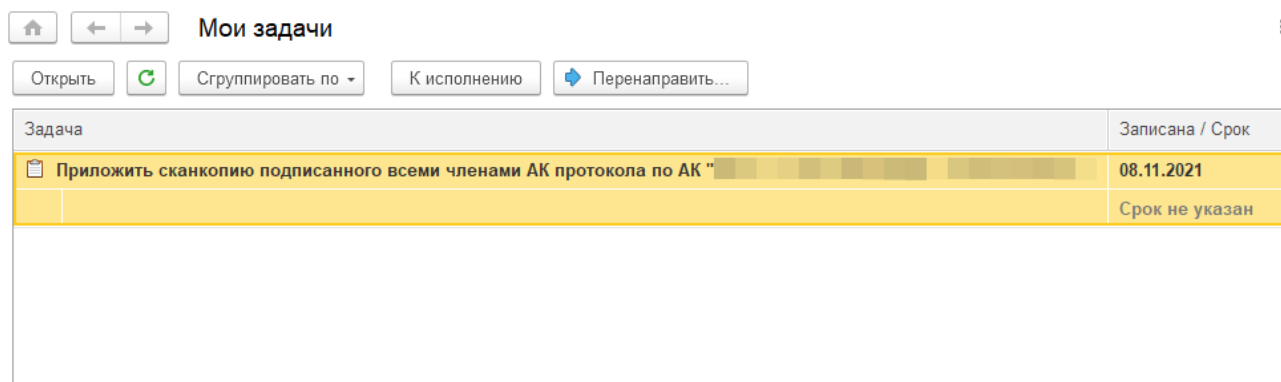


Рисунок 162. Задача по приложению скан-копии протокола оценки портфолио

Данная задача выполняется по алгоритму, описанному выше.

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

## Дополнительные инструменты

### Шаблон для загрузки потенциальных аккредитуемых

Шаблон предназначен для массовой загрузки данных об аккредитуемых по одному уровню образования, виду аккредитации, виду образовательной программы (при наличии) и специальности. Шаблон состоит из двух частей: шапки и таблицы «Список аккредитуемых лиц».

Заполнение шаблона следует производить последовательно, от верхних ячеек к нижним, от левых ячеек к правым.

В шаблоне применяется следующее условное оформление:

- оранжевый цвет ячейки — ячейка обязательна для заполнения
- зеленый цвет ячейки — ячейка заполнена корректно (применяется только для шапки)
- белый цвет — ячейка необязательна для заполнения

В шапке указываются общие параметры аккредитуемых:

- уровень образования;
- вид аккредитации;
- вид образовательной программы;
- специальность аккредитации.

Данные в ячейках шапки следует заполнять средствами выпадающих списков. Списки для каждой ячейки зависимы: например, выбрать значение для ячейки «Вид аккредитации» можно только после заполнения ячейки «Уровень образования». Если при заполнении шапки необходимо перевыбрать какое-то из значений в ячейках шапки, для минимизации ошибок рекомендуется предварительно очистить значения в ячейках ниже перевыбираемой.

Ячейка «Вид образовательной программы» заполняется только для лиц, проходящих первичную специализированную аккредитацию.

Таблица «Список аккредитуемых лиц» содержит детальные данные о каждом аккредитуемом, по одной строке на аккредитуемого. После заполнения ячейки «Фамилия» обязательные для заполнения ячейки в текущей строке будут выделены оранжевым. Рекомендуется заполнять как обязательные, так и необязательные для заполнения ячейки.

Ячейки «Тип гражданства» и «Гражданство» заполняются по следующим правилам:

- при указании типа гражданства «Гражданин РФ», в ячейке «Гражданство» указывается страна «Россия»;
- при указании типа гражданства «Гражданин РФ и иностранного государства (двойное гражданство)», в ячейке «Гражданство» указывается гражданство второй страны;

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

- при указании типа гражданства «Иностраннный гражданин», в ячейке «Гражданство» указывается страна гражданства;
- при указании типа гражданства «Лицо без гражданства», ячейка «Гражданство» не заполняется.

*Ячейка «Соотечественник» на основании данных, предоставленных аккредитуемым, в соответствии с федеральными законами 99-ФЗ и 273-ФЗ. Гражданин РФ по определению не может быть соотечественником.*

*Ячейка «СНИЛС» обязательна для заполнения для граждан РФ, лиц, имеющих двойное гражданство и соотечественников. Данные СНИЛС следует заполнять в текстовом формате, 11 символов. Если СНИЛС аккредитуемого начинается с нуля, то и в ячейке номер СНИЛС должен содержать лидирующий ноль.*

*В ячейках «Уровень образования» и «Специальность по диплому» указываются данные об образовании, после которого аккредитуемый собирается проходить аккредитацию. Значение ячейки «Специальность по диплому» можно выбрать после заполнения ячейки «Уровень образования». Обратите внимание: профессиональная подготовка тоже проводится на базе соответствующей специальности, относящейся к одному из уровней образования.*

*Если в качестве документа об образовании был указан диплом о профессиональной подготовке, то необходимо заполнить дополнительные ячейки — указать документ об образовании, на основании которого аккредитуемый был допущен к прохождению программ переподготовки.*

*После заполнения данных шапки и таблицы следует убедиться, что лист не содержит ячеек с оранжевым цветом фона и выполнить проверку данных. Для проверки данных в панели Excel на закладке «Данные» в блоке «Работа с данными» в меню «Проверка данных» необходимо выполнить команду «Обвести неверные данные». В результате ячейки с ошибками будут выделены красными овалами.*

*При вставке данных в ячейки из буфера обмена следует использовать «специальную вставку» с помощью контекстного меню. В качестве типа вставки необходимо использовать вариант «Вставить значения». Особое внимание следует обратить внимание на ячейки с «числовыми» данными — СНИЛС, серия и номер документа, удостоверяющего личность, индекс, телефон и т.п. Данные должны оставаться в текстовом формате с лидирующими нулями (при наличии).*

*При заполнении шаблона средствами сторонних информационных систем следует убедиться в актуальности значений в ячейках, предусматривающих выбор из выпадающего списка. Актуальные составы справочников доступны на втором листе Шаблона.*

### **Обработка «Личное дело аккредитуемого»**

*Вызов обработки осуществляется в разделе «Подготовка процедуры аккредитации» в подразделе «Сервис»:*

Подп. и дата
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

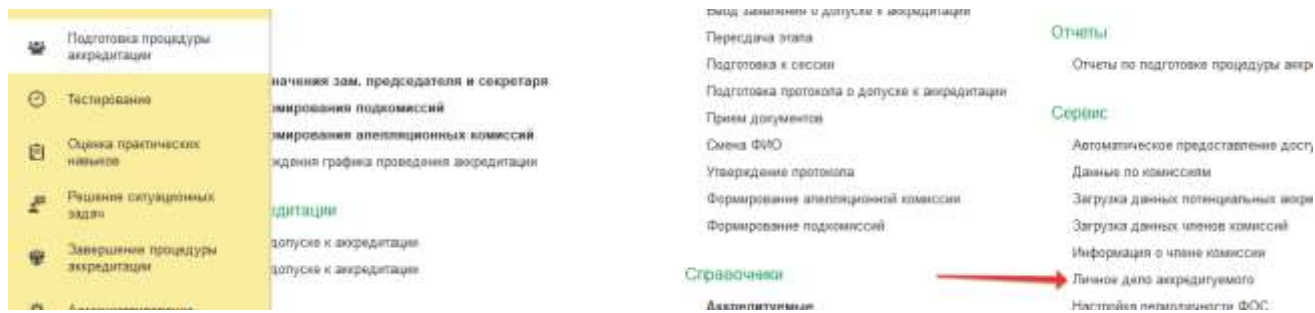


Рисунок 163. Вызов обработки

Обработка аккумулирует все данные об аккредитуемом и представляет их в удобном для просмотра виде.

Хорошей практикой будет контролировать корректность персональных данных незадолго до формирования протокола результатов проведения аккредитации.

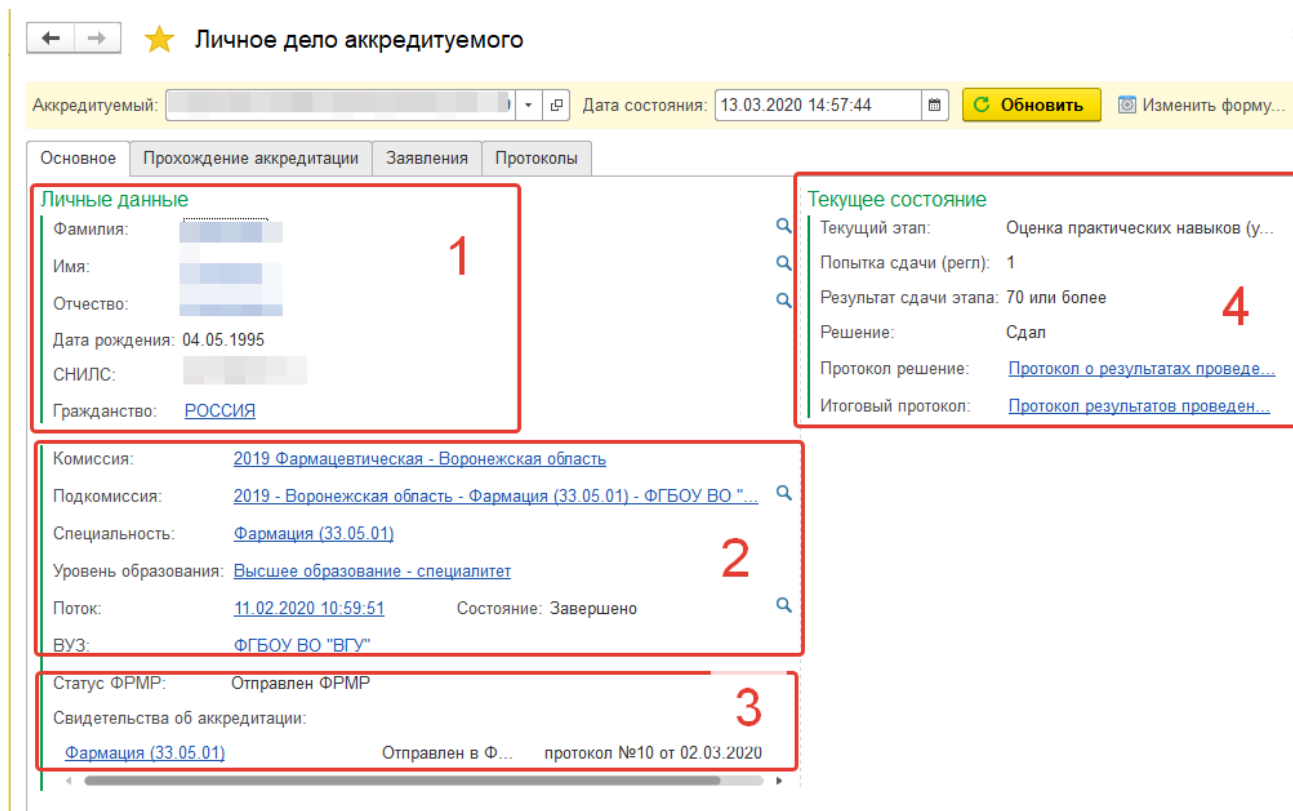


Рисунок 164. Обработка «Личное дело аккредитуемого»

Для просмотра данных об аккредитуемом необходимо его выбрать в соответствующем поле, после чего поля обработки заполнятся актуальными на дату, указанную в поле «Дата состояния», данными.

При выборе другого аккредитуемого, изменении даты, данные обновляются автоматически.

В разделах, 1 и 2 (см. Рисунок 164) указаны основные данные физического лица и сведения о текущей процедуре аккредитации.

Раздел 3 содержит статус отправки данных аккредитуемого в ФРМР.

Изм. № дубл. Изнач. № Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Раздел 4 содержит сведения о текущем этапе аккредитации.

Закладка «Прохождение аккредитации» содержит сведения обо всех процедурах аккредитации, в которых принимал участие аккредитуемый:

Основное				
Прохождение аккредитации				
Заявления				
Протоколы				
Поток/Этап	Результат	Решение	Попытка сдачи	
⊖ 2019 - Воронежская область - Фармация (33.05.01) - ФГ...				
⊖ Тестирование – 1-й этап				
25.02.2020 0:00:00	81	сдано	1	
⊖ Оценка практических навыков (умений) в симулиров...				
28.02.2020 0:00:00	70 и более	сдано	1	
⊖ <b>Итоговый протокол</b>				
<b>02.03.2020 8:37:46</b>		<b>пройдена</b>		
⊖ 2019 - Воронежская область - Фармация (33.05.01) - ФГ...				
⊖ Тестирование – 1-й этап				
04.07.2019 0:00:00	55	не сдано	1	
05.07.2019 0:00:00	60	не сдано	2	
08.07.2019 0:00:00	65	не сдано	3	
⊖ <b>Итоговый протокол</b>				
<b>15.07.2019 8:14:28</b>		<b>не пройдена</b>		

Рисунок 165. Закладка «Прохождение аккредитации»

На закладке в виде иерархических списков представлены все этапы по всем процедурам аккредитации.

Закладки «Заявления» и «Протоколы» содержат ссылки на все заявления и протоколы, в которых присутствует данный аккредитуемый.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № подл.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист
												92

# Отчеты

## Отчет о прохождении этапов специалистами

Этот отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

Отчет о прохождении этапов специалистами позволяет в реальном времени увидеть распределение аккредитуемых по подкомиссиям, этапам и попыткам сдачи этапов:

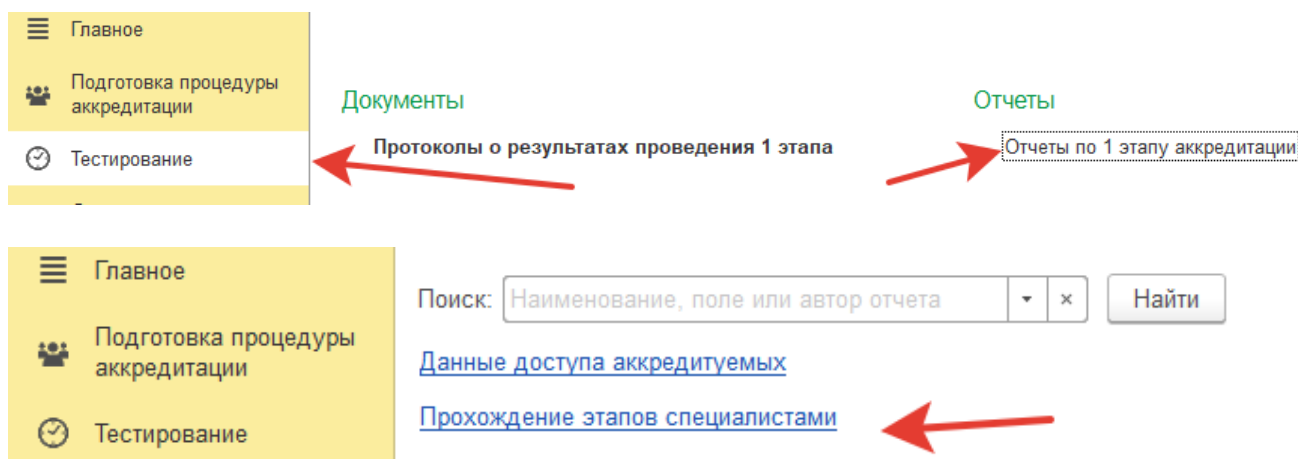


Рисунок 166. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

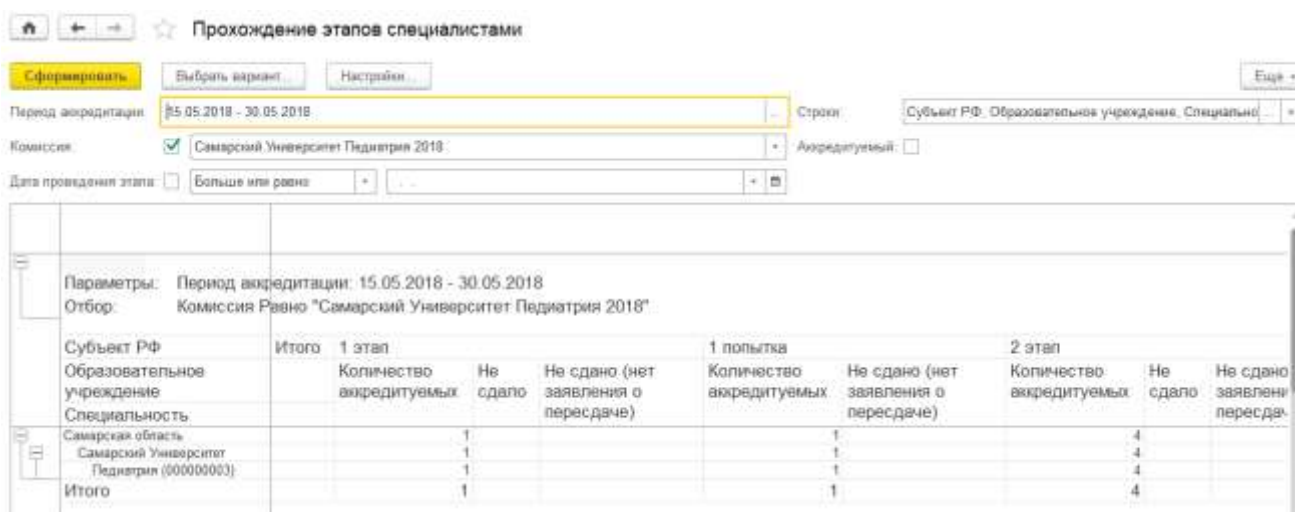


Рисунок 167. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Изм. № дубл. Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------