

*Министерство Здравоохранения Российской Федерации*

*Управление аккредитацией специалистов*

*SB-2018-РП-001*

*Приложение 5. Руководство пользователя:  
Ответственный секретарь аккредитационной  
подкомиссии*

*Москва, 2026г.*

|                     |  |
|---------------------|--|
| <i>Инв. № подл.</i> |  |
| <i>Подл. и дата</i> |  |
| <i>Инв. № дубл.</i> |  |
| <i>Взам. инв. №</i> |  |
| <i>Подл. 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.

|              |               |              |
|--------------|---------------|--------------|
| Ине. № дубл. | Ине. № инв. № | Подп. и дата |
| Ине. № подл. | Ине. № инв. № | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Введение</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>Подготовка процедуры аккредитации</b> .....   | <b>6</b>  |
| <i>Вход в систему</i>  | 6         |
| <i>Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации</i> | 8         |
| <i>Подготовка графика проведения аккредитации</i>  | 9         |
| <i>Приложение скан-копии подписанного протокола</i>  | 15        |
| <i>Корректировка протокола утверждения графика проведения аккредитации</i>   | 19        |
| <i>Ввод планового количества заявлений из ФРМР</i>   | 20        |
| <i>Изменение планового количества заявлений из ФРМР</i>  | 21        |
| <i>Завершение приема заявлений из ФРМР</i>   | 21        |
| <i>Получение данных о потенциальных аккредитуемых</i>  | 21        |
| <i>Какие сведения могут быть обновлены при загрузке из шаблона</i>   | 24        |
| <i>Создание аккредитуемых вручную</i>  | 26        |
| <i>Создание физического лица</i>   | 26        |
| <i>Получение данных аккредитуемых для проведения ПСА после программ специалитета</i>   | 29        |
| <i>Создание карточки аккредитуемого</i>  | 31        |
| <i>Загрузка дополнительных аккредитуемых</i>   | 33        |
| <i>Работа с заявлениями, полученными из ФРМР</i>   | 33        |
| <i>Проверка заполнения адреса аккредитуемого</i>   | 39        |
| <i>Проверка заполнения учебного заведения, выдавшего документ об образовании</i>   | 41        |
| <i>Корректировка персональных данных аккредитуемых</i>   | 44        |
| <i>Создание заявлений о допуске к аккредитации</i>   | 45        |
| <i>Образование получено в иностранной организации</i>  | 49        |
| <i>Запуск следующего потока приема заявлений</i>   | 51        |
| <i>Подготовка протокола о допуске к аккредитации</i>   | 52        |
| <i>Приложение скан-копии подписанного протокола</i>  | 56        |
| <i>Отзыв заявления о допуске к аккредитации</i>  | 57        |
| <i>Заявление об отказе</i>   | 57        |
| <b>Предварительный этап</b> .....  | <b>60</b> |
| <i>Получение логинов и паролей аккредитуемых</i>   | 60        |
| <i>Подготовка протокола по результатам предварительного этапа</i>  | 60        |
| <i>Повторное прохождение предварительного этапа</i>  | 61        |

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

|   |            |
|---|------------|
| <b>1 этап. Тестирование.....</b>  | <b>63</b>  |
| <i>Получение логинов и паролей аккредитуемых</i>  | 63         |
| <i>Получение данных тестирования и формирование протокола о результатах проведения 1 этапа</i>                            | 63         |
| <i>Приложение скан-копии протокола</i>  | 72         |
| <i>Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождению этапа</i> | 73         |
| <b>2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях.....</b>  | <b>77</b>  |
| <i>Получение логинов и паролей членов АПК</i>   | 77         |
| <i>Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа</i>          | 78         |
| <i>Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождению этапа</i> | 81         |
| <b>3 этап. Решение ситуационных задач.....</b>  | <b>82</b>  |
| <b>    Практико-ориентированный этап.....</b>   | <b>85</b>  |
| <b>    Подтверждение участия в этапе для членов подкомиссий.....</b>  | <b>89</b>  |
| <b>    Завершение аккредитации.....</b>   | <b>94</b>  |
| <i>Подготовка протокола результатов проведения аккредитации</i>   | 94         |
| <i>Приложение скан-копии подписанного протокола</i>   | 98         |
| <i>Блокировка работы комиссий</i>   | 98         |
| <b>    Периодическая аккредитация.....</b>  | <b>100</b> |
| <i>Подготовка протокола утверждения графикам приема документов на периодическую аккредитацию</i>                          | 100        |
| <i>Приложение скан-копии протокола</i>  | 102        |
| <i>Просмотр портфолио</i>   | 102        |
| <i>Регистрация заявлений о допуске, переданных из АК</i>  | 103        |
| <i>Протокол результатов проведения периодической аккредитации</i>   | 106        |
| <i>Предоставление доступа в СУАС для просмотра портфолио членам комиссии</i>  | 110        |
| <i>Подготовка заключения</i>  | 113        |
| <i>Приложение скан-копии протокола результатов проведения периодической аккредитации</i>                                  | 115        |
| <b>    Дополнительные инструменты.....</b>  | <b>116</b> |
| <i>Шаблон для загрузки потенциальных аккредитуемых</i>  | 116        |
| <i>Обработка «Личное дело аккредитуемого»</i>   | 118        |

|              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |   |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|------|----------|-------|-----|---|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство пользова-<br>теля | Лист |
|              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |   | 4    |

Обработка «Просмотр портфолио» для участников периодической аккредитационной комиссии

120

**Отчеты.....123**

Отчет «IP-адреса аккредитуемых»

123

Отчет о прохождении этапов специалистами

124

|             |              |              |              |              |  |      |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|------|
| Инв. № подл | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист |
|             |              |              |              |              |  | 5    |
| Ли          | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          |  |      |

# 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»:

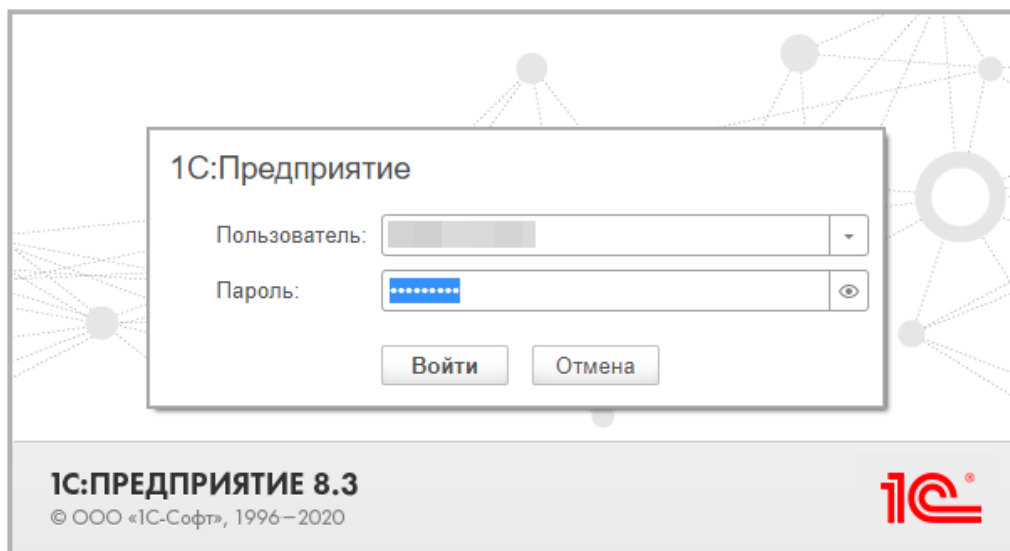


Рисунок 1. Форма авторизации

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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

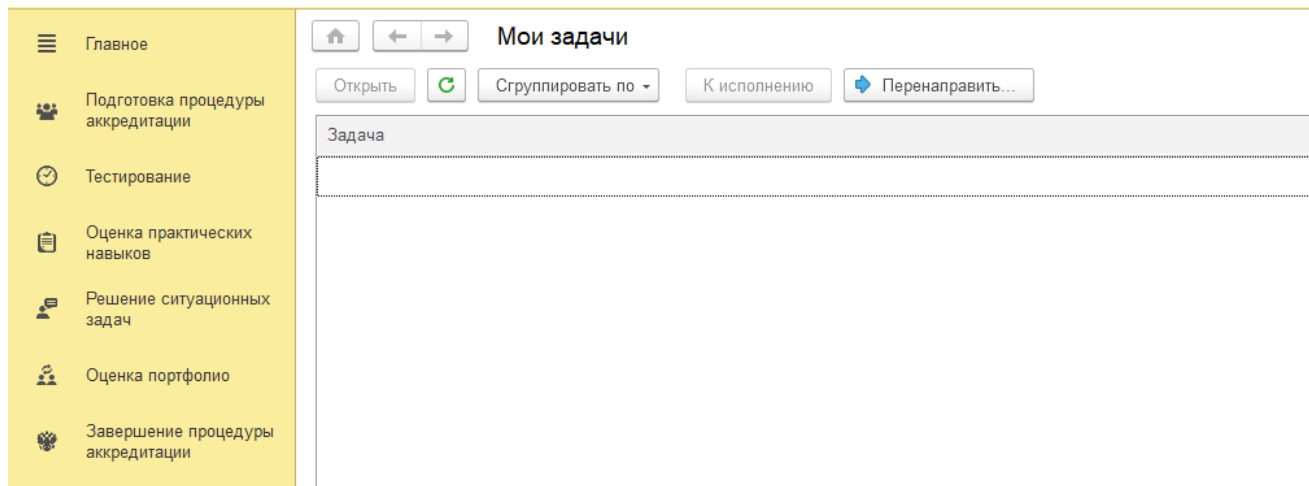


Рисунок 2. Начальная страница

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

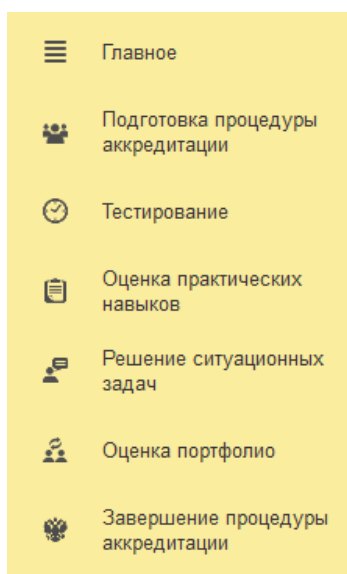


Рисунок 3. Панель разделов функций

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

## 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».

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 |
|              |              |              |              |              |  |      |          |       |     | 8    |
|              |              |              |              |              | Ли                                     | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |      |

## 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:

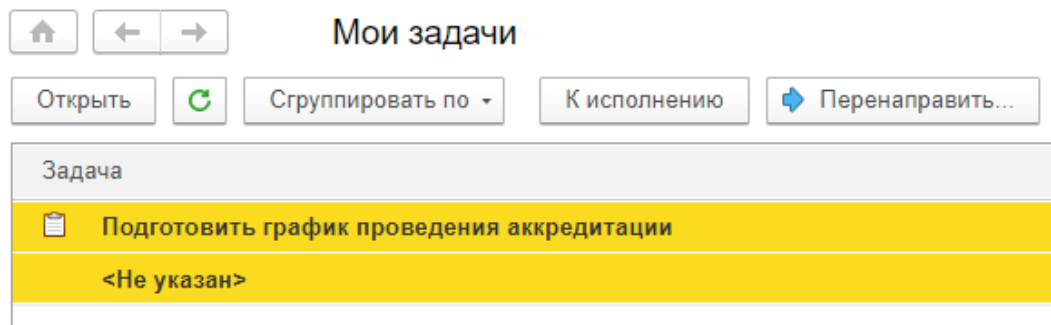


Рисунок 5. Автоматически поставленные секретарю подкомиссии задачи

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

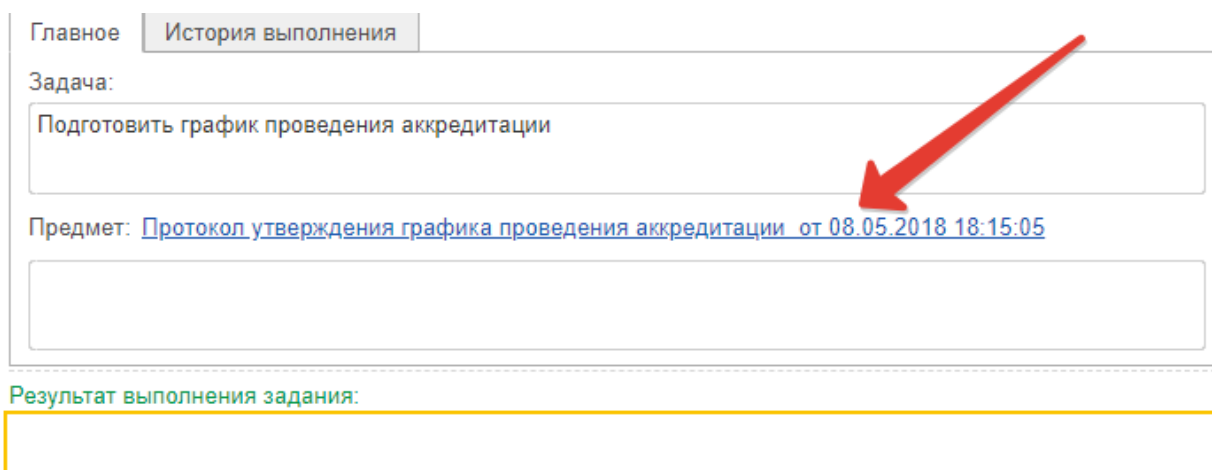


Рисунок 6. Переход в предмет задачи

В открывшемся протоколе в реквизитах имеется возможность планировать включение или отключение предварительного этапа в данном потоке приема заявлений.

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Подп. и дата |
| Взам. инв. № | Подп. и дата |
| Ине. № инв.  | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

← → ☆ **Протокол утверждения графика проведения аккредитации 30 от 02...**

Основное [Графики проведения аккредитации](#) [Ответственные за этапы](#) [Графики приема документов](#) [Задачи](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать корректировку Печать

Номер: 30 от: 02.10.2025 22:26:38 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Направление аккредитации: 2025 Медицинская СПО

Поток: 02.10.2025 22:26:38  Не проводить предварительный этап

Члены подкомисс... График приема д... График проведен... Место проведен... Даты этапов (6)

Рисунок 7. Планирование наличия предварительного этапа

Далее нужно 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):

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 8. 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»:

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

Подкомиссия: [dropdown] 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   | Даты                         | 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 9. 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):

Подкомиссия: 2017 - г. Санкт-Петербург - Стоматология (000000001) - СПб Направление аккредитации: 2022 Медицинская ВО

Поток: 13.12.2022 21:29:51

Члены подкомиссии (8) | График приема документов | **Выбор даты** | Место проведения заседания

Заполнить даты проведения и членов подкомиссии

| N | Этап   |
|---|--|
| 1 | Предварительный этап   |
| 2 | Даты и ответственные   |
| 3 | Ок   Добавить дату   Выбр  |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>14.12.2022</li> <li>06.01.2023</li> <li>07.01.2023</li> <li>26.01.2023</li> </ul> |

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 10. Добавление даты этапа

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

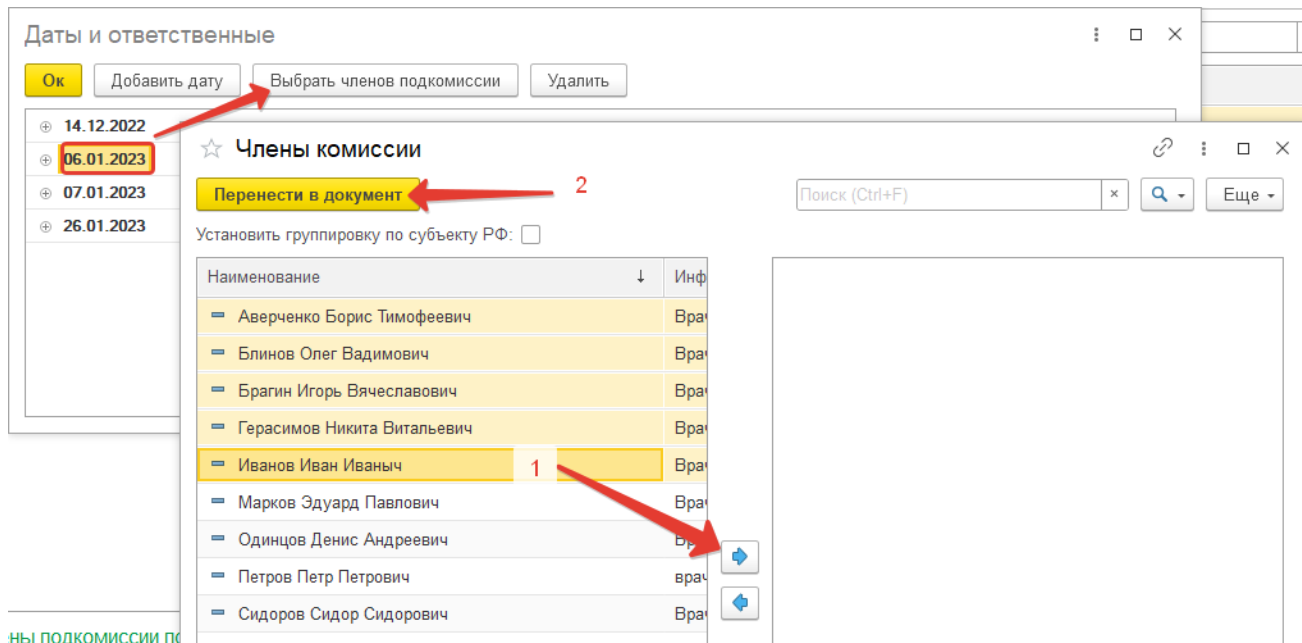


Рисунок 11. Подбор ответственных за этап членов комиссии

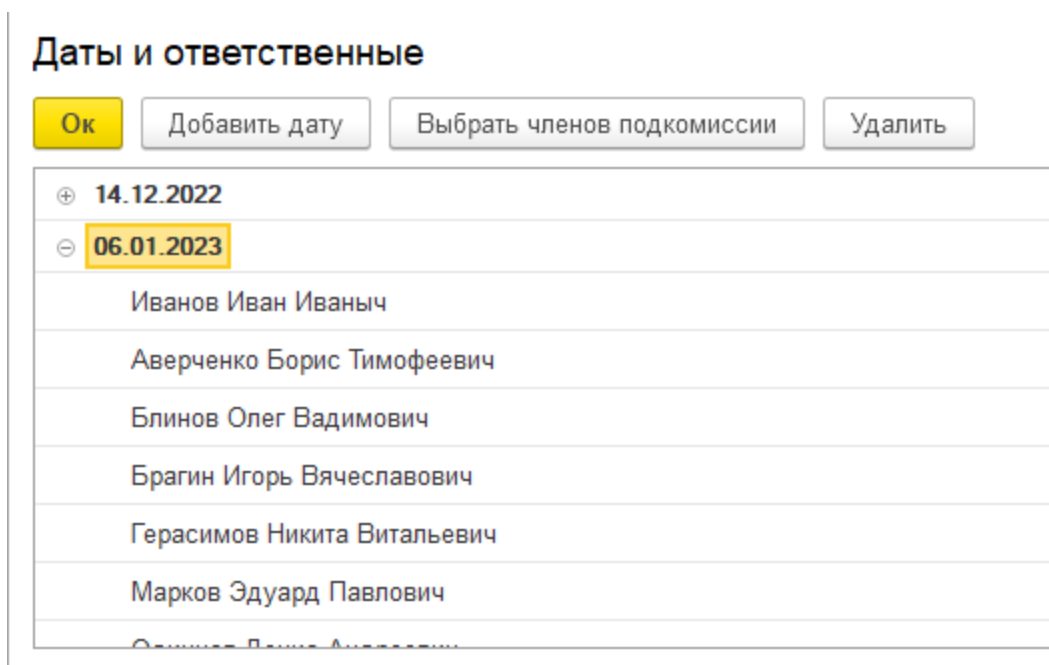


Рисунок 12. Пример заполнения дат и ответственных за этапы

**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

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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:

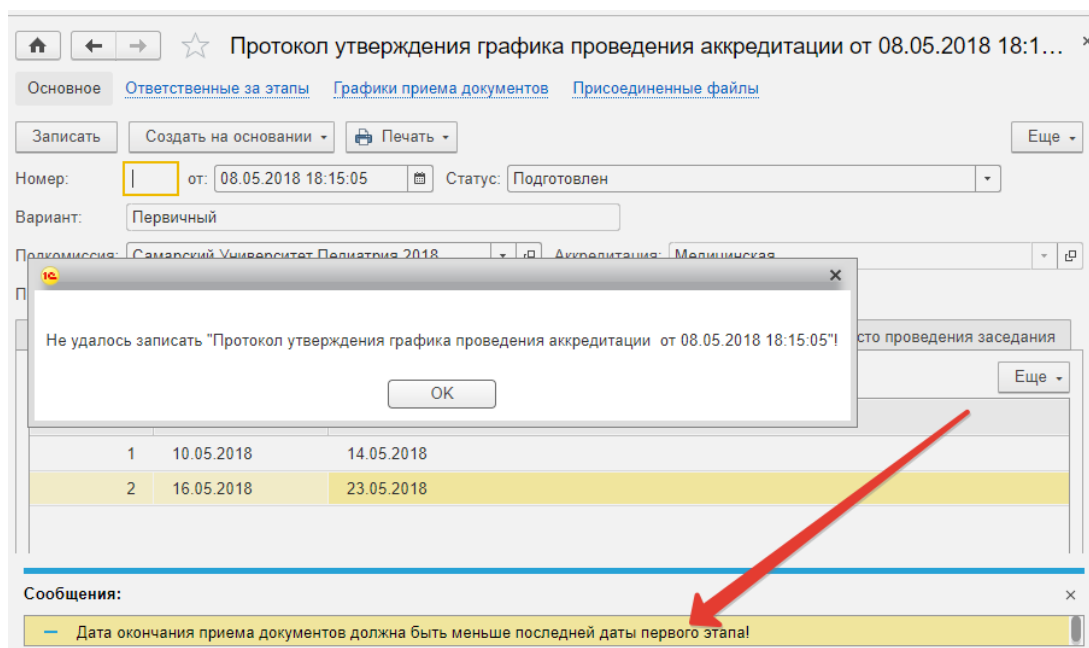


Рисунок 13. Ошибка некорректного составления графика

Для переноса выбранных дат и ответственных следует нажать «Ок» (см., выше Рисунок 11). Далее следует заполнить место проведения этапа и повторить вышеописанные действия для второго и третьего этапов:

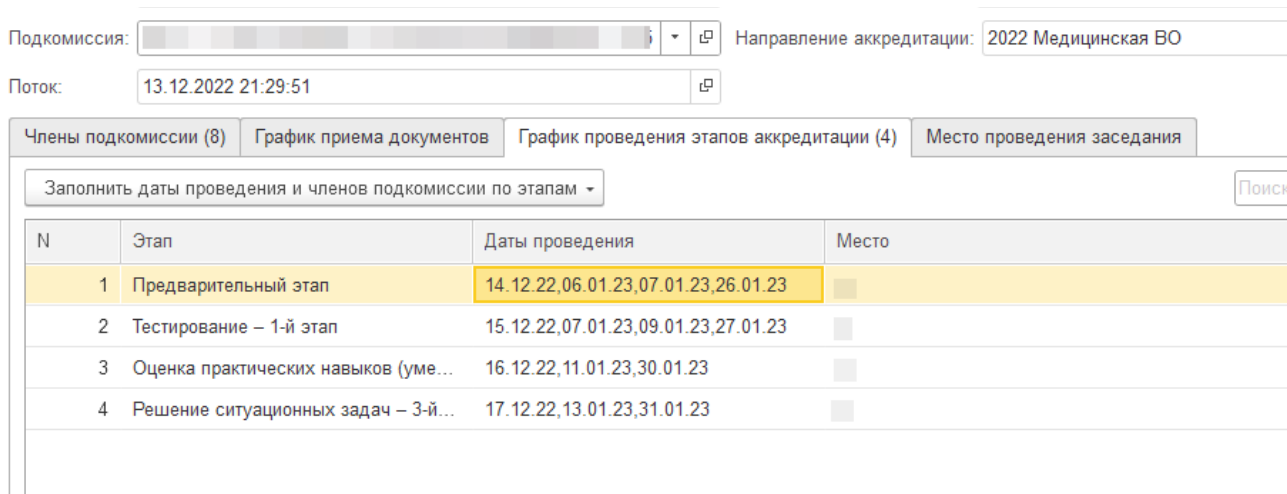


Рисунок 14. Пример заполнения графика проведения аккредитации

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

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

Рисунок 15. 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»:

Рисунок 16. Выполнение задачи

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

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Взам. инв. № |
| Ине. № инв.  | Подп. и дата |
| Ине. № инв.  | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

## Приложение скан-копии подписанного протокола

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

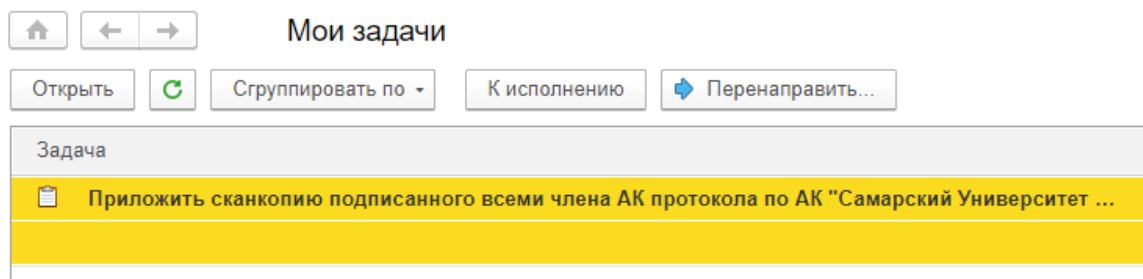


Рисунок 17. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Для ее выполнения задачу следует открыть:

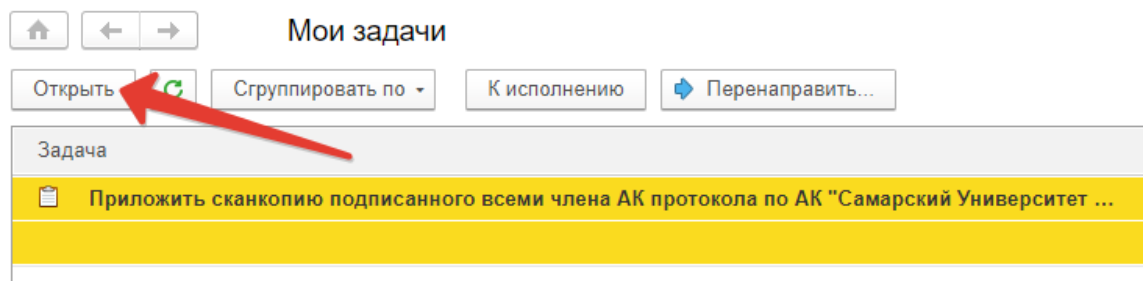


Рисунок 18. Кнопка «Открыть»

Перейти по гиперссылке «Предмет»:

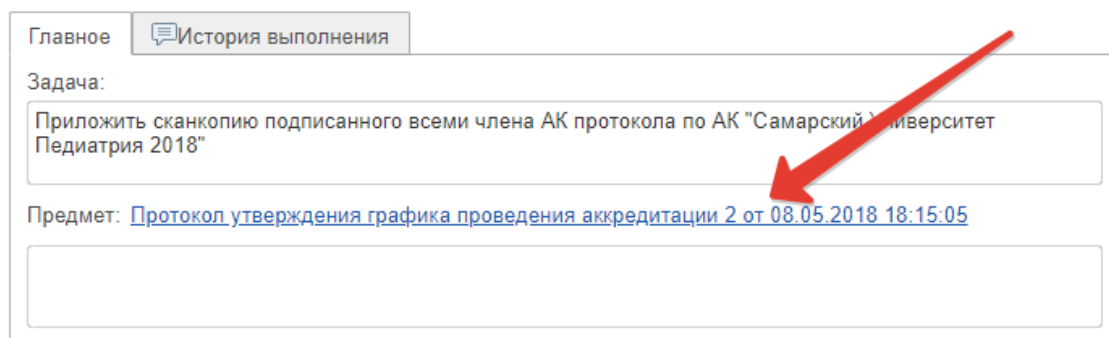


Рисунок 19. Гиперссылка «Предмет»

Откроется форма протокола. Протоколу после утверждения председателем АПК будет присвоен номер. Необходимо нажать на кнопку «Печатать» и выбрать печатную форму (Рисунок 20).

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |

Рисунок 20. Кнопка «Печать» и выбор сформированного протокола

Протокол необходимо распечатать на принтере из окна предварительного просмотра:

Рисунок 21. Кнопка отправки протокола на принтер в окне предварительного просмотра

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

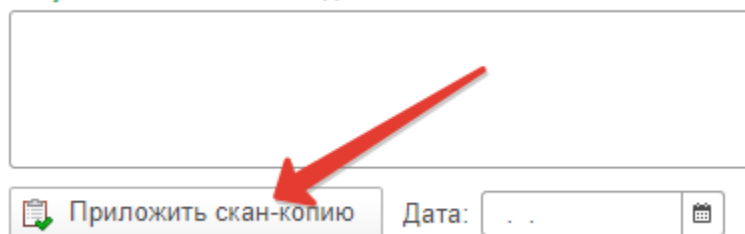
При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол утверждения графика Самара Педиатрия 2018»).

Затем следует перейти к задаче и нажать на кнопку «Приложить сканкопию»:

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

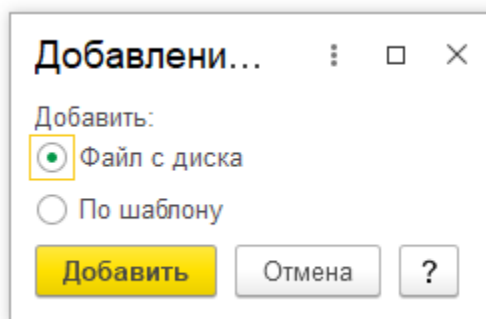
Результат выполнения задания:



Приложить скан-копию      Дата: ..

Рисунок 22. Кнопка «Приложить скан-копию» в теле задачи

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



Добавление нового файла

Добавить:

Файл с диска

По шаблону

Добавить      Отмена      ?

Рисунок 23. Выбор файла с диска в окне "Добавление нового файла"

И указать путь к отсканированному подписанному протоколу:

Протокол утв графика.pdf

Рисунок 24. 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 текущего протокола».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

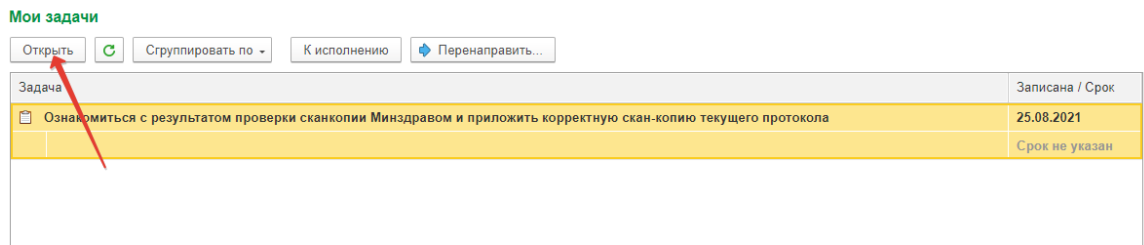


Рисунок 25. Задача секретарю АПК по ознакомлению с результатом проверки

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

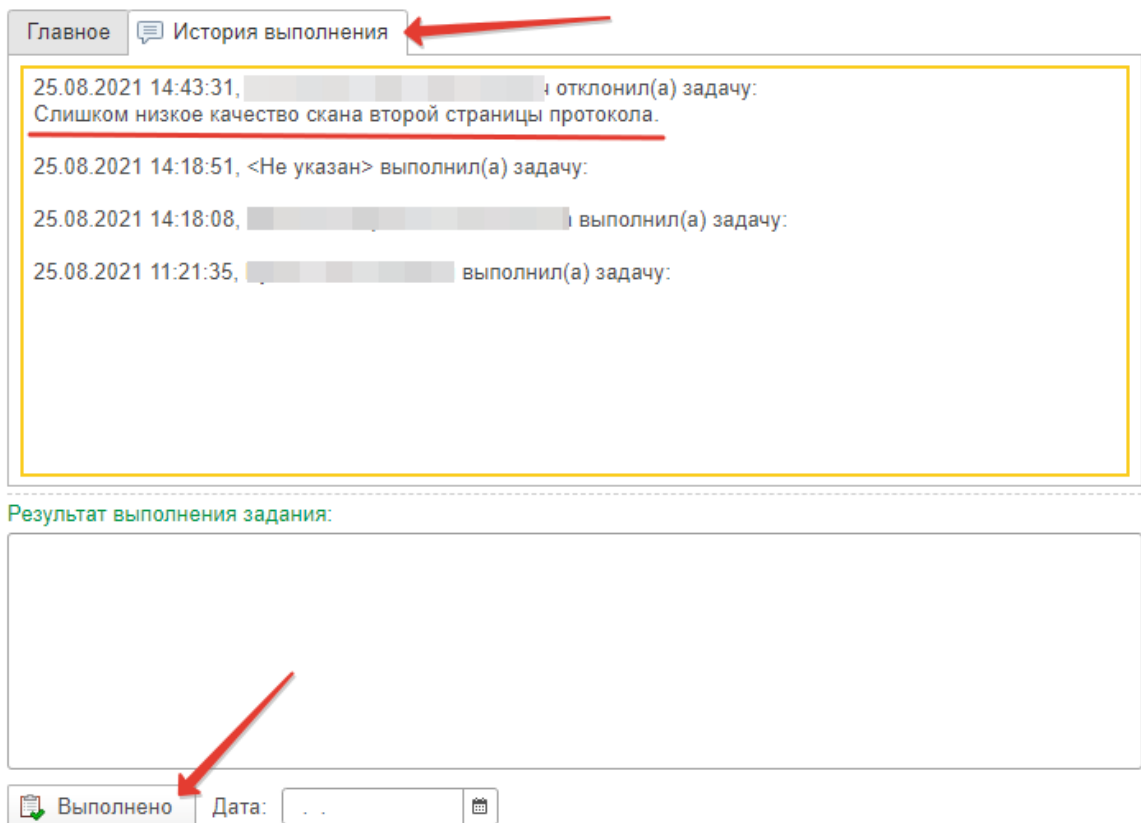


Рисунок 26. Замечания от пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов»

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

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

## **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 | Лист                                   |
|              |              |              |              |              |  |
| Ли           | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          | Приложение 5. Руководство пользователя |
|              |              |              |              |              |  |

## 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»:

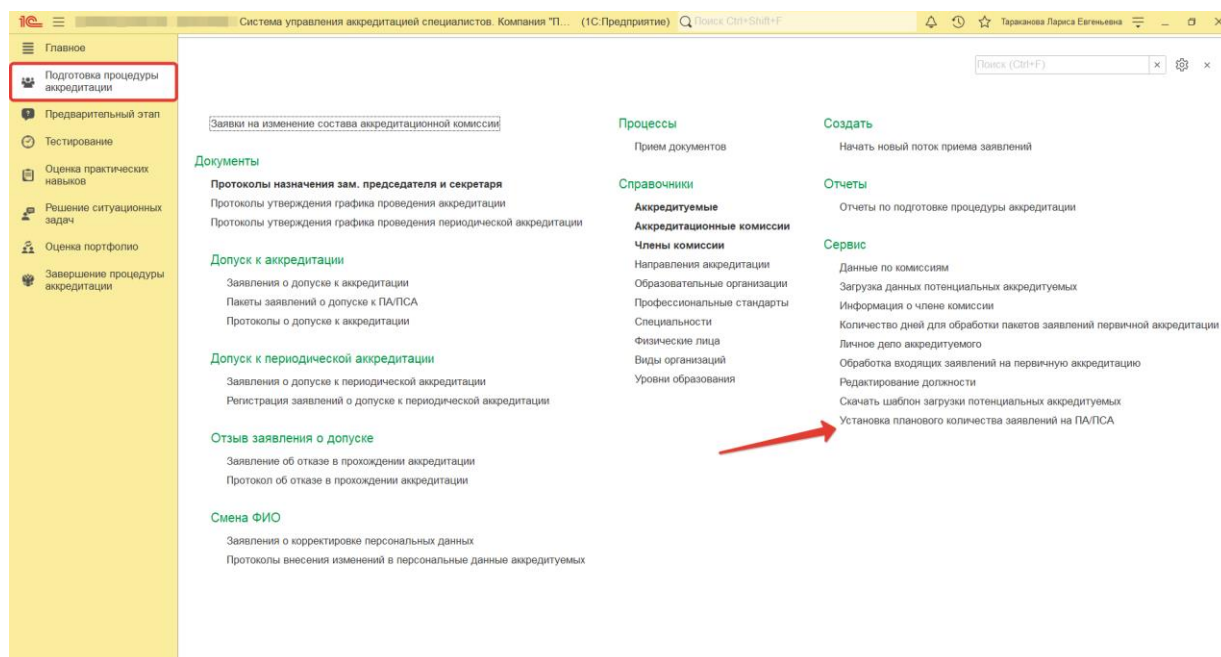


Рисунок 27. Переход к установке планового количества

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

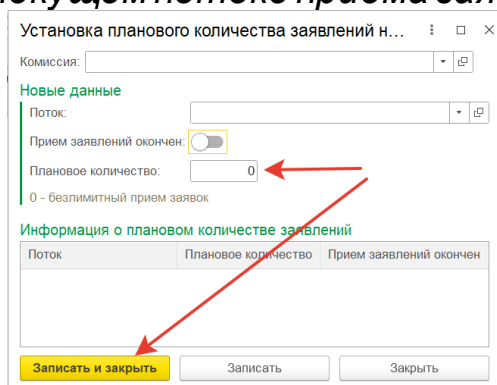


Рисунок 28. Установка планового количества

Нажать кнопку «Записать и закрыть».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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     |                     |                 |          |                        |                      |
|----------|---------------------|-------|-------|----------|---------------------|-----------------|----------|------------------------|----------------------|
|          | Загружено заявлений | Лично | Почта | Допущено | Плановое количество | Принятые заявки | Допущено | Нерассмотренные заявки | Доступное количество |
| Основной | 2                   |       |       | 2        | 10                  |                 |          |                        | 2                    |
| Итого    | 2                   |       |       | 2        | 10                  |                 |          |                        | 2                    |

Рисунок 29. 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 28). И в окне настройки нужно задать новое значение.

### Завершение приема заявлений из ФРМР

Комиссия может завершить прием заявлений из ФРМР. Для этого следует открыть раздел «Подготовка процедуры аккредитации» → «Установка планового количества заявлений на ПА/ПСА» (Рисунок 28). В окне настройки нужно переключить признак «Прием заявлений окончен».

### 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.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

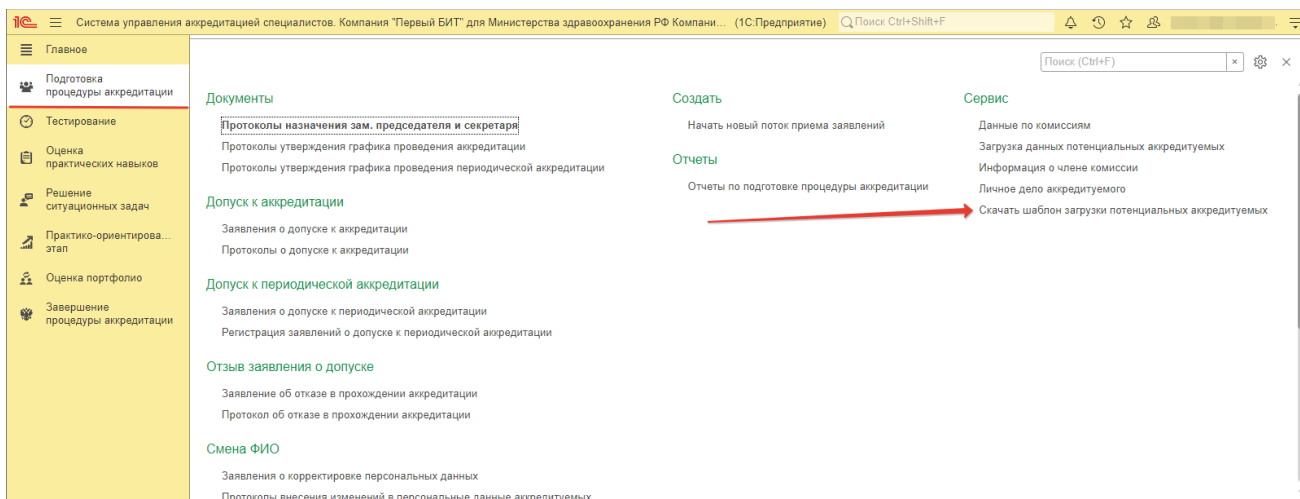


Рисунок 30. Местоположение шаблона для загрузки аккредитуемых

## Выполнение задачи

Сначала необходимо открыть задачу:

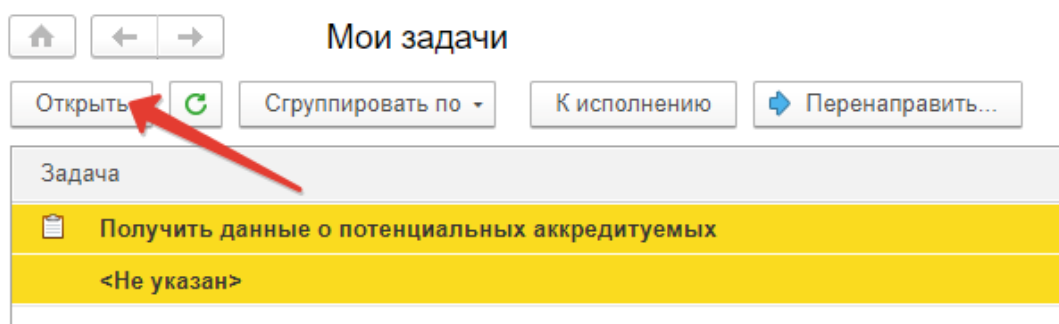


Рисунок 31. Кнопка «Открыть»

Затем перейти по ссылке «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»:

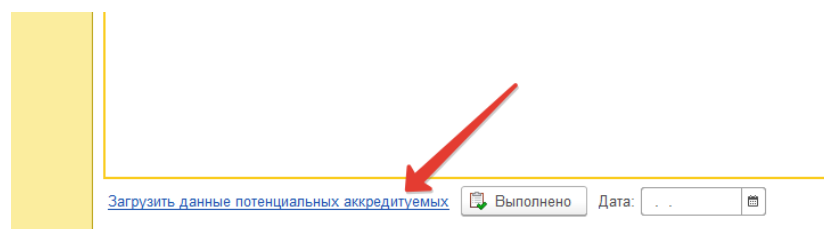


Рисунок 32. Кнопка «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»

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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

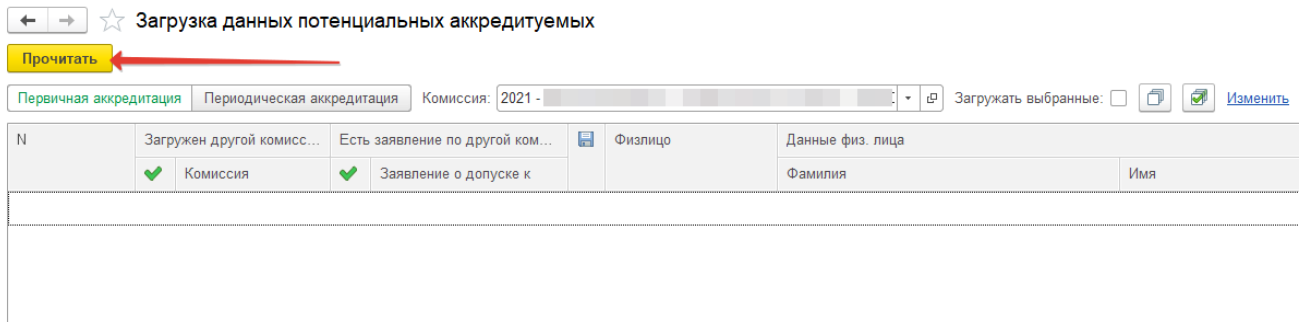


Рисунок 33. «Кнопка «Прочитать»

В открывшемся окне выбрать файл шаблона с аккредитуемыми:



Рисунок 34. 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 :

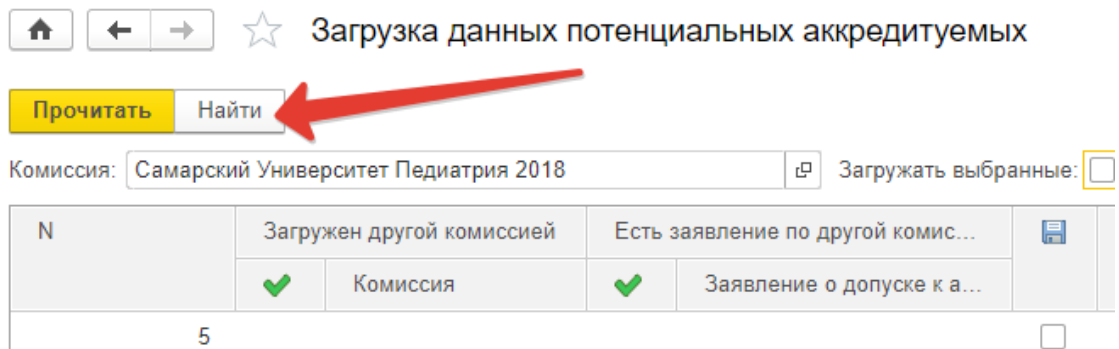


Рисунок 35. Кнопка "Найти"

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

|    | Физлицо                             |
|----|-------------------------------------|
| 7  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 14 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 16 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Рисунок 36. Данные, которые сохранятся

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

## 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»:

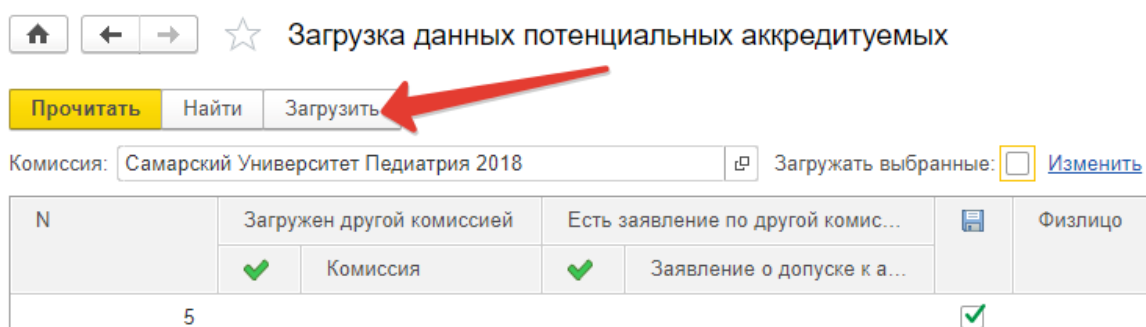


Рисунок 37. Кнопка "Загрузить"

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

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

аккредитуемых может появляться окно с информационным сообщением, необходимо нажимать на кнопку «Продолжить».

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:

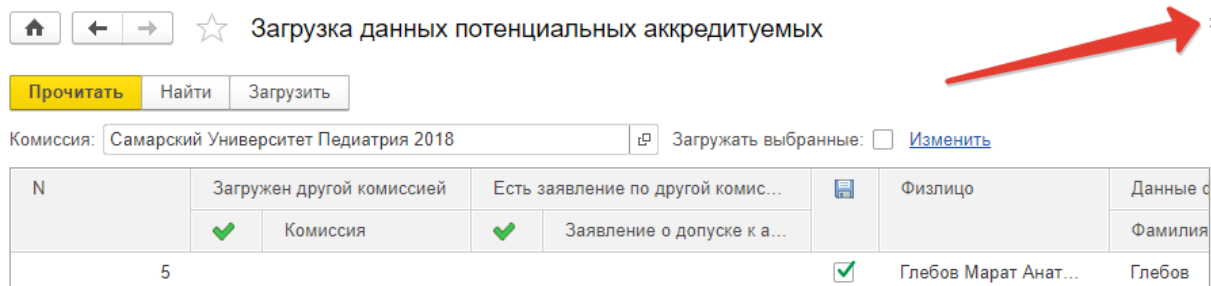


Рисунок 38. Символ закрытия окна

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

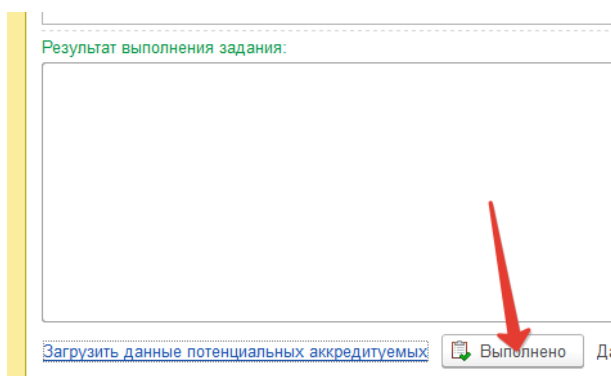


Рисунок 39. Кнопка «Выполнено»

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»:

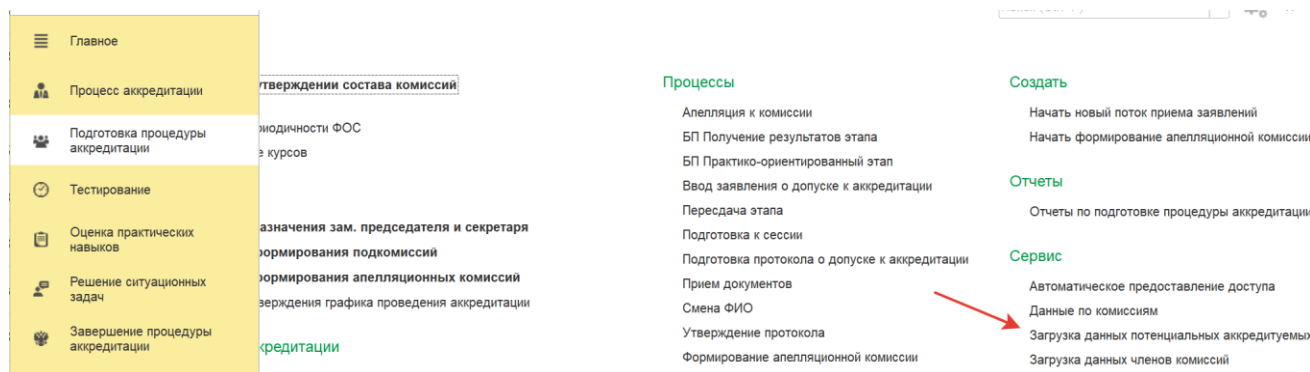


Рисунок 40. Вызов сервиса загрузки потенциальных аккредитуемых

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

## Создание аккредитуемых вручную

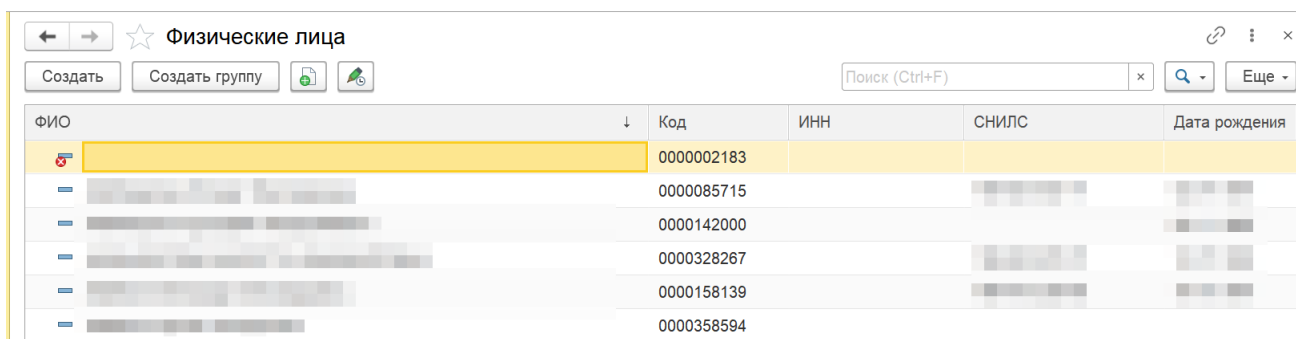
В некоторых случаях удобнее внести данные об аккредитуемом вручную, минуя механизм загрузки.

**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 41. 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.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

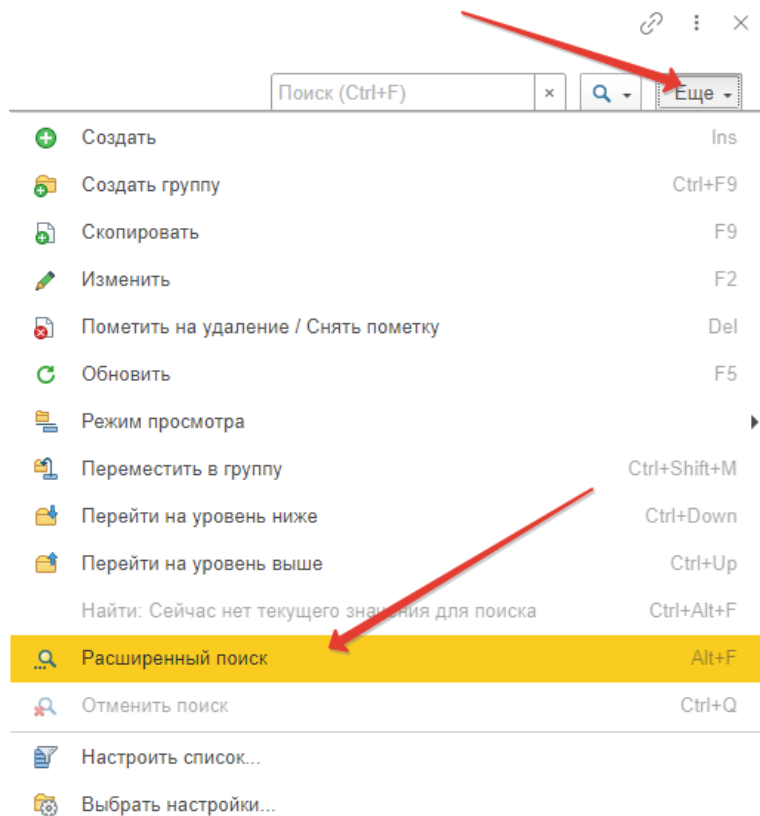


Рисунок 42. Вызов расширенного поиска

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

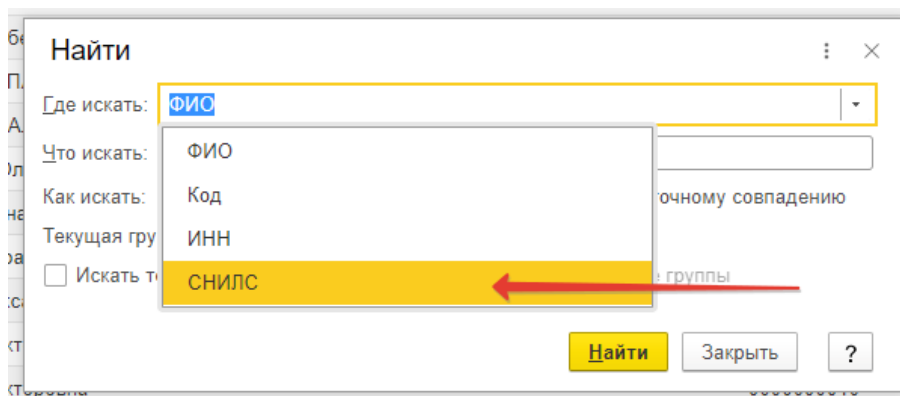


Рисунок 43. Окно расширенного поиска

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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

Рисунок 44. 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 45. Документы физического лица

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

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

Рисунок 46. 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.

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).

### Получение данных аккредитуемых для проведения ПСА после программ специалитета

При подаче заявления на ПСА по программам специалитета аккредитуемый обязан предоставить два документа об образовании: документ о базовом высшем образовании и документ о переподготовке по той же специальности.

**ПРИМЕЧАНИЕ!** Документы об образовании вносятся вручную в физическом лице аккредитуемого через ссылку «Все документы».

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Взам. инв. № |
| Ине. № инв.  | Подп. и дата |
| Ине. № подл. | Подп. и дата |

(Физическое лицо)  
 Основное [Задачи](#) [ФИО физических лиц](#)  
[Записать и закрыть](#) [Записать](#)  
[Присоединенные файлы](#)  
 ФИО:  [Склонения](#)  
 ФИО, СНИЛС, дата рождения пользователя недоступно для изменения, т.к. аккредитуемый содержится в документах.  
 Главное [Адреса, телефоны](#)  
 Дата рождения:  ? СНИЛС:  ? [Все документы](#)  
 Пол:   
 Отношение к воинской службе:  
 Военнообязанный  
 Место рождения:   
 Гражданство  
 Тип гражданства:  [Гражданин Российской Федерации](#)  
 Страна:  [РОССИЯ](#)  
 Соотечественник:   
 Представление физического лица в отчетах и документах  
 Дополнять представление  ?

Рисунок 47. Переход к списку документов аккредитуемого

Сначала вводится базовый документ о высшем образовании. Вид документа указывается «Диплом специалиста», заполняются данные документа об образовании, уровень образования устанавливается «Высшее образование – специалитет», специальность указывается первичная – без пометки «(после ПП)». После заполнения данных нажать кнопку «Записать и закрыть».

☆ Документ \*  
[Записать и закрыть](#) [Записать](#)  
 Физ. лицо:   
 Вид документа:  [Диплом специалиста](#)  
 Серия:  1029 Номер:  12387445  
 Дата выдачи:  10.11.2016 Срок действия:   
 Кем выдан:  РГМУ  
 Код подразделения:   
 Запись действует с:  10.11.2016  
**Данные об образовании**  
 Уровень образования:  [Высшее образование - специалитет](#) Специальность:  [Педиатр](#)  
 Педиатрия (000000003)  
 Педиатрия (после ПП) (000000004)  
[Показать все](#)

Рисунок 48. Добавление документа базового высшего образования

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|



В списке аккредитуемых следует нажать на кнопку «Создать»:

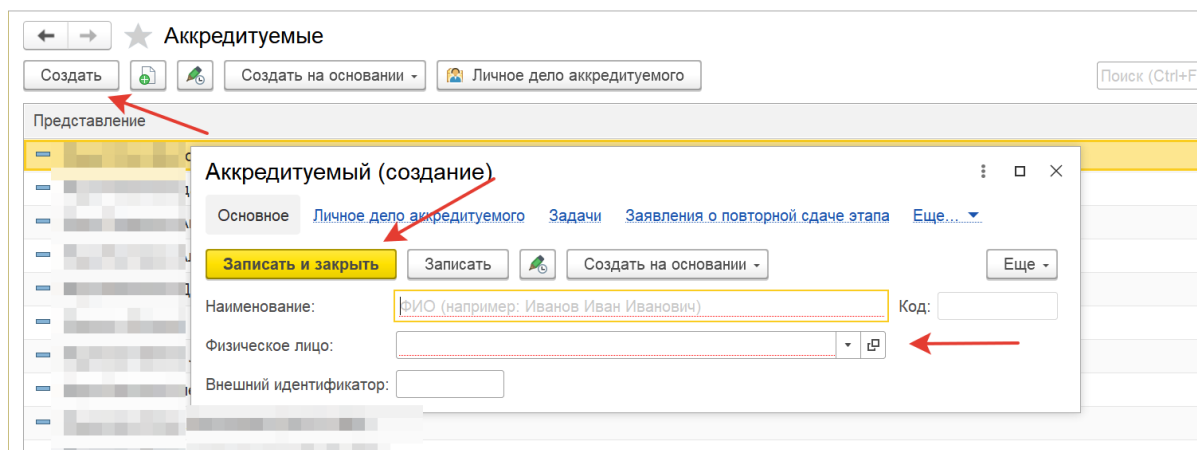


Рисунок 51. Создание аккредитуемого

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 52. 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](#)).

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл  | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Взам. инв. № |
| Ине. № подл  | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

## 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».

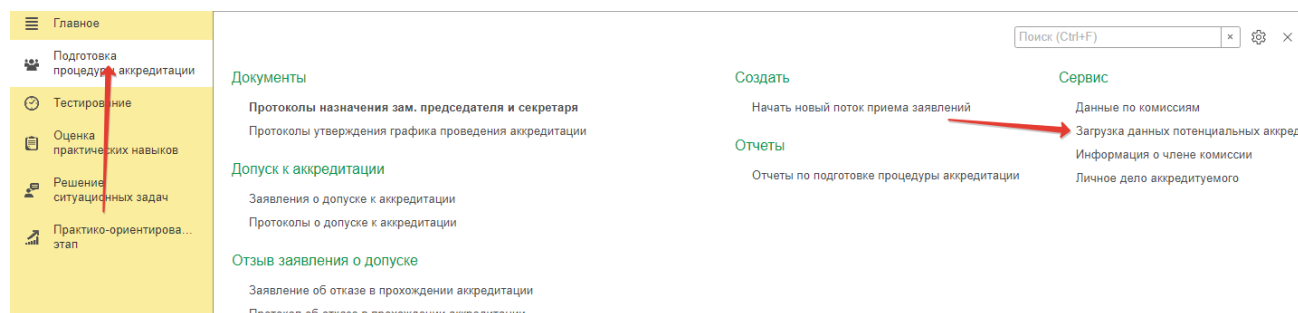


Рисунок 53. Открытие загрузки аккредитуемых без задачи

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»:

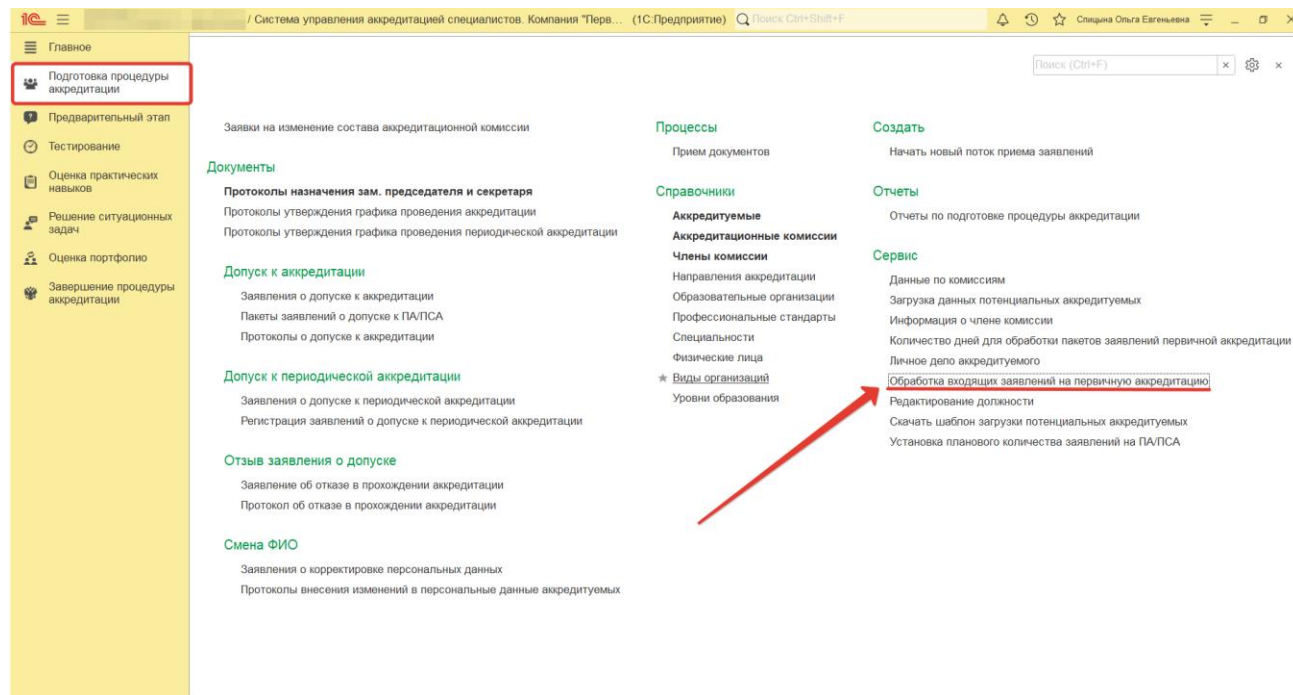


Рисунок 54. Переход к АРМ

Центральная часть страницы обработки входящих заявлений состоит из двух вкладок: «Загруженные» и «Зарегистрированные». На первой вкладке «Загруженные» отображаются новые нерассмотренные заявки

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

на аккредитацию из ФРМР и Единого портала госуслуг. В первую очередь необходимо зарегистрировать такую заявку — выделить строку и нажать на кнопку «Зарегистрировать» (Рисунок 55).

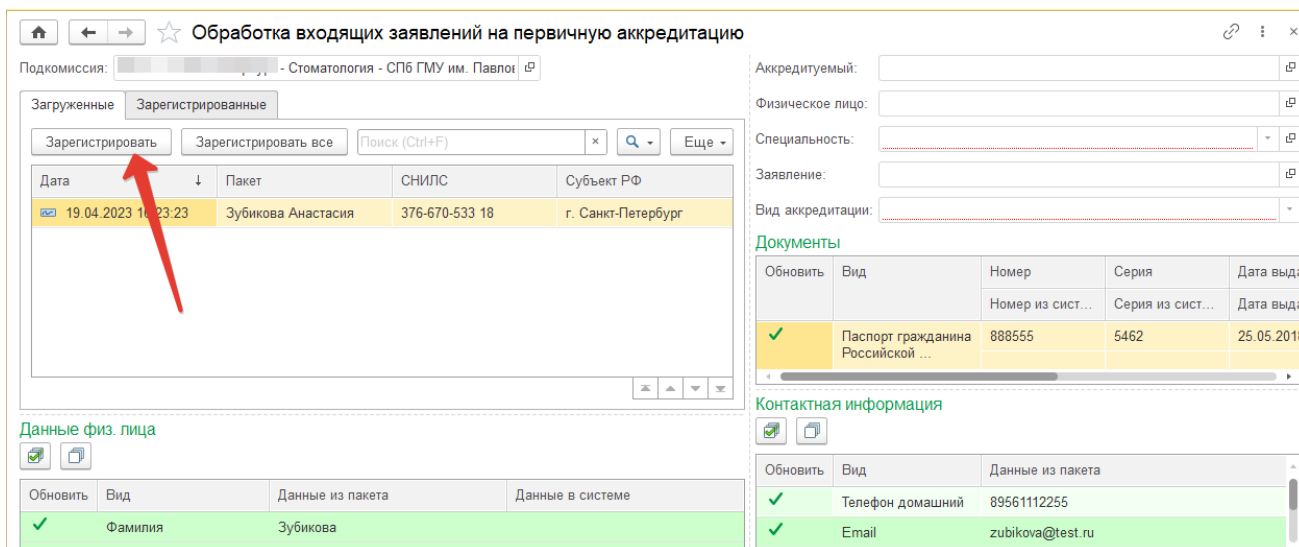


Рисунок 55. Обработка входящих заявлений на первичную аккредитацию

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 и Единого портала госуслуг. В нижней части и справа — персональные данные и сведения о документах аккредитуемого.

Что бы понять, как подано заявление необходимо выбрать нужную строку в центральной части и нажать кнопку «Редактировать».

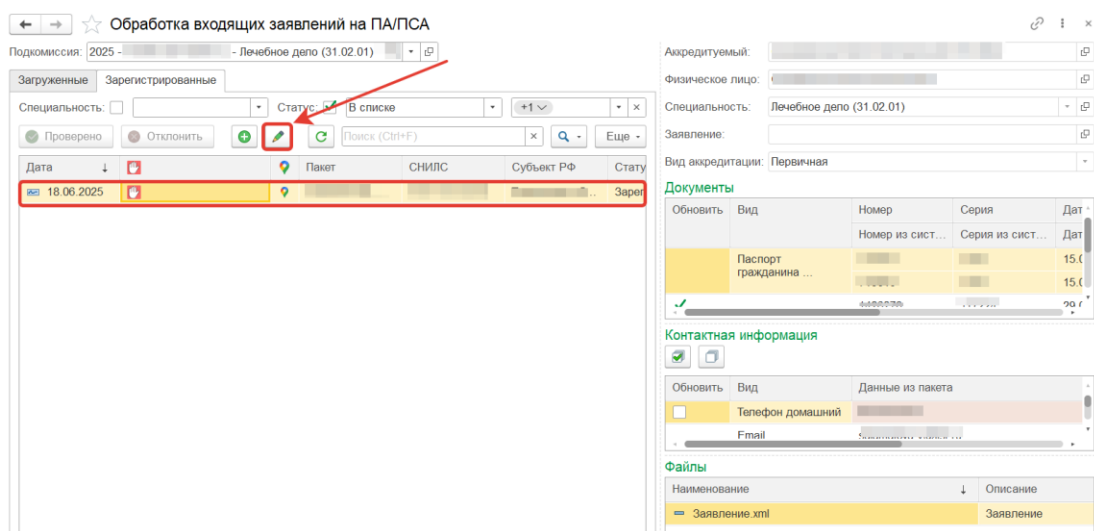


Рисунок 56. Открытие пакета заявления для редактирования

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

Далее нужно перейти на вкладку портфолио. Здесь будет указано как подан пакет. В зависимости от способа подачи, в документе будет присутствовать разный набор полей.

Если пакет подан через ФРМР, то все необходимые поля в документе заполнены и редактирование не доступно.

☆ Анисимов Архип Арнольдович (Пакеты заявлений о допуске к ПА/ПСА)

Основное [Редактировать пакет заявления](#) [Создать пакет заявления](#) [Присоединенные файлы](#)

**Записать и закрыть**

Наименование: Анисимов Архип Арнольдович Код: 000020758

Дата: 03.04.2025 0:00:00 Дата получения: 04.04.2025 16:21:46

Тип подачи:  Почтой  Лично  ФРМР  Госуслуги  Заявление не подавалось в другие комиссии

Параметры комиссии | Персональные данные | **Портфолио** | Сведения о трудоустройстве | Перемена ФИО

**ФРМР**

Место получения образования: Иностранное государство

Тип документа об образовании: **Выписка из протокола заседания ГЭК**

Уровень образования по документу: Среднее профессиональное образование

Специальность: Сестринское дело (34.02.01)

Серия документа об образовании: 3423

Номер документа об образовании: 352554230

Дата выдачи документа об образовании: 31.03.2025

Кем выдан документ об образовании наименование: тест

Образование получено в иностранной организации:

**Решение Росздравнадзора**

Получено из взаимодействия с РЗН:

Специальность РЗН (ФНСИ):

Рисунок 57. Пакет заявления, полученный из ФРМР

Если заявление подано с помощью Единого портала госуслуг, то его необходимо рассмотреть и заполнить информацию при необходимости.

Пакеты заявлений из Единого портала госуслуг могут быть двух видов.

Первый вид «Госуслуги (вручную)». В данном случае нужно открыть пакет заявления на редактирование и на вкладке Портфолио дополнить необходимую информацию. Заполняются поля, выделенные желтым цветом. Поля, помеченные красной линией обязательны для заполнения.

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл  | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Ине. №       |
| Ине. № подл  | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

☆ Сидоренко Петр Иванович (Пакеты заявлений о допуске к ПА/ПСА)

Основное [Редактировать пакет заявления](#) [Создать пакет заявления](#) [Присоединенные файлы](#) [Еще...](#)

**Записать и закрыть** Записать Еще -

Наименование: Сидоренко Петр Иванович Код: 000020691

Дата: 04.02.2025 0:00:00 Дата получения: 05.02.2025 0:30:11

Тип подачи:  Почтой  Лично  ФРМР  Госуслуги  Заявление не подавалось в другие комиссии

Параметры комиссии | **Персональные данные** | Портфолио | Сведения о трудоустройстве | Перемена ФИО | Вложения

**Госуслуги (вручную)**

Серия документа об образовании:

Номер документа об образовании:

Дата выдачи документа об образовании:

Исходное представление: 25.12.2014

Место получения образования: Республика союза ССР

Уровень образования по документу:

Тип документа об образовании:

Специальность:

Кем выдан документ об образовании:

Кем выдан документ об образовании наименование: наименование организации

Рисунок 58. Пакет заявления, полученный способом «Госуслуги (вручную)»

**ВАЖНО!** После внесения данных пакет нужно «Записать» для сохранения внесенных данных.

Второй вид «Госуслуги». Данные пакеты заявлений обязательны к рассмотрению и заполнению информации. Без этого нельзя нажать на кнопку «Проверено», она не доступна. Рядом с ФИО аккредитуемого появляется символ «Рука», что так же указывает на необходимость рассмотрения.

← → ☆ Обработка входящих заявлений на ПА/ПСА

Подкомиссия: 2025 -

Загруженные | Зарегистрированные

Специальность:  Статус:  В списке  +1  x

**Проверено**  Отклонить  Поиск (Ctrl+F)  Еще -

| Дата       |  | Пакет | СНИЛС                | Субъект РФ           | Статус |
|------------|--|-------|----------------------|----------------------|--------|
| 18.06.2025 |  |       | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Зарег  |

Рисунок 59. Работа с пакетом, полученным способом «Госуслуги»

При открытии пакета заявления на редактирования в разделе «Портфолио» указан тип источника получения «Госуслуги» и виден статус пакета «Необходимо подтверждение оператора».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

☆ Джулия Олсон (Пакеты заявлений о допуске к ПА/ПСА) \*

Основное [Редактировать пакет заявления](#) [Создать пакет заявления](#) [Присоединенные файлы](#) [Еще...](#)

**Записать и закрыть** Записать

Наименование:  Код:

Дата:  Дата получения:

Тип подачи:  Почтой  Лично  ФРМП  Госуслуги  Заявление не подавалось в другие комиссии

Параметры комиссии | **Персональные данные** | **Портфолио** | Сведения о трудоустройстве | Перемена ФИО

**Госуслуги** Необходимо подтверждение оператора

Уровень образования по документу:

Рисунок 60. Пакет заявления, полученный способом «Госуслуги»

Далее необходимо заполнить поля, выделенные желтым цветом. Все поля, кроме даты заполняются выбором из списка соответствующих значений.

**Внимание!** Поля, выделенные красным подчеркиванием обязательны для заполнения.

Параметры комиссии | Персональные данные | **Портфолио** | Сведения о трудоустройстве | Перемена ФИО

**Госуслуги**

Необходимо подтверждение оператора

Уровень образования по документу:

Исходное представление:

Тип документа об образовании:

Исходное представление:

Серия документа об образовании:

Номер документа об образовании:

Вид образовательной программы:

Исходное представление:

Квалификация (представление):

Специальность:

Исходное представление:

Кем выдан документ об образовании наименование:

Регистрационный номер (представление):

Дата выдачи документа об образовании:

Исходное представление:

Рисунок 61. Редактирование пакета заявлений, полученного способом «Госуслуги»

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

После внесения всей необходимой информации, необходимо поменять статус на «Пакет можно брать в работу» (после нажатия станет зеленым) и нажать «Записать».

☆ Джулия Олсон (Пакеты заявлений о допуске к ПА/ПСА) \*

Основное Редактировать пакет заявления Создать пакет заявления Присоединенные файлы Еще...

**Записать и закрыть** Записать

Наименование: Джулия Олсон Код: 000020754

Дата: 03.04.2025 0:00:00 Дата получения: 04.04.2025 16:17:50

Тип подачи: Почтой Лично ФРМП  Госуслуги  Заявление не подавалось в другие комиссии

Параметры комиссии Персональные данные Портфолио Сведения о трудоустройстве Перемена ФИО

Госуслуги

Необходимо подтверждение оператора **Пакет можно брать в работу**

Уровень образования по документу: Среднее профессиональное образование

Исходное представление: Высшее образование - бакалавриат

Тип документа об образовании: Диплом о СПО

Исходное представление: Диплом бакалавра

Рисунок 62. Сохранение изменений в пакете заявления, полученного способом «Госуслуги»

При возвращении к форме Обработки входящих заявлений на ПА/ПСА видно, что кнопка «Проверено» стала доступной, а рядом с ФИО аккредитуемого исчез символ «Руки».

← → ☆ Обработка входящих заявлений на ПА/ПСА

Подкомиссия: [...]

Загруженные Зарегистрированные

Специальность: [...] Статус:  В списке [+1] [x]

**Проверено** Отклонить [+] [✎] [↻] Поиск (Ctrl+F) [x] [🔍] [Еще]

| Дата       | Пакет | СНИЛС | Субъект РФ | Стату |
|------------|-------|-------|------------|-------|
| 29.09.2025 | [...] | [...] | [...]      | Зарег |
| 30.09.2025 | [...] | [...] | [...]      | Зарег |
| 29.09.2025 | [...] | [...] | [...]      | Зарег |

Рисунок 63. Результат изменений, внесенных в пакет заявлений, полученного способом «Госуслуги»

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

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

| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |

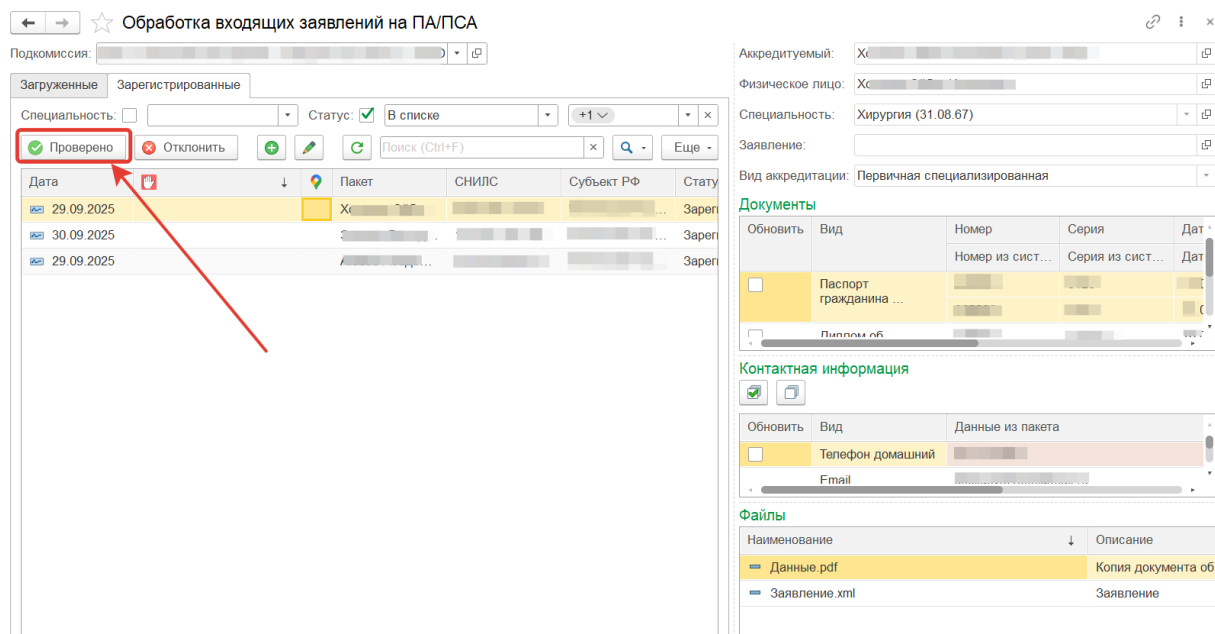


Рисунок 64. Работа с зарегистрированным заявлением

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

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

Сообщения:

— Превышено плановое количество приема заявлений по потоку.

Рисунок 65. 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.

### Проверка заполнения адреса аккредитуемого

Все пакеты заявлений проходят проверку на заполнение адреса регистрации. Данные пакеты так же обязательны к рассмотрению и заполнению информации. В соответствующем столбце такие пакеты заявлений обозначены символом «локации».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

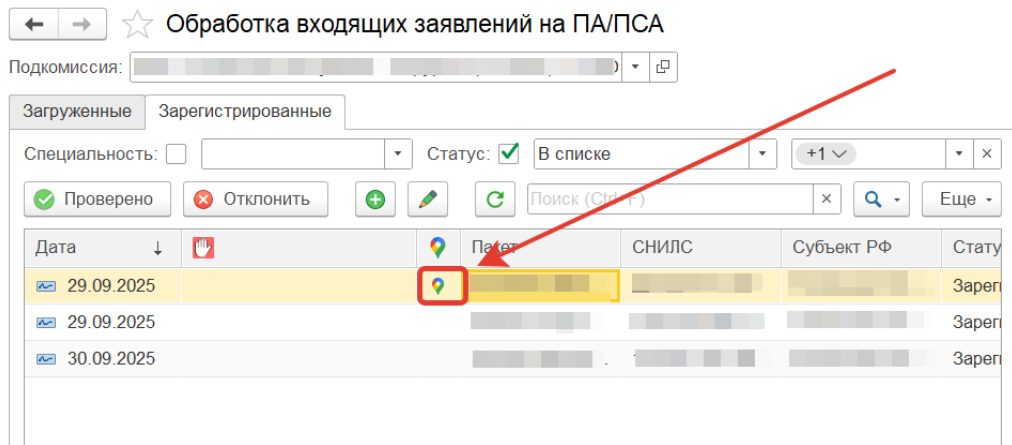


Рисунок 66. Пакеты заявлений, требующие рассмотрения.

Для этого необходимо открыть пакет на редактирование (Рисунок 56) и перейти на вкладку Персональные данные. Строка с Адресом регистрации будет пустой. Необходимо нажать на кнопку рядом со строкой «Адрес регистрации» для автоматического заполнения. После этого записать и закрыть для сохранения изменений.

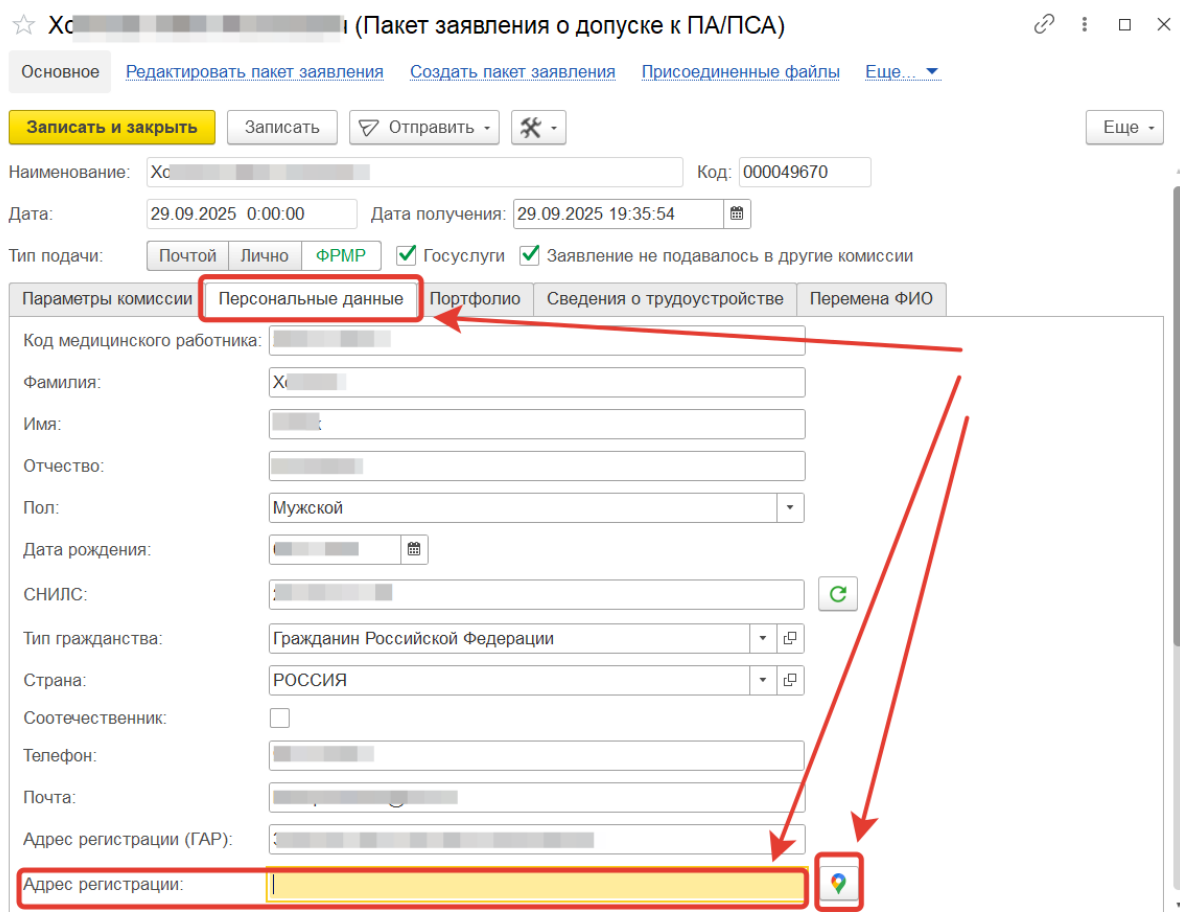


Рисунок 67. Заполнение адреса регистрации

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

В Обработке входящих заявлений на ПА/ПСА признак необходимости проверки заполнения Адреса будет отсутствовать. Пакет заявления можно принять.

Рисунок 68. Результат заполнения адреса регистрации

### Проверка заполнения учебного заведения, выдавшего документ об образовании

О необходимости заполнить в пакете заявления учебное заведение, выдавшего документ об образовании в форме «Обработка входящих заявлений ПА/ПСА» будет установлен символ «руки» в строке с потенциальным аккредитуемым.

Рисунок 69. Пакеты заявлений, требующие рассмотрения.

Для того, чтобы заполнить недостающие данные нужно открыть пакет на редактирование (Рисунок 56) и перейти на вкладку Портфолио. При попытке записать данные пакета заявления без внесения данных в поле «Кем выдан документ об образовании (учебное заведение)» возникает ошибка.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

Рисунок 70. Ошибка при записи пакета заявлений без указанного учебного заведения

Заполнить сведения об учебном заведении, выдавшем документ об образовании можно двумя способами – ввод ОГРН учебного заведения, ввод наименования.

**Важно!** Рекомендуется для поиска и ввода использовать ОГРН, во избежание ошибок ввода наименования учебного заведения.

Рисунок 71. Ввод учебного заведения, выдавшего документ об образовании

Если при попытке заполнить поле корректными данными учебное заведение в списке невозможно найти, тогда необходимо обратиться в СТП СУАС для внесения в систему данного учебного заведения. Так же, данная подсказка о данных действиях возникает при нажатии «?» рядом с заполняемым полем.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

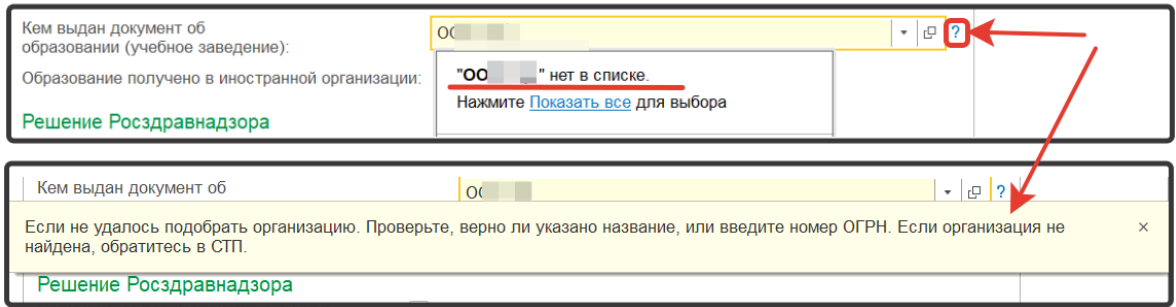


Рисунок 72. Отсутствие в системе данных об учебном заведении

После введения сведений об учебном заведении, выдавшем документ об образовании нужно нажать кнопку «Записать и закрыть».

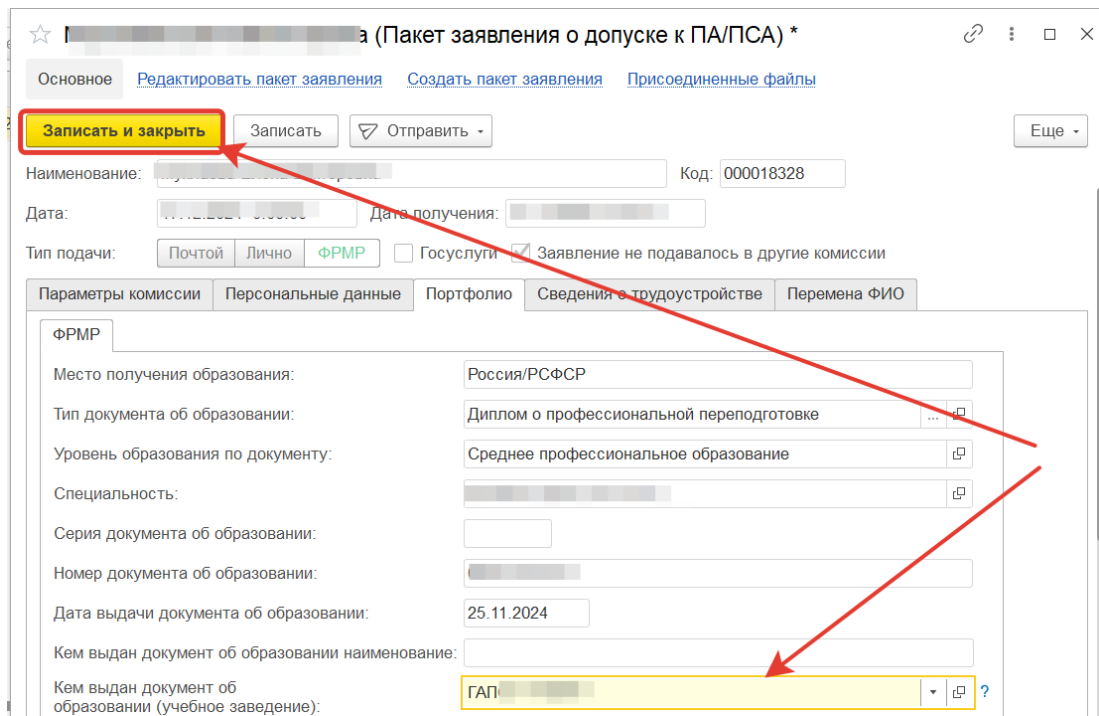


Рисунок 73. Запись сведений об учебном заведении

В Обработке входящих заявлений на ПА/ПСА признак необходимости проверки заполнения будет отсутствовать. Пакет заявления можно принять.

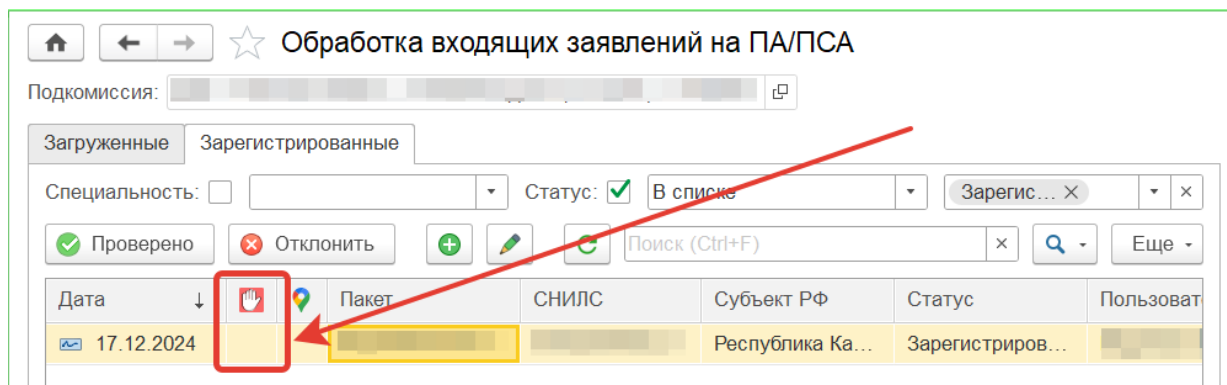


Рисунок 74. Результат заполнения

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

## 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»:

The screenshot shows a web application interface. On the left is a yellow sidebar menu with icons and text: 'Главное', 'Подготовка процедуры аккредитации', 'Тестирование', 'Оценка практических навыков', 'Решение ситуационных задач', 'Оценка портфолио', 'Завершение процедуры аккредитации', and 'Целевые показатели'. The main content area is white and contains several sections: 'Документы' (with a list of protocols), 'Допуск к аккредитации' (with a list of applications and protocols), 'Допуск к периодической аккредитации' (with a list of applications and registrations), 'Отзыв заявления о допуске' (with a list of applications and protocols), 'Смена ФИО' (with a list of applications and protocols), 'Справочники' (with a list of categories like 'Аккредитуемые', 'Аккредитационные комиссии', etc.), and 'Создать' (with a list of actions like 'Начать формировать', 'Отчеты', 'Сервис'). A red arrow points to the 'Заявления о корректировке персональных данных' link in the 'Смена ФИО' section.

Рисунок 75. 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.

- **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.

Так же, рекомендуем при заполнении заявление обратить внимание на поле «Дата начала действия». Ее нельзя устанавливать будущим временем. Рекомендуется устанавливать в данный реквизит дату документа, подтверждающего изменения.

После заполнения заявления нажать кнопку «Провести и закрыть».

Рисунок 76. 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 77. Открытие страницы списка заявлений от аккредитуемых

Затем нажать на кнопку «Создать»:

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

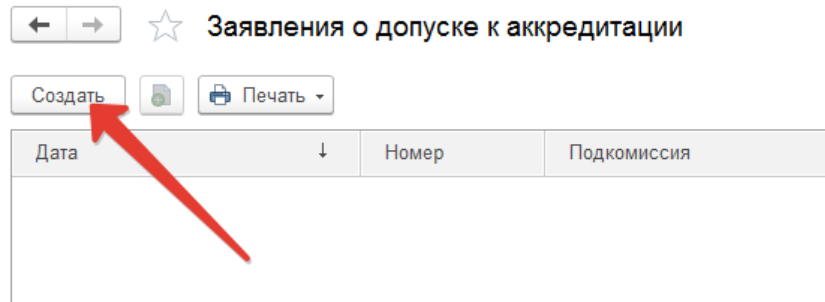


Рисунок 78. Кнопка «Создать»

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.

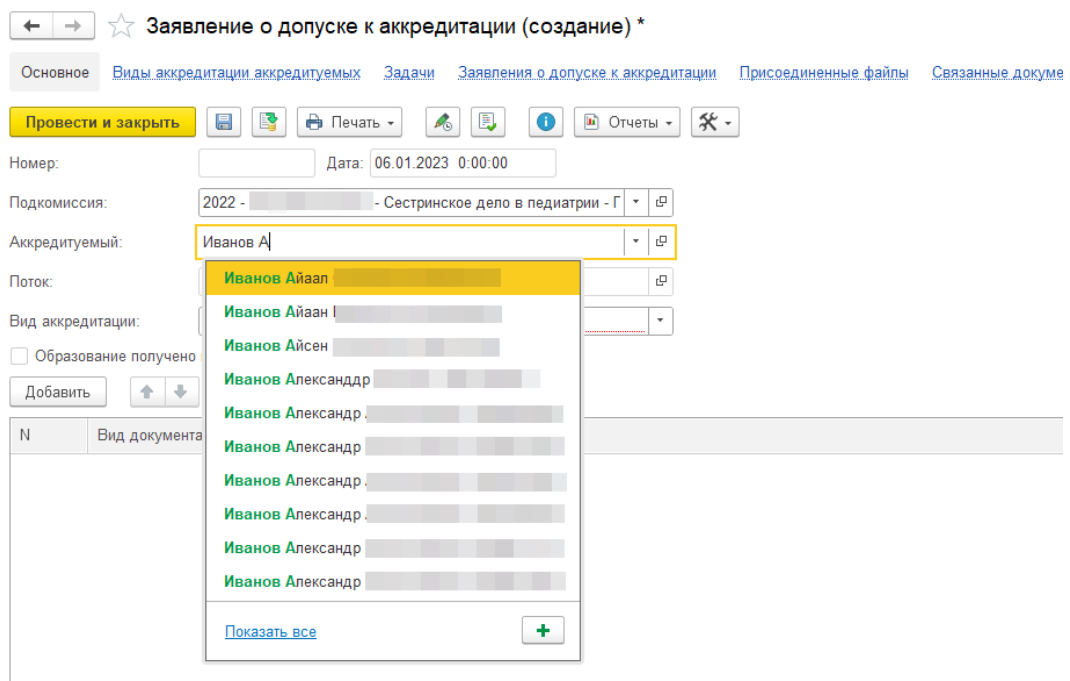


Рисунок 79. Подбор аккредитуемого по фамилии

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

Инва. № подл. Подп. и дата Инва. № дубл. Инва. № Инв. № подл. Подп. и дата

Рисунок 80. Открытие аккредитуемого из формы заявления

Рисунок 81. 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 82. 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 скор-

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

**ректировать протокол утверждения графика — добавить дополнительные дни для приема документов или начать новый поток приема заявлений.**

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

Заявление о допуске к аккредитации [redacted] от [redacted].2022 14:20:55

Основное | Виды аккредитации аккредитуемых | Задачи | Заявления о допуске к аккредитации | Присоединенные файлы | Связанные документы | Сохраненные печатные формы объектов

Провести и закрыть | Печать

Номер: [redacted] Дата: 2022 14:20:55

Подкомиссия: 2022 - [redacted] Гигиена питания (32.08.02) - С

Аккредитуемый: [redacted] ч (02.04.1996)

Поток: Основной

Вид аккредитации: Первичная специализированная

Вид образовательной программы: Образовательные программы высшего образования

Добавить | Поиск (Ctrl+F)

| N | Вид документа                           | Копия                               | R |
|---|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Паспорт гражданина Российской Федерации | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 2 | Диплом об окончании ординатуры          | <input checked="" type="checkbox"/> |   |
| 3 | СНИЛС                                   | <input checked="" type="checkbox"/> |   |

Рисунок 83. Выбор вида образовательной программы

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

Заявление о допуске к аккредитации (создание) \*

Основное | Задачи | Заявления о допуске к аккредитации | Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Печать

Номер: [redacted] Дата: 22.05.2018 0:00:00

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Поток: Основной

Аккредитуемый: [redacted]

Рисунок 84. Кнопка «Провести и закрыть»

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

Провести и закрыть | Печать

Номер: 00000060

Подкомиссия: Самарский

Поток: Основной

Аккредитуемый: [redacted]

Заявление о допуске к аккредитации специалиста

Расписка о приеме документов

Рисунок 85. Кнопка формирования печатной формы из заявления

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

| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |

Сформированную расписку следует распечатать, затем подписать и передать аккредитуемому.

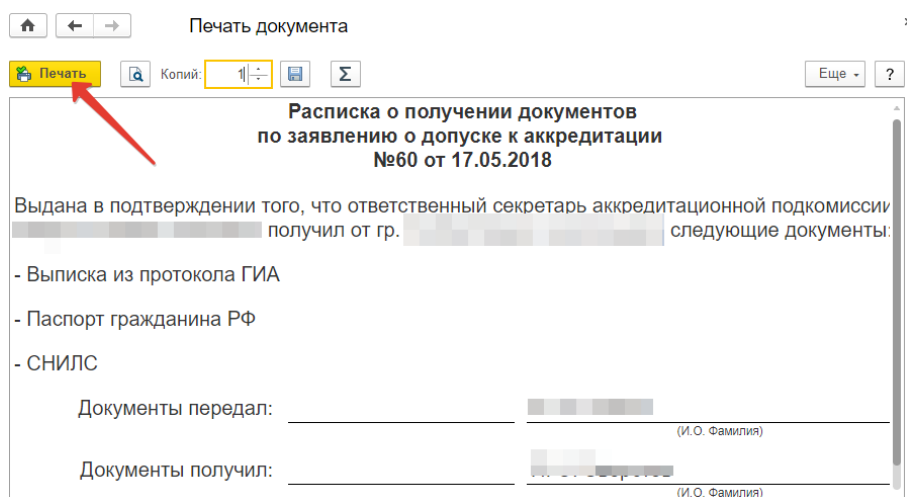


Рисунок 86. Кнопка отправки на печать сформированной расписки

### 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        | исшее (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 87. 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.

☆ Заявление о допуске к аккредитации 0000[redacted] от 06.04.2023 13:08:48

Основное [Виды аккредитации аккредитуемых](#) [Задачи](#) [Заявления о допуске к аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [Св](#)

**Провести и закрыть** Печать - Отчеты -

Номер: 00000[redacted] Дата: 06.04.2023 13:08:48

Подкомиссия: [redacted] - СПб

Аккредитуемый: [redacted] (01.01.1993)

Поток: 27.03.2023 16:40:49

Вид аккредитации: Первичная

Образование получено в иностранной организации

| N | Вид документа                           |
|---|---|
| 1 | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2 | Решение росздравнадзора                 |
| 3 | СНИЛС                                   |

Рисунок 88. Заявление о допуске к аккредитации с решением Росздравнадзора

|             |              |              |              |              |  |      |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|------|
| Инв. № подл | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист |
|             |              |              |              |              |  | 50   |
| Ли          | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          |  |      |

## 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».

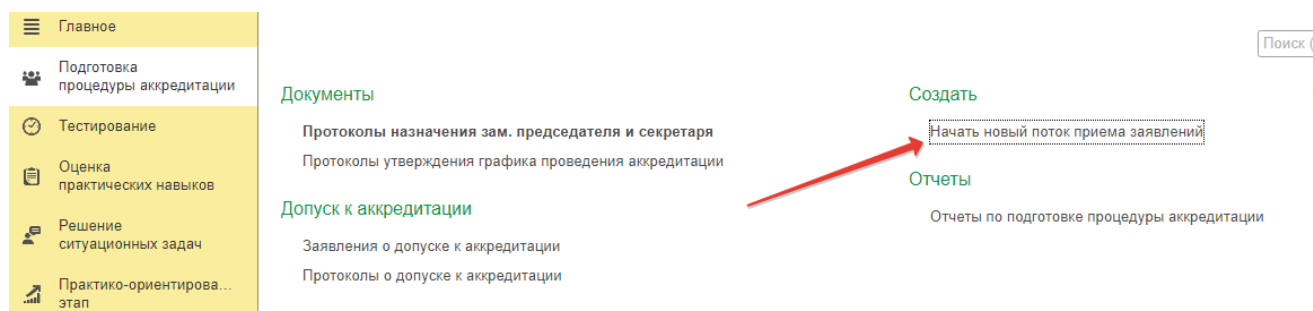


Рисунок 89. Запуск следующего потока приема заявлений

**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 подставится текущая дата. Не рекомендуется переименовывать поток.

|              |              |              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|------|----------|-------|-----|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Инв. № подл. | Подп. и дата | Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист |
|              |              |              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |  | 51   |

## Подготовка протокола о допуске к аккредитации

После создания в системе заявлений о допуске к аккредитации появляется задача «Подготовить протокол о допуске к аккредитации». Данным протоколом осуществляется допуск аккредитуемых на «Предварительный» этап и на этап «Тестирование».

Для выполнения задачу следует открыть:

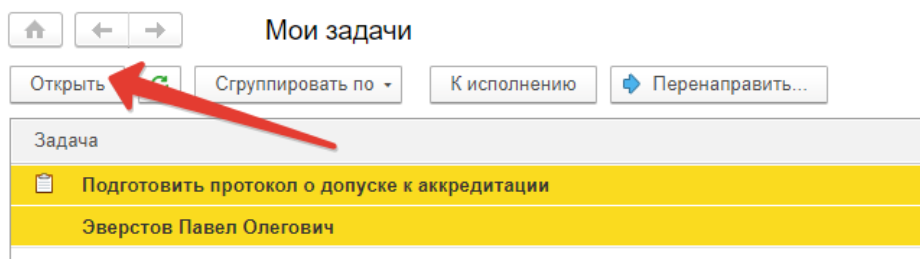


Рисунок 90. Кнопка «Открыть»

Затем перейти по гиперссылке «Предмет» — Протокол о допуске к аккредитации.

После этого надо перейти на вкладку «Аккредитуемые»:

Номер: от: 21.10.2022 11:35:19 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: 2022 - Скорая и неотложная помощь Направление аккредитации: 2022 Медицинская СПО

Поток: 20.10.2022 15:39:18

Члены подкомиссии (4) Аккредитуемые Место проведения заседания

Председатель: Ответственный секретарь:

Добавить Заполнить

| N | Член подкомиссии | Особое мнение |
|---|------------------|---------------|
| 1 |                  |               |
| 2 |                  |               |
| 3 |                  |               |
| 4 |                  |               |

Рисунок 91. Вкладка Аккредитуемые

Нажать на кнопку «Заполнить»:

← → ☆ Протокол о допуске к аккредитации 3 от 19.12.2022 16:07:40

Основное [Персональные даты аккредитации](#) [Даты начала прохождения аккредитации](#) [Задачи](#) [Подкомиссии аккредитации](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать корректировку Печать Отчеты

Номер: от: Статус:

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Кардиология (31.08.36) - СПб ГМ Направление аккредитации: 2022 Медици...

Поток: 19.12.2022 15:57:05

Члены подкомиссии (3) Аккредитуемые (1) Место проведения заседания Даты этапов

Заполнить Распределить по датам Установить дату проведения

| N | Дата проведения | Аккредитуемый | Этап | Допущен | Пояснение о |
|---|-----------------|---------------|------|---------|-------------|
|   |                 |               |      |         |             |

Рисунок 92. Кнопка «Заполнить»

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

Автоматически всем аккредитуемым устанавливается признак «Допущен». При решении о не допуске к аккредитации данный признак снимается и необходимо указать причину отказа в допуске выбором из списка.

← → ☆ Протокол о допуске к аккредитации от 10.04.2025 14:43:40 \*

Основное [Персональные даты аккредитации](#) [Даты начала прохождения аккредитации](#) [Задачи](#) [Подкомиссии аккредитуемых](#) [Потоки аккредитуемых](#) [Присоединенные файлы](#) [Еще...](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Создать корректировку Печать Отчеты

Номер: от: 10.04.2025 14:43:40 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: 2022 - Красноярский край - Лабораторн Направление аккредитации: 2022 Медицинская СПО

Поток: 17.01.2025 13:47:36

Члены подкомиссии Аккредитуемые (1) Место проведения заседания Даты этапов

Заполнить Распределить по датам Установить дату проведения Поиск (Ctrl+F) Еще

| N | Дата проведения | Аккредитуемый       | Этап         | Допущен                  | Причина отказа ЕРУЛ | Пояснение |
|---|-----------------|---------------------|--------------|--------------------------|---------------------|-----------|
| 1 |                 | Джулия Олсон (15... | Тестирование | <input type="checkbox"/> | Неполнота през...   |           |

**Порядок заполнения**

- перейти на закладку **Аккредитуемые**
- нажать **Заполнить**

В случае если при заполнении протокола в нем не появляются аккредитуемые, то может быть две причины для этого:

- Не созданы или созданы, но не проведены документы **Заявление аккредитуемого**
- Дата или время заявлений больше даты протокола

В первом случае необходимо создать/провести заявление, во втором - в поле **Дата** протокола

Неполнота представленных документов

Ноявка на экзамен

По результатам экзаменационных мероприятий принято отрицательное решение

Наличие недостоверной или искаженной информации

Возврат по инициативе заявителя

[Показать все](#)

Рисунок 93. Заполнение отказа в 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»:

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

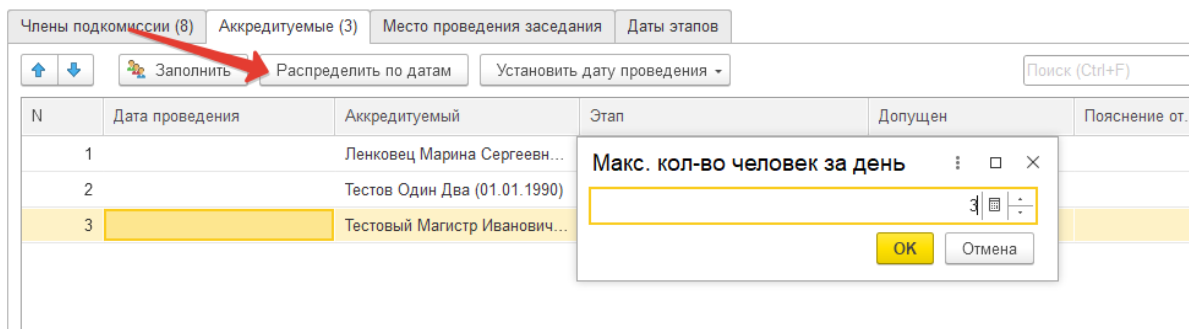


Рисунок 94. Распределение аккредитуемых

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.

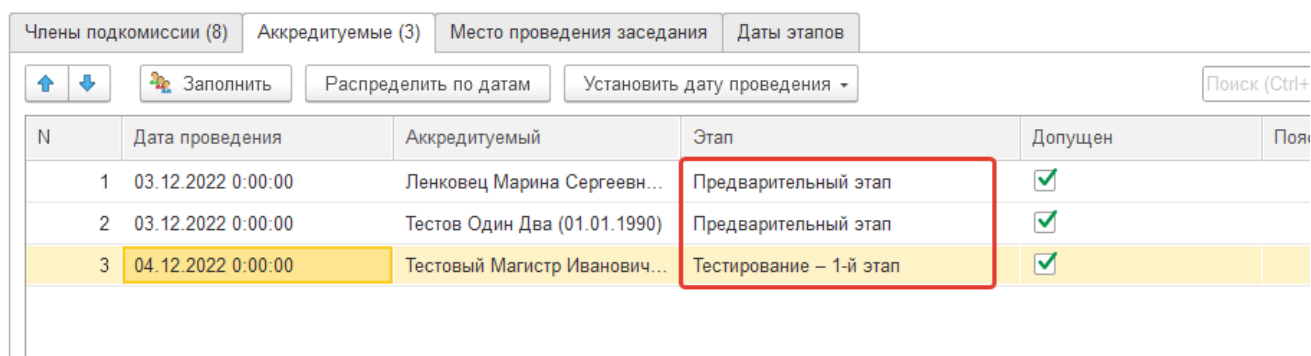


Рисунок 95. Заполненные даты Тестирования и Предварительного этапа

**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»:

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

[ные даты аккредитации](#)
[Даты начала прохождения аккредитации](#)
[Задачи](#)
[Подкомиссии аккредитуемых](#)
[Потоки аккреди](#)

от: 19.12.2022 16:07:40
 
 Статус: Подготовлен

Направление аккредитации: 2022 Медицинская ВО

| дения   | Аккредитуемый                | Этап                    | Допущен                             | Пояснен |
|---------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------|
| 0:00:00 | Тестовый Магистр Иванович... | Тестирование – 1-й этап | <input checked="" type="checkbox"/> |         |

Рисунок 96. 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 97. Кнопка «Выполнено»

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

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл  | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Взам. инв. № |
| Ине. № дубл. | Подп. и дата |
| Ине. № подл  | Подп. и 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 ...»:

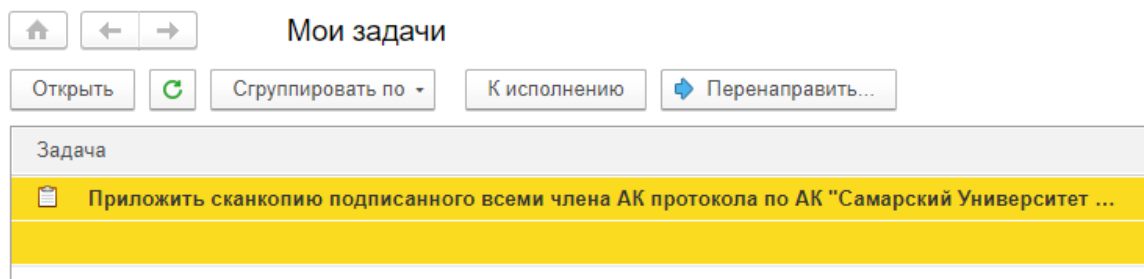


Рисунок 98. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Алгоритм работы остается таким же:

- зайти в задачу;
- перейти по гиперссылке «предмет»;
- нажать на кнопку «печать» 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 отрабатывать 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»:

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

| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |

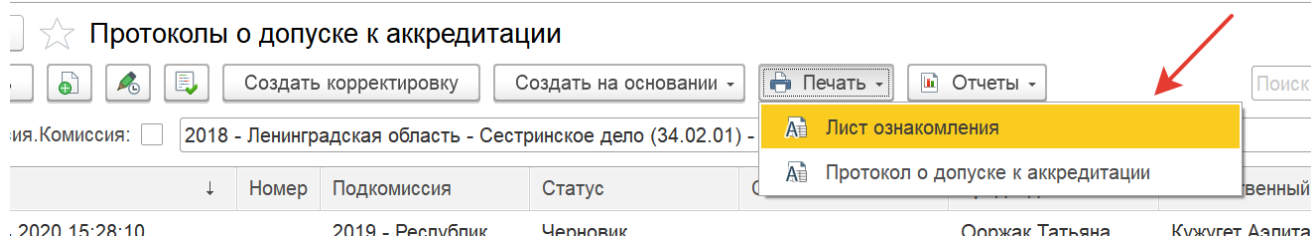


Рисунок 99. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

**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. |

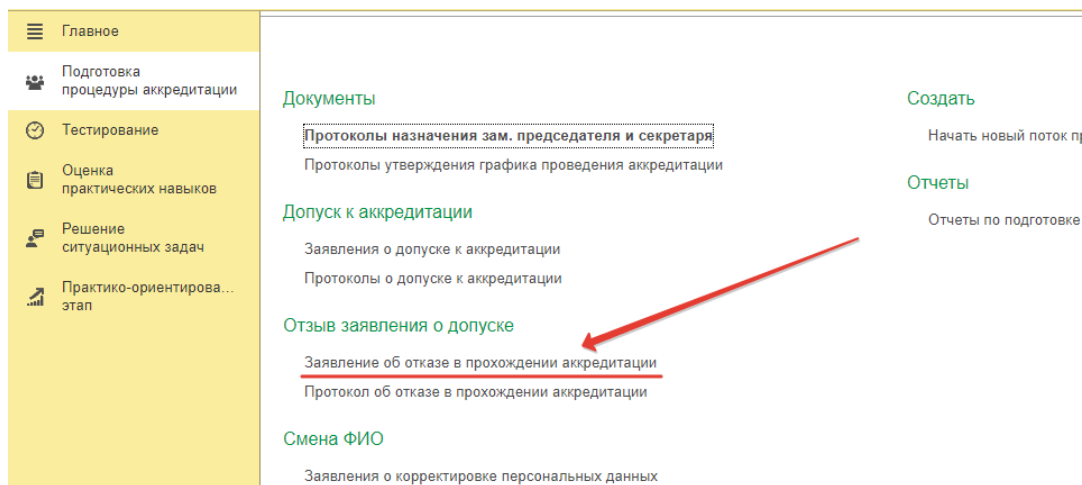


Рисунок 100. Ссылка на заявления об отказе в прохождении аккредитации

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

Рисунок 101. 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.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

Поток:

Члены подкомиссии (7) | Аккредитуемые (75) | Место проведения заседания

↑ ↓ | Заполнить | Распределить по датам | Поиск (Ctrl+F)

| N  | Дата проведения    | Аккредитуемый                            | Допущен                             | Поясне... | Заявление   |
|----|--------------------|--|-------------------------------------|-----------|---|
| 22 | 13.09.2021 0:00:00 | ██ | <input checked="" type="checkbox"/> |           | Заявление о допуске к аккредитации ██████████ от 20.08.2021 13:35:... |
| 23 | 13.09.2021 0:00:00 | ██ | <input checked="" type="checkbox"/> |           | Заявление о допуске к аккредитации ██████████ от 20.08.2021 13:36:... |
| 24 | 13.09.2021 0:00:00 | ██ | <input checked="" type="checkbox"/> |           | Заявление о допуске к аккредитации ██████████ от 20.08.2021 13:38:... |
| 25 | 13.09.2021 0:00:00 | ██ | <input checked="" type="checkbox"/> |           | Заявление о допуске к аккредитации ██████████ от 20.08.2021 13:39:... |
| 26 | 13.09.2021 0:00:00 | ██ | <input checked="" type="checkbox"/> |           | Заявление о допуске к аккредитации ██████████ от 20.08.2021 13:40:... |
| 27 | 13.09.2021 0:00:00 | ██ | <input checked="" type="checkbox"/> |           | Заявление о допуске к аккредитации ██████████ от 20.08.2021 14:58:... |
| 28 | 13.09.2021 0:00:00 | ██ | <input checked="" type="checkbox"/> |           | Заявление о допуске к аккредитации ██████████ от 20.08.2021 13:55:... |

Рисунок 102. Аккредитуемый в протоколе допуска, с отказом от прохождения аккредитации

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

# 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».

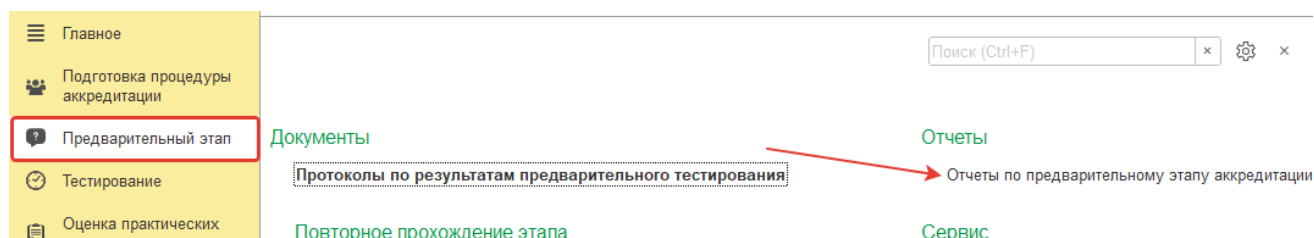


Рисунок 103. Переход к отчетам по предварительному этапу

Выбрать отчет «Данные доступа аккредитуемых»:

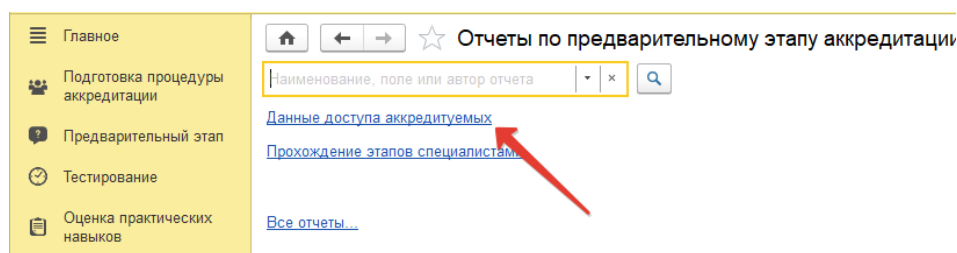


Рисунок 104. Выбор отчета

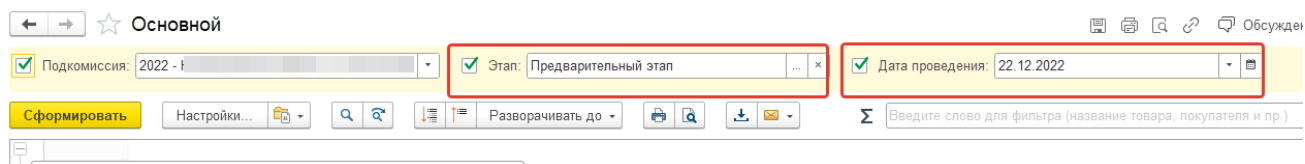


Рисунок 105. Отчет «Данные доступа аккредитуемых»

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.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

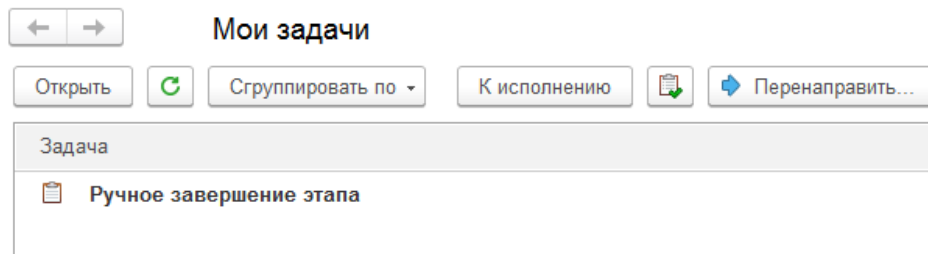


Рисунок 106. Задача на ручное завершение

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.

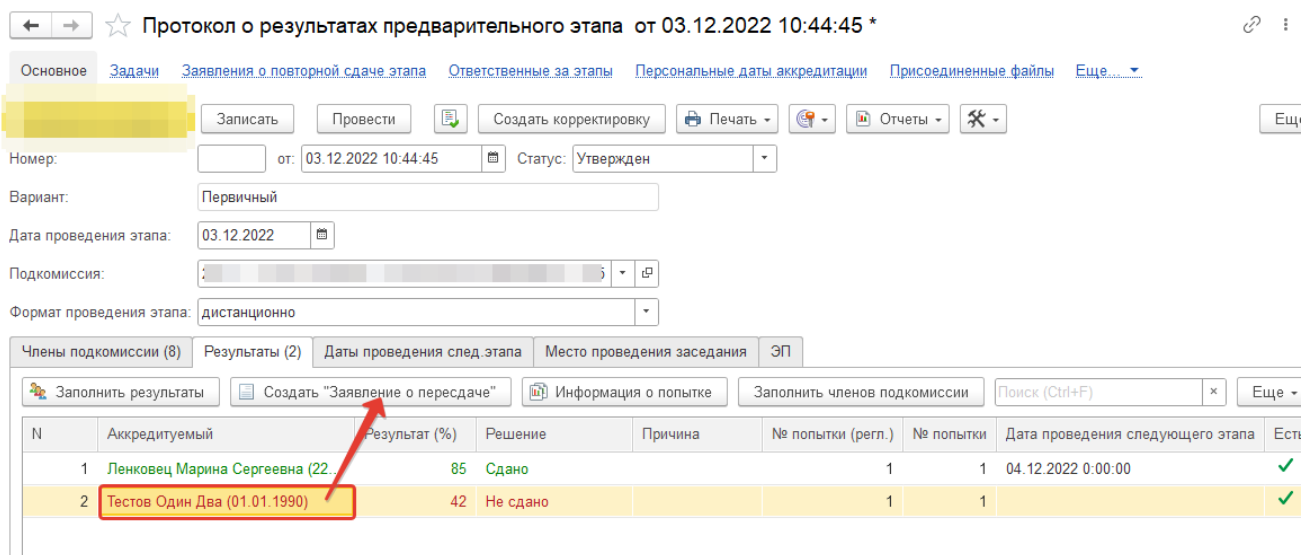


Рисунок 107. Создание заявления о допуске к повторному прохождению предварительного этапа

После оформления заявления о допуске к повторному прохождению предварительного этапа, у секретаря АПК появится задача по подготовке

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

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.

|  |              |              |              |              |             |      |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|------|
| Инв. № подл                            | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Инв. № подл | Лист |
|  |              |              |              |              |             |      |
| Приложение 5. Руководство пользователя |              |              |              |              |             |      |

# 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»:

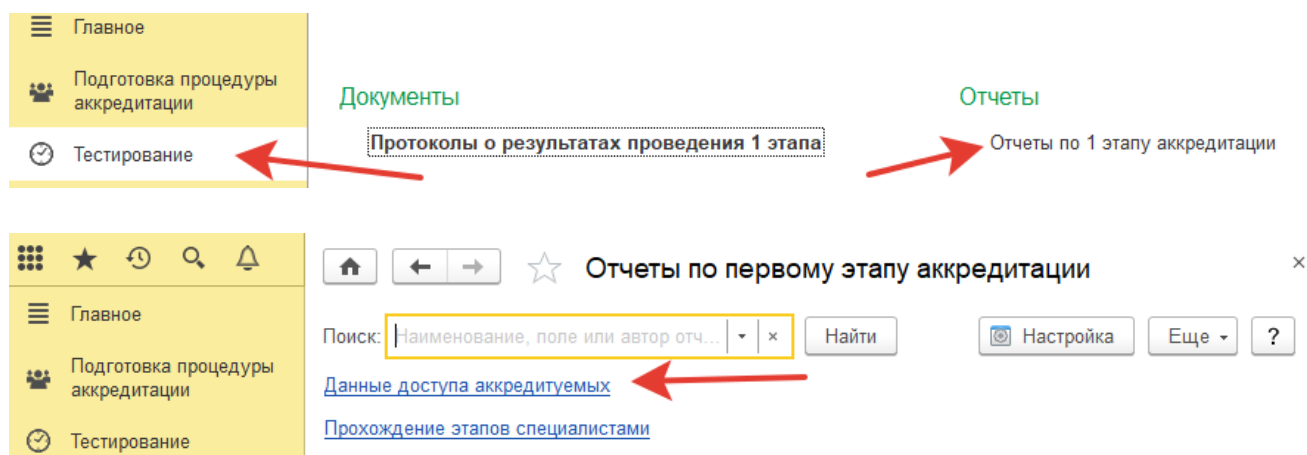


Рисунок 108. Доступ к отчету «Данные доступа аккредитуемых»

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

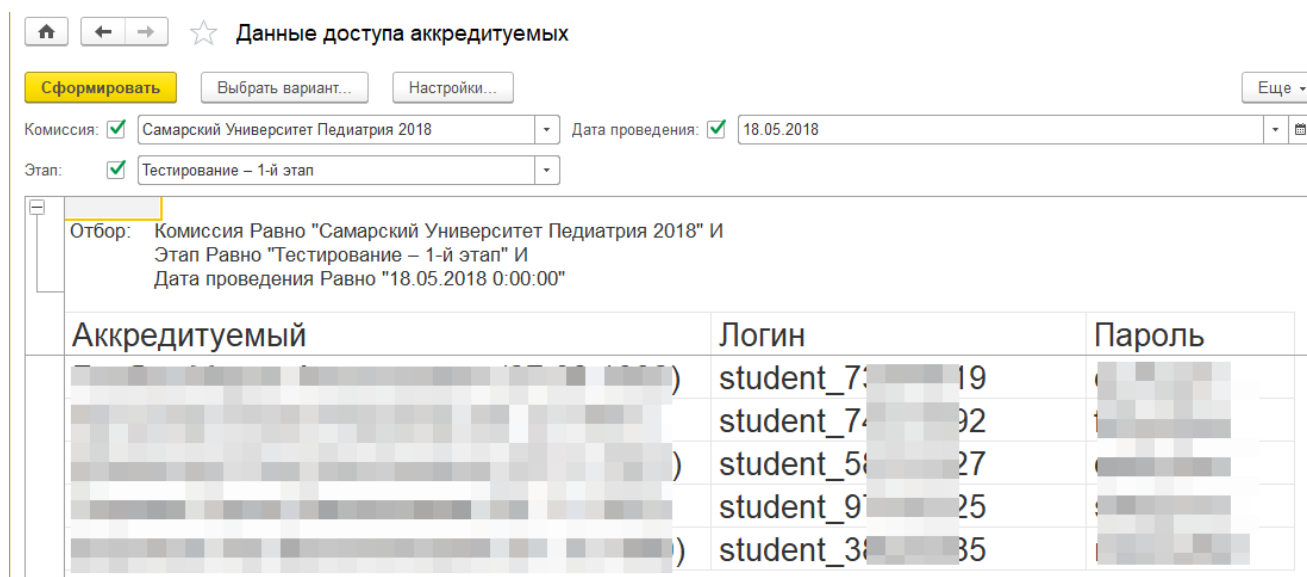


Рисунок 109. Отчет «Данные доступа аккредитуемых»

## 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:

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

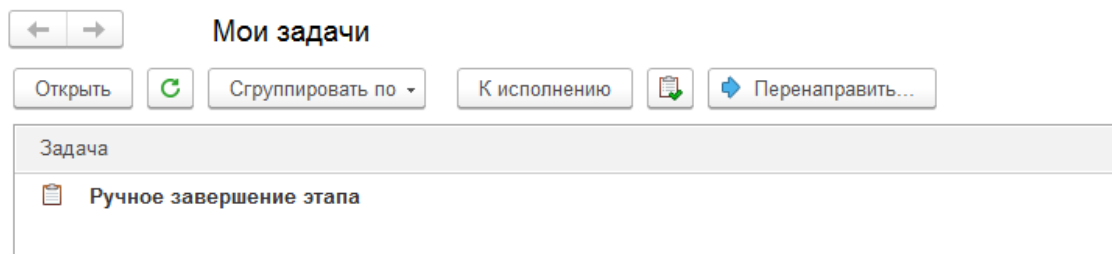


Рисунок 110. Задача «Ручное завершение этапа»

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 1 этапа:

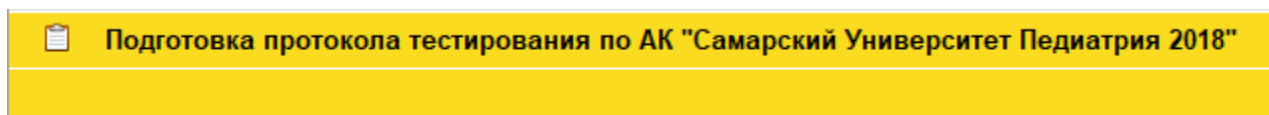


Рисунок 111. Задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа

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

Рисунок 112. 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».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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

Затем следует перейти на вкладку «Результаты»:

Протокол тестирования от 18.05.2018 1:26:11

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

Записать Создать на основании Печать

Номер: Дата документа: 18.05.2018 1:26:11 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 18.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Члены подкомиссии (5) **Результаты** [Даты проведения след. этапа](#) [Место проведения заседания](#)

Председатель: **Савельев Иван Андреевич** Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Добавить Заполнить

| N | Член подкомиссии | Особое мнение |
|---|------------------|---------------|
| 1 |                  |               |
| 2 |                  |               |
| 3 |                  |               |
| 4 |                  |               |
| 5 |                  |               |

Рисунок 113. Переход на вкладку "Результаты"

И на этой вкладке нажать кнопку «Заполнить результаты»:

Члены подкомиссии (5) **Результаты** [Даты проведения след. этапа](#) [Место проведения заседания](#)

Заполнить результаты Создать "Заявление о передаче" Заполнить членов подкомиссии

| N | Аккредитуемый | Результат (%) | Решение | Причина | № попытки (рег.) |
|---|---------------|---------------|---------|---------|------------------|
|   |               |               |         |         |                  |

Рисунок 114. Кнопка «Заполнить результаты»

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

Члены подкомиссии (5) **Результаты (5)** [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 |               | 90             | Сдано    |         | 1                | 1         |
| 2 |               | 78             | Сдано    |         | 1                | 1         |
| 3 |               | 20             | Не сдано |         | 1                | 1         |
| 4 |               | 0              | Не сдано |         | 1                | 1         |
| 5 |               | Вход не заф... | Не сдано |         | 1                | 1         |

Рисунок 115. Заполнение протокола результатами 1 этапа

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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 передаче" |          | 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 116. 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

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

протокол, выбрать аккредитуемого и нажать на кнопку «Создать «Заявление о пересдаче»».

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 (рег.) | № 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 117. 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 «Наличие средств связи». В этом случае аккредитуемый будет признан непрошедшим этап аккредитации: решение по нему автоматически изменится на «Не сдано» в независимости от им набранных баллов.

Члены подкомиссии (1)    Результаты (4)    Даты проведения след.этапа (3)    Место проведения

Заполнить результаты    Создать "Заявление о пересдаче"    IP-адреса

| N | Аккредитуемый | Результат (%) | Решение  | Причина               | № |
|---|---------------|---------------|----------|-----------------------|---|
| 1 | ...           | 80            | Не сдано | Наличие средств св... |   |
| 2 | ...           | 70            | Сдано    |                       |   |
| 3 | ...           | 69            | Не сдано |                       |   |
| 4 | ...           | 69            | Не сдано |                       |   |

Рисунок 118. Изменение решения о прохождении этапа

Так же, результат «Не сдано» и причина «Наличие средств связи» устанавливается автоматически, если при прохождении этапа был зафиксирован вход с разных IP-адресов. Посмотреть зафиксированные IP-адреса можно в отчете. Что бы открыть данный отчет нужно на вкладке «Результаты» нажать кнопку «IP-адреса».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

← → ☆ Протокол о результатах проведения 1 этапа 4 [redacted]

Основное [Задачи](#) [Заявления о повторной сдаче этапа](#) [Ответственные за этапы](#) [Персональные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать корректировку Печать

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 02.06.2025

Подкомиссия: [redacted]

Члены подкомиссии (1) Результаты (4) Даты проведения след.этапа (3) Мест проведения заседания ЭП

Заполнить результаты Создать "Заявление о передаче" IP-адреса Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

| N | Аккредитуемый | Результат (%) | Решение  | Причина               | № попытки (рег.) | № попытки | Дата проведения с |
|---|---------------|---------------|----------|-----------------------|------------------|-----------|-------------------|
| 1 | АЕ [redacted] | 80            | Не сдано | Наличие средств св... | 1                | 1         | 04.06.2025        |
| 2 | Ки [redacted] | 70            | Не сдано | Наличие средств св... | 1                | 1         | 04.06.2025        |
| 3 | Сє [redacted] | 69            | Не сдано | Наличие средств св... | 1                | 1         |                   |
| 4 | Ег [redacted] | 69            | Не сдано | Технический сбой      | 1                | 1         |                   |

Рисунок 119. Построение отчета IP-адресов

В сформированном отчете будет информация о зафиксированных IP-адресах во время прохождения этапа аккредитуемым. Так же, будет указана отметка о двойном входе. По отчету можно установить отбор по аккредитуемому и по наличию двойного входа.

← → Основной

Аккредитуемый: [dropdown]  Вход с нескольких адресов: Да ▾

Сформировать Введите

Отбор: Этап Равно "Тестирование" И  
Дата Равно "02.06.2025" И  
Комиссия Равно "2 [redacted]"

| Этап                | Дата | Комиссия | Аккредитуемый | Попытка | IP-адрес                     | Вход с нескольких адресов |
|---------------------|------|----------|---------------|---------|------------------------------|---------------------------|
| <b>Тестирование</b> |      |          |               |         |                              |                           |
| 02.06.2025          |      |          |               |         |                              |                           |
|                     |      |          |               |         | 95.153.163.171 81.200.15.10  | Да                        |
|                     |      |          |               |         | 95.153.163.171               | Нет                       |
|                     |      |          |               |         | 95.153.163.171 176.208.56.47 | Да                        |
|                     |      |          |               |         | 95.153.163.171 81.200.15.10  | Да                        |

Рисунок 120. Отчет по IP-адресам

Результат «Не сдано» можно изменить на «Сдано» при решении комиссии. Причина «Наличие средств связи» в таком случае тоже снимается.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

| N | Аккредитуемый | Результат (%) | Решение  | Причина               | № попытки (регл.) | № попытки | Дата проведения с |
|---|---------------|---------------|----------|-----------------------|-------------------|-----------|-------------------|
| 1 | A             | 80            | Не сдано | Наличие средств св... | 1                 | 1         | 04.11.2025        |
| 2 | Ki            | 70            | Сдано    |                       | 1                 | 1         | 04.11.2025        |
| 3 | C             | 69            | Не сдано |                       | 1                 | 1         |                   |
| 4 | E             | 69            | Не сдано | Технический сбой      | 1                 | 1         |                   |

Рисунок 121. Изменение решения по аккредитуемому

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу не был зафиксирован, т.е. аккредитуемый не заходил в систему тестирования и не начинал прохождения 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:

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

Рисунок 122. 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):

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

| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |

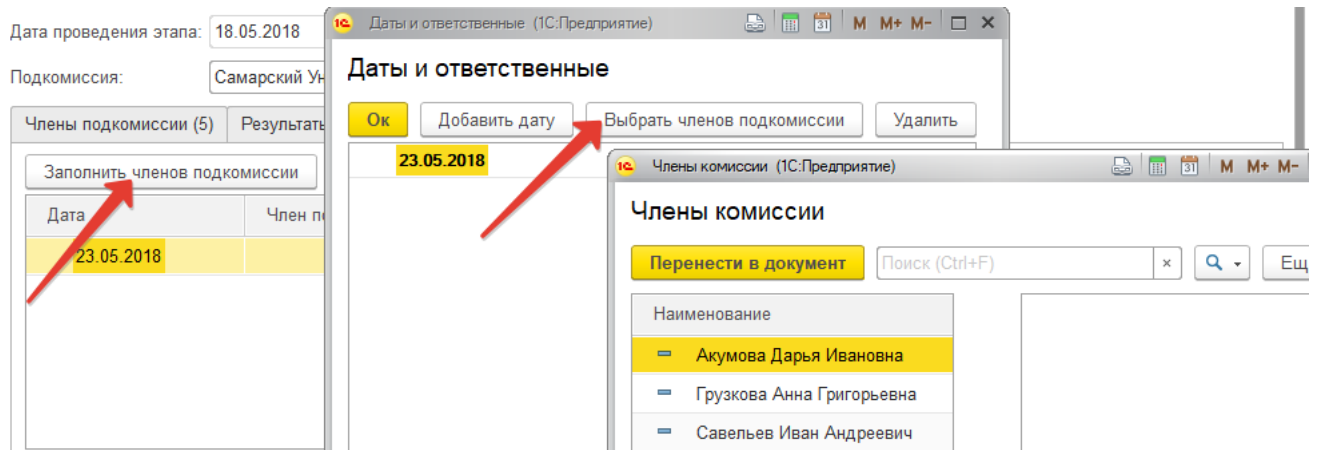


Рисунок 123. Заполнение членов подкомиссии на дату след. этапа

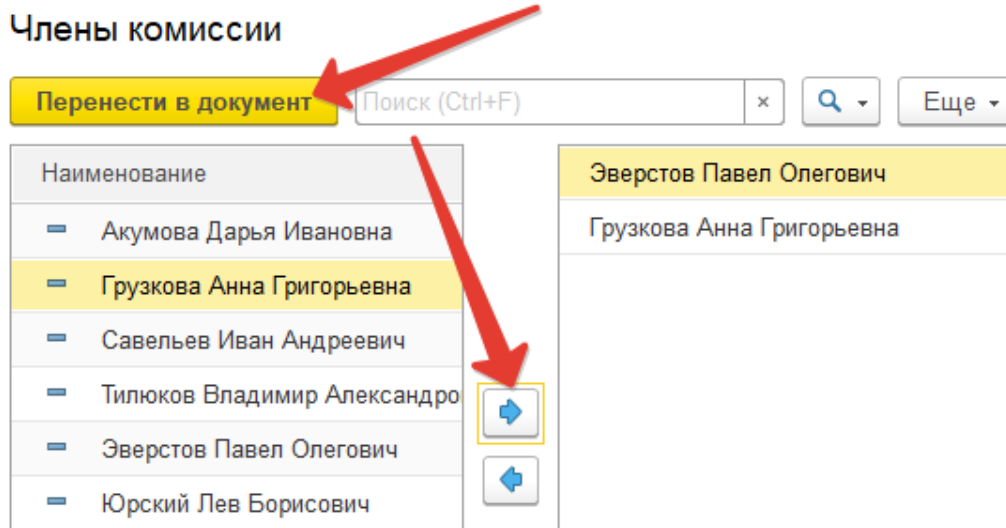


Рисунок 124. Перенос членов подкомиссии в правую часть формы

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

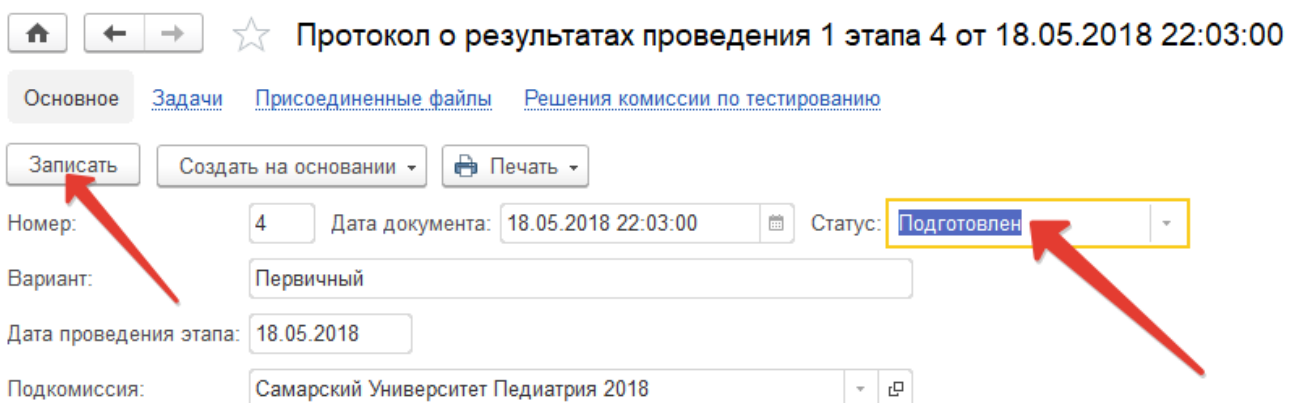


Рисунок 125. Запись протокола

Закрытие задачи:

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

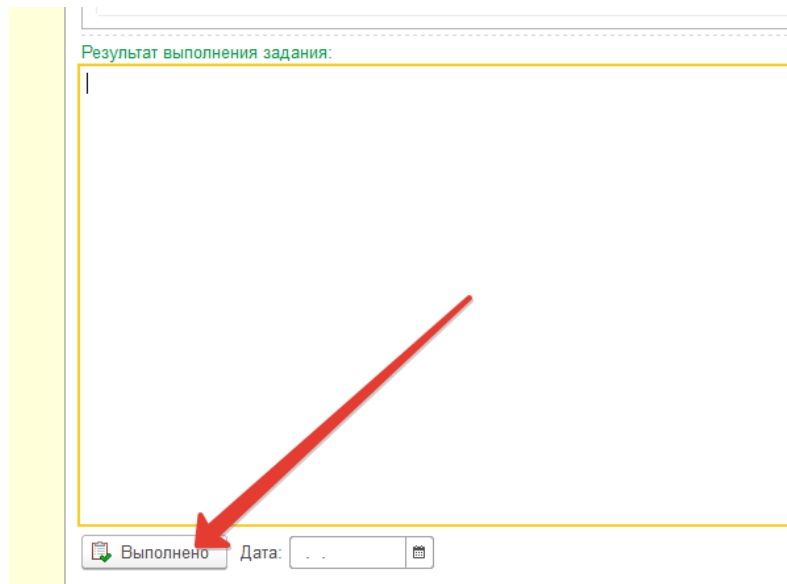


Рисунок 126. Закрытие задачи

|             |              |              |              |              |             |    |      |          |       |     |  |      |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|----|------|----------|-------|-----|--|------|
| Инв. № подл | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Инв. № подл | Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист |
|             |              |              |              |              |             |    |      |          |       |     |  | 71   |

## 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 127. Автоматически назначенная задача

Алгоритм работы остается таким же:

- зайти в задачу;
- перейти по гиперссылке «предмет»;
- нажать кнопку «печать» 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 сравнению 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».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

## 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»»:

| 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 128. 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:

Подкомиссия:

Этап:

Аккредитуемый:

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки:

Следующая попытка:

Рисунок 129. Создание заявление 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.

☆ **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 130. Проведение заявления о повторной сдаче

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

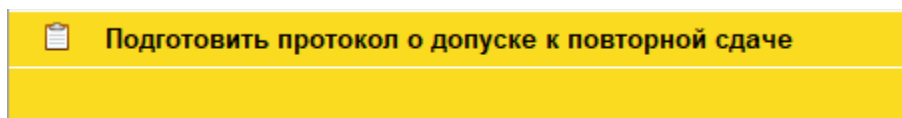


Рисунок 131. Задача подготовки протокола пересдачи

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

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 132. 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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

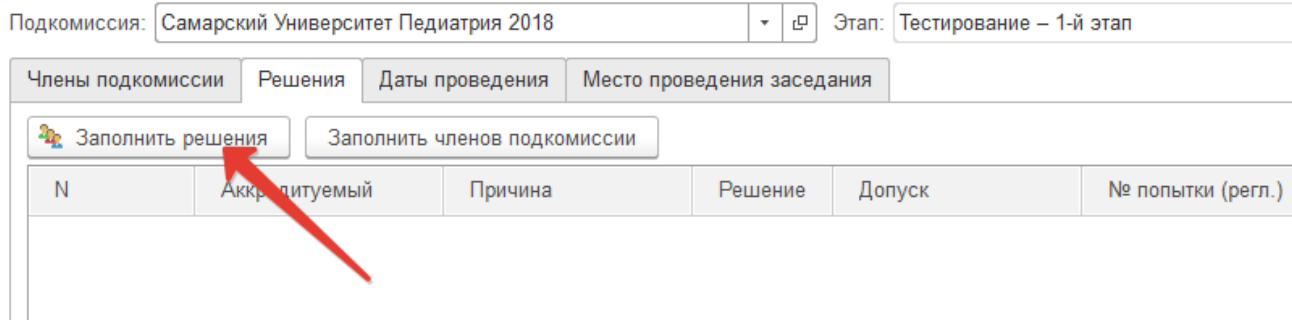


Рисунок 133. Кнопка «Заполнить решения»

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.

| N | Аккредитуемый | Причина      | Решение | Допуск             | № попытки ... | № попытки | 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 134. Таблица решений по повторным сдачам

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

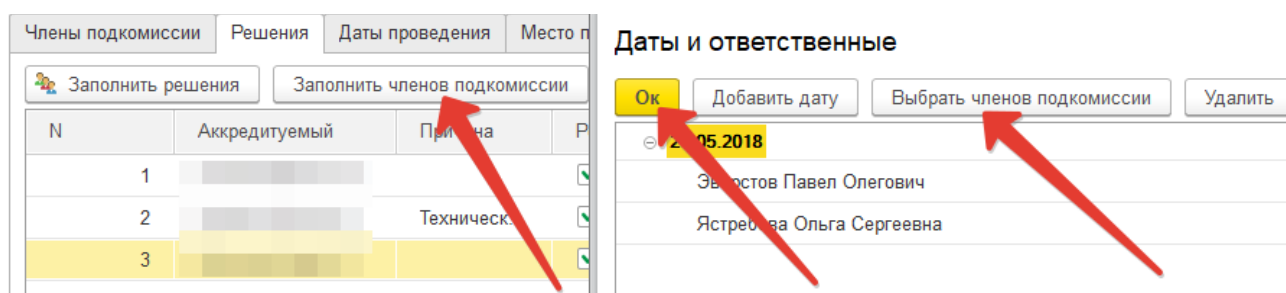






Рисунок 135. Заполнение членов подкомиссии для повторных сдач

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

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

| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |





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 136. Сохранение изменений протокола

Далее следует выполнить задачу:

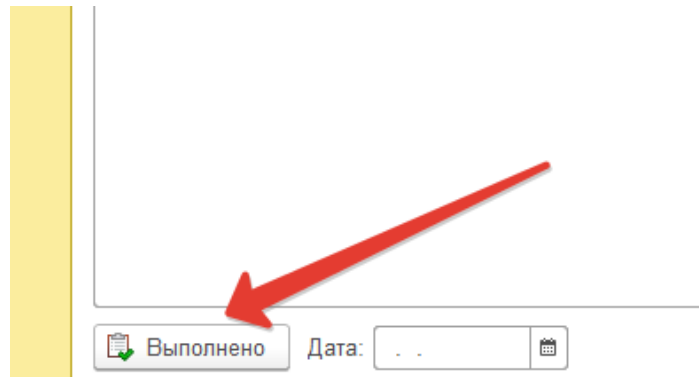


Рисунок 137. Закрытие задачи подготовки протокола

|  |              |              |              |              |               |       |     |      |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------|-----|------|
| Инв. № подл                            | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Инв. № докум. | Подп. | Дат | Лист |
|  |              |              |              |              |               |       |     |      |
| Приложение 5. Руководство пользователя |              |              |              |              |               |       |     | 76   |

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

### Получение логинов и паролей членов АПК

Логин 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»:

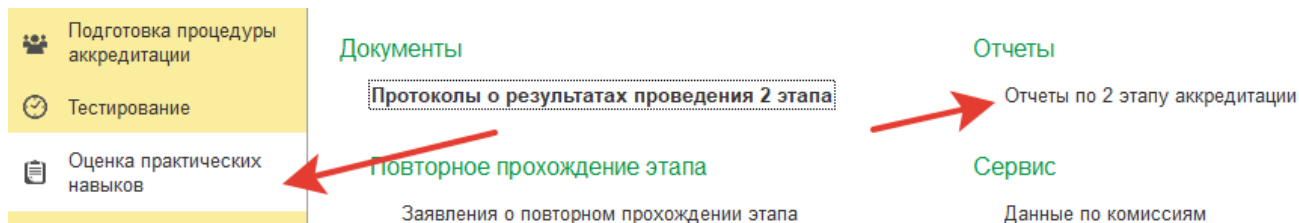


Рисунок 138. Расположение списка отчетов

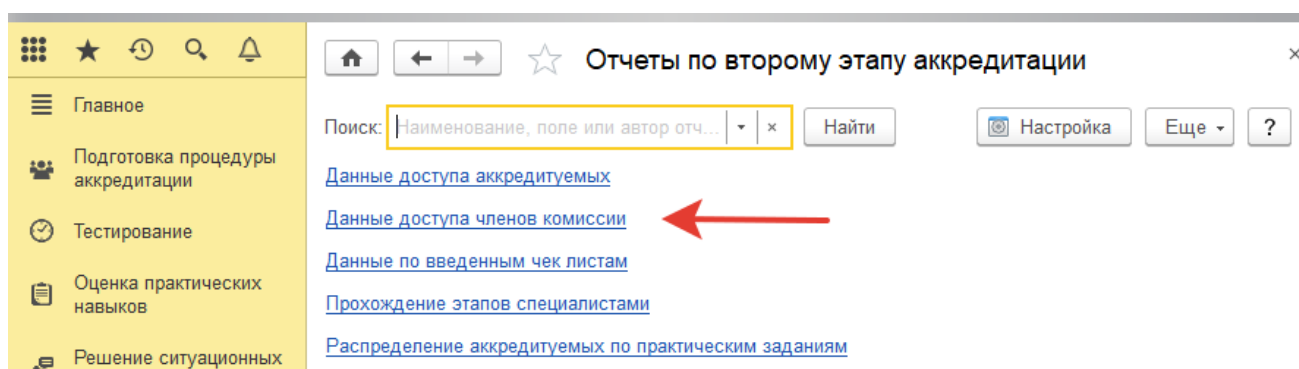


Рисунок 139. Доступ к отчету «Данные доступа членов комиссии»

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

The screenshot shows the 'Данные доступа членов комиссии' form. At the top, there are buttons: 'Сформировать', 'Выбрать вариант...', 'Настройки...', and 'Еще'. Below these are three fields: 'Подкомиссия' (checked) with a dropdown menu showing 'Самарский Университет Педиатрия 2018', 'Дата проведения' (checked) with a dropdown menu showing '23.05.2018', and 'Этап' (checked) with a dropdown menu showing 'Оценка практических навыков (умений) в симулирован'. Below these fields is a table with the following data:

| Член комиссии                  | Логин                 | Пароль            |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Грузкова Анна Григорьевна      | expert_ [redacted] 67 | re2 [redacted] yn |
| Савельев Иван Андреевич        | savelev [redacted]    | *** [redacted]    |
| Тилюков Владимир Александрович | expert_ [redacted] 65 | ху [redacted] ха  |
| Эверстов Павел Олегович        | eversto [redacted]    | *** [redacted]    |
| Ястребова Ольга Сергеевна      | expert_ [redacted] 62 | wa [redacted] yk  |

Рисунок 140. Отчет «Данные доступа членов комиссии»

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

| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |

В случае участия в оценке практических навыков секретаря или председателя подкомиссии их пароли будут скрыты (зашифрованы) в отчете. Пароль секретарь 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.

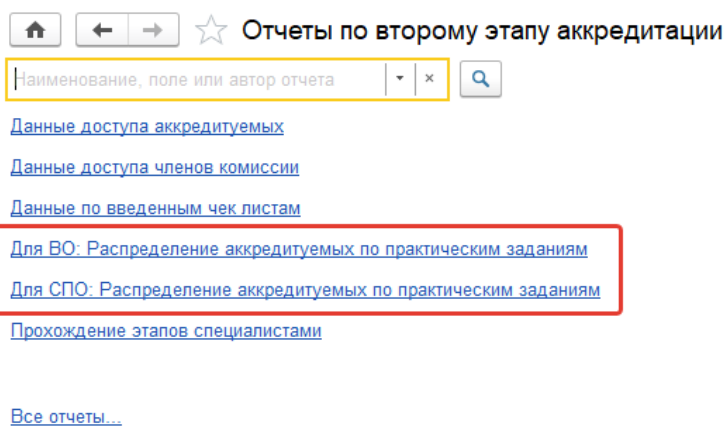


Рисунок 141. Отчеты с маршрутами прохождения

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

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

чек-листы для каждого аккредитуемого. Если количество внесенных чек-листов не равно больше или 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».

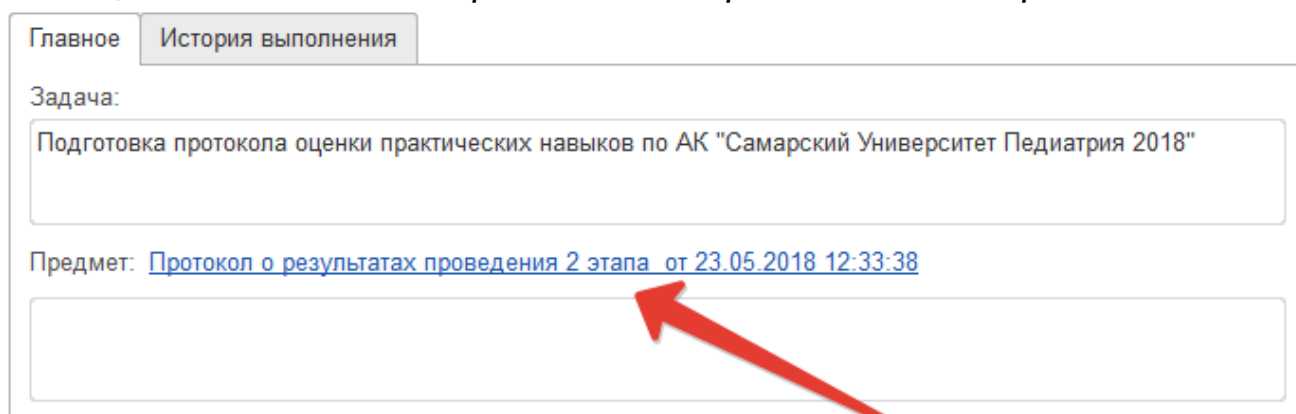
После выполнения задачи «Ручное завершение этапа» у секретаря АПК появится задача по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа, где необходимо перейти по гиперссылке поля «Предмет»:

Главное История выполнения

Задача:

Подготовка протокола оценки практических навыков по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

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



Результат выполнения задания:

Empty box for the result of the task.

Выполнено Дата: . .

Рисунок 142. Переход в предмет задачи по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа

Новый протокол следует заполнить после окончания второго этапа аккредитации (нажать «Заполнить результаты»):

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Подп. и дата |
| Взам. инв. № | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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 |  |
|--|------------------|----------------|----------|----------------------------|------------------|----------------------------|--|
| <p>Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии</p> |                  |                |          |                            |                  |                            |  |
| N  | Аккредитуемый    | Результат (%)  | Решение  | Причина                    | № попытки (рег.) | № попытки                  |  |
| 1  | Иванов И.И.      | Вход не заф... | Не сдано |                            | 1                | 1                          |  |
| 2  | Петров П.П.      | Вход не заф... | Не сдано |                            | 1                | 1                          |  |
| 3  | Зайцев З.З.      | Вход не заф... | Не сдано |                            | 1                | 1                          |  |
| 4  | Александров А.А. | Вход не заф... | Не сдано |                            | 1                | 1                          |  |

Рисунок 143. 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.

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

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

Заявление о повторном прохождении второго этапа оформляется аналогично как на первом этапе. Алгоритм подготовки см. [выше](#).

|              |              |              |              |              |               |       |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|-------|-----|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Инв. № докум. | Подп. | Дат | Лист |
|              |              |              |              |              |               |       |     |      |

### 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 144. 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 145. 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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

☆ **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:   Аккредитация:

| N | Аккредитуемый | Правильных ответов | Решение | Причина |
|---|---------------|--------------------|---------|---------|
|   |               |                    |         |         |

Рисунок 146. 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.

Аналогично этапу тестирования, при наличии прохождения этапа с разных IP-адресов автоматически устанавливается «Не сдано» с причиной «Наличие средств связи». Изменить решение секретарь может при подготовке протокола. Так же, нажав кнопку «IP-адреса», можно построить отчет с данными IP-адресов аккредитуемых.

☆ **Протокол о результатах проведения 3 этапа 66 от 29.04.2025 13:37:32**

[Основное](#) [Задачи](#) [Заявления о повторной сдаче этапа](#) [Персональные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [F](#)

Номер:  Дата: 29.04.2025 13:37:32  Статус: Утвержден

Вариант:

Дата проведения этапа:

Подкомиссия:   Направление аккредитации:

| N | Аккредитуемый | Правильных ответов | Решение | Причина | № попытки (рег.) | № |
|---|---------------|--------------------|---------|---------|------------------|---|
| 1 |               | 19                 | Сдано   |         | 1                |   |
| 2 |               | 17                 | Сдано   |         | 2                |   |

Рисунок 147. Построение отчета по IP-адресам

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

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

Рисунок 148. Сохранение изменений в протоколе

Закрывать задачу нажатием кнопки «Выполнено»:

Рисунок 149. 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.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

## 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.

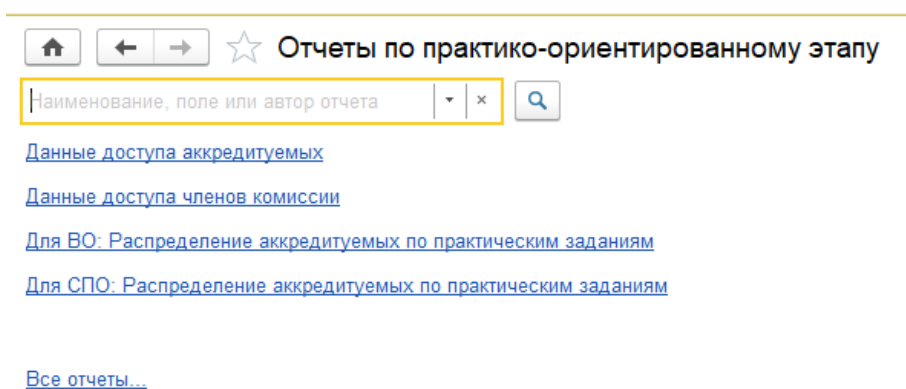


Рисунок 150. Отчеты по практико-ориентированному этапу

**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:

### Результат выполнения задания:



Рисунок 151. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

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:

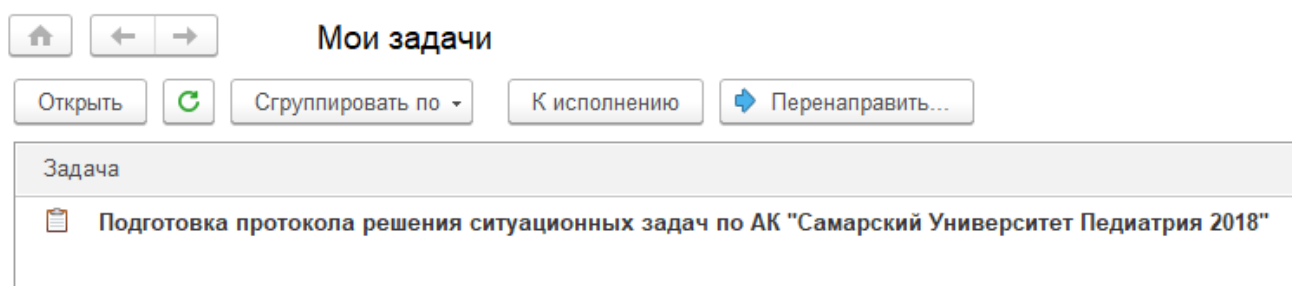


Рисунок 152. Автоматически поставленная секретарю задача по 3 этапу

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»:

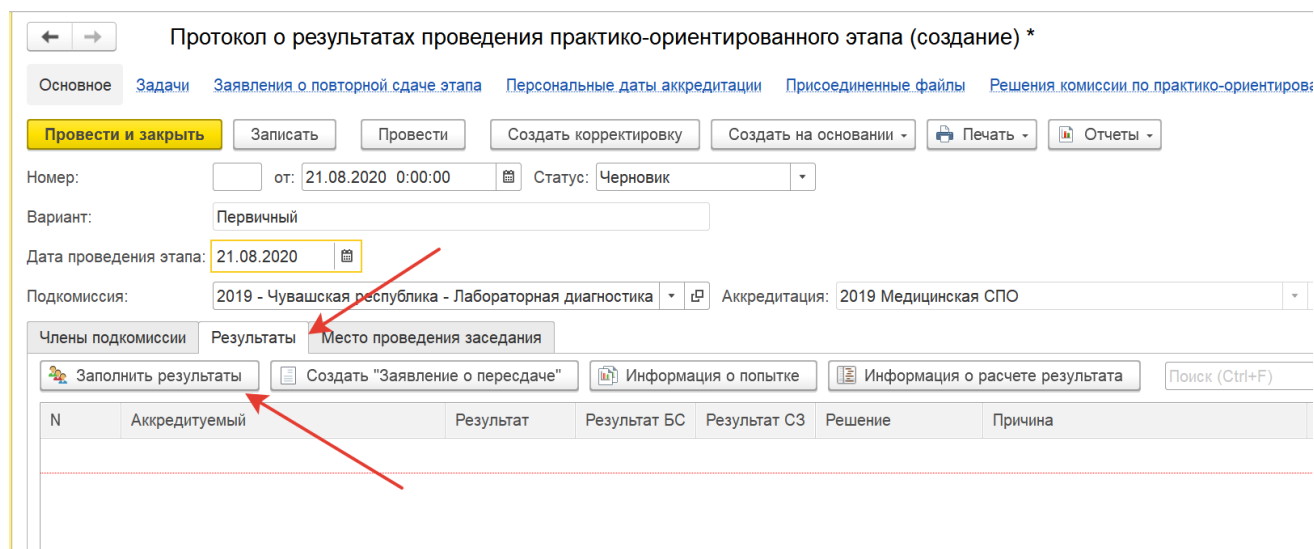


Рисунок 153. Заполнение протокола о результатах проведения ПОЭ

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!**

Аналогично этапу тестирования, при наличии прохождения этапа с разных IP-адресов автоматически устанавливается «Не сдано» с причиной «Наличие средств связи». Изменить решение секретарь может при подготовке протокола. Также, нажав кнопку «IP-адреса», можно построить отчет с данными IP-адресов аккредитуемых.

Протокол о результатах проведения практико-ориентированного этапа 7 от 26.12.2022

Основное [Задачи](#) [Заявления о повторной сдаче этапа](#) [Персональные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [Решения комит](#)

Записать Создать корректировку Печать

Номер: 7 от: 26.12.2022 11:53:18 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 26.12.2022

Подкомиссия: Направление аккредитации: 2022 Фармацевтическая

Члены подкомиссии (1) Результаты (1) Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" **IP-адреса** Поиск (Ctrl+F)

| N | Аккредитуемый | Детально БС  |         | Детально СЗ  |          | Итого    | Причина |
|---|---------------|--------------|---------|--------------|----------|----------|---------|
|   |               | Дата попытки | Решение | Дата попытки | Решение  |          |         |
| 1 |               | 26.12.2022   | Сдано   | 26.12.2022   | Не сдано | Не сдано |         |

Рисунок 154. Построение отчета по IP-адресам

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

Записать Создать на основании Печать

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

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 25.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Рисунок 155. Сохранение изменений в протоколе

Закрывать задачу нажатием кнопки «Выполнено»:

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

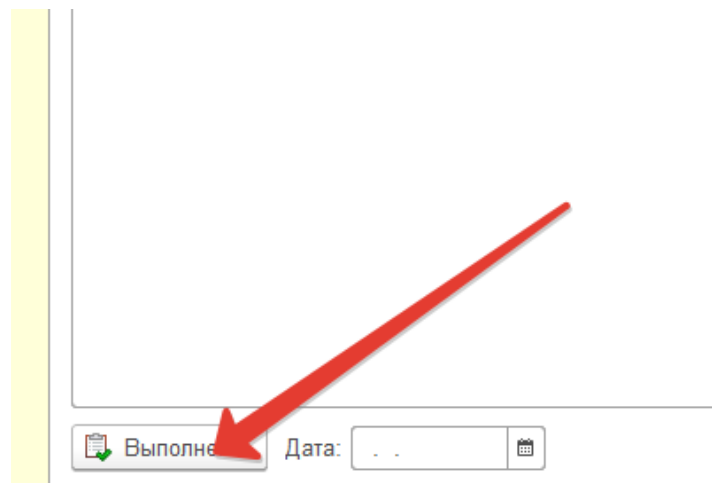


Рисунок 156. Кнопка "Выполнено"

*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.*

|             |              |              |              |              |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ине. № подл | Подп. и дата | Ине. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата |
|             |              |              |              |              |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|    |      |          |       |     |

## Подтверждение участия в этапе для членов подкомиссий

Для подтверждения участия в этапе у каждого члена подкомиссии должна быть указан актуальная электронная почта. В связи с этим, в протоколах, которые назначают ответственных за этап, реализована проверка на наличие электронной почты у всех членов комиссии:

- Протокол о допуске к аккредитации;
- Протокол по результатам предварительного тестирования;
- Протокол о результатах проведения 1 этапа;
- Протокол о результатах проведения 2 этапа;
- Протоколы о допуске к повторному прохождению этапов.

При отсутствии электронной почты у члена комиссии в момент записи протокола в статусе «Подготовлен» возникнет сообщение об ошибке с указанием члена комиссии без электронной почты.

Сообщения:

— У члена подкомиссии не заполнена электронная почта. Продолжение работы невозможно.

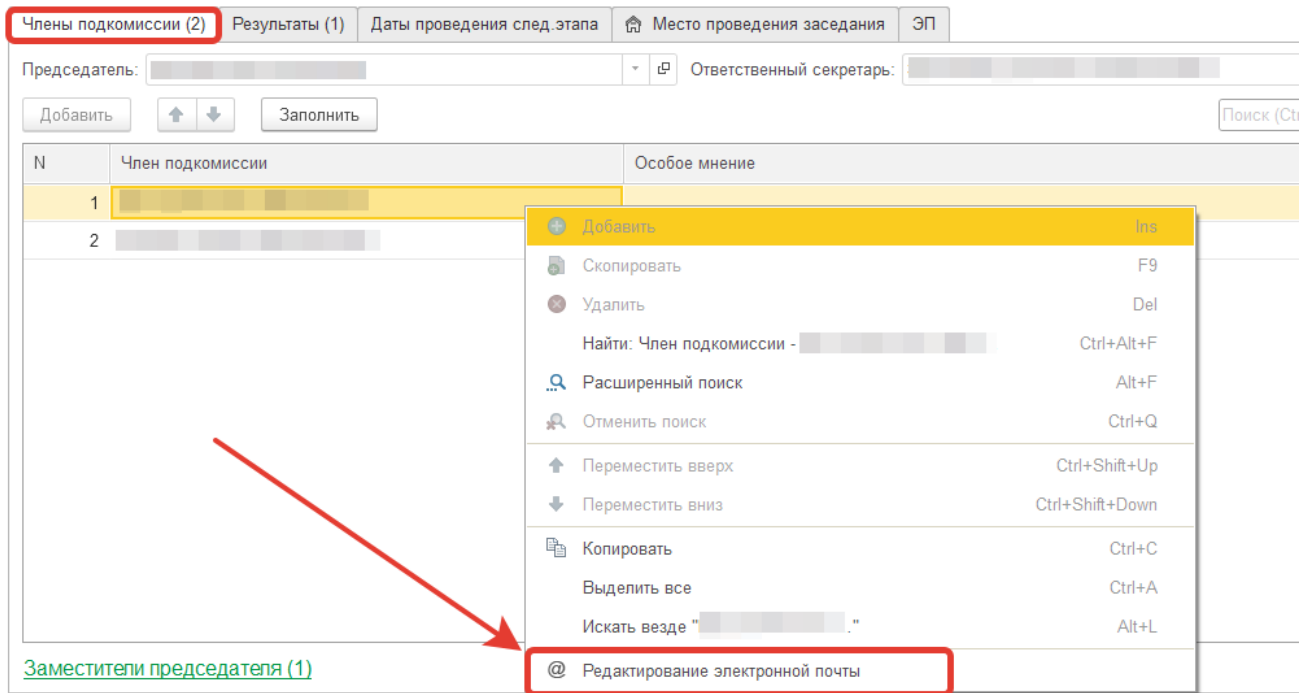
Рисунок 157. Ошибка об отсутствие электронной почты у члена комиссии при записи протокола

Для устранения ошибки следует ввести почту указанным членам комиссии. Данное действие можно выполнить на вкладке «Члены комиссии» или на вкладке «Даты проведения»/«Даты проведения след. этапа». Необходимо выделить строку с ФИО члена комиссии без почты, кликнуть правой кнопкой. В появившемся меню выбрать команду «Редактирование электронной почты».

**Важно!** Почта членов комиссии должна быть индивидуальна. Вводить одну и ту же почту нескольким членам комиссии запрещено.

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Взам. инв. № |
| Ине. № инв.  | Подп. и дата |
| Ине. № подл. | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|



Комментарий:

Рисунок 158. Команда «Редактирование электронной почты» на вкладке Члены комиссии

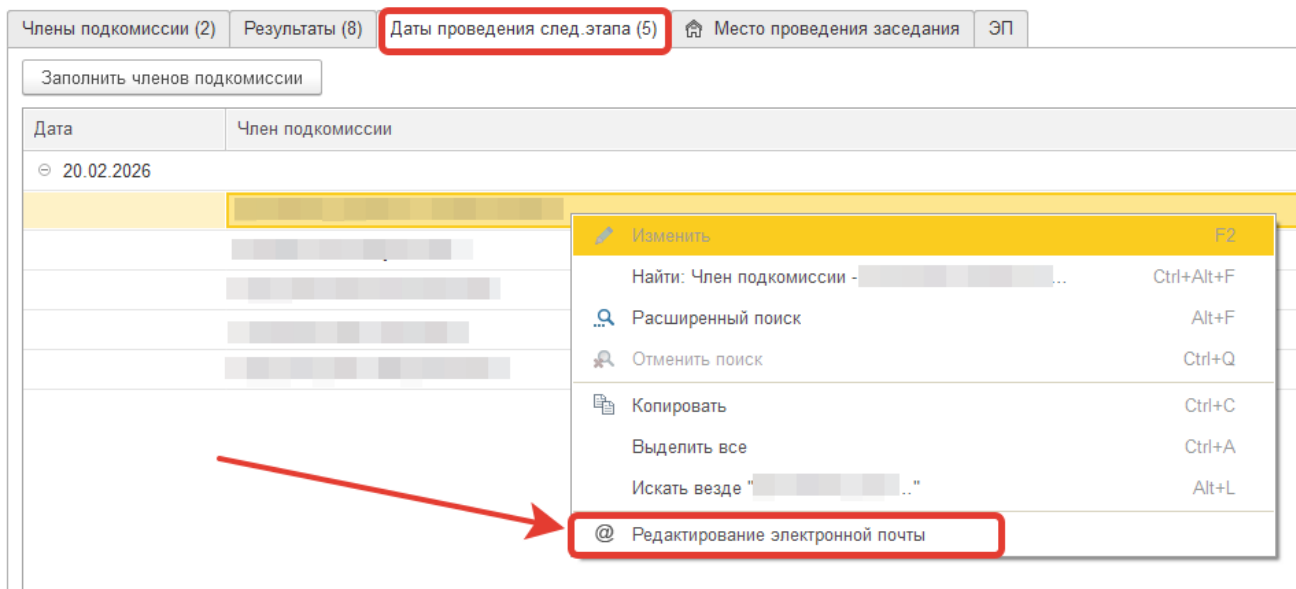


Рисунок 159. Команда «Редактирование электронной почты» на вкладке Даты проведения след. этапа

Откроется форма ввода электронной почты. Необходимо внести ее в поле «Электронная почта» и затем нажать «Записать и закрыть».

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
|    |      |          |       |     |
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |

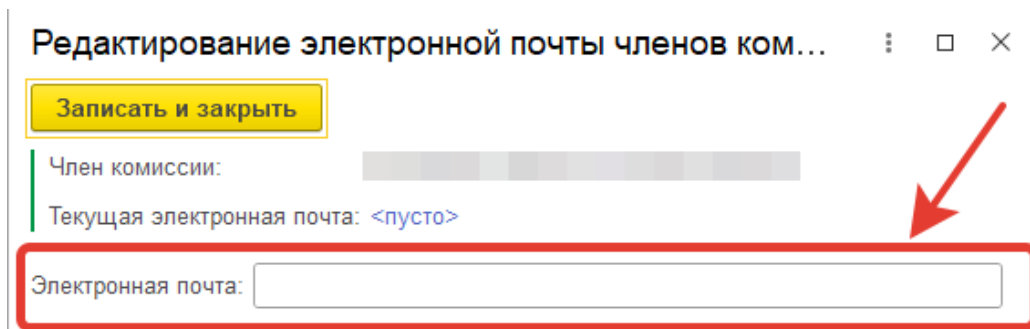


Рисунок 160. Ввод электронной почты

В день проведения этапа члены подкомиссии получают письма с логином и паролем для подтверждения участия. Каждый член комиссии должен войти с данными из письма в Систему проведения тестирования: <https://amt.rosminzdrav.ru>

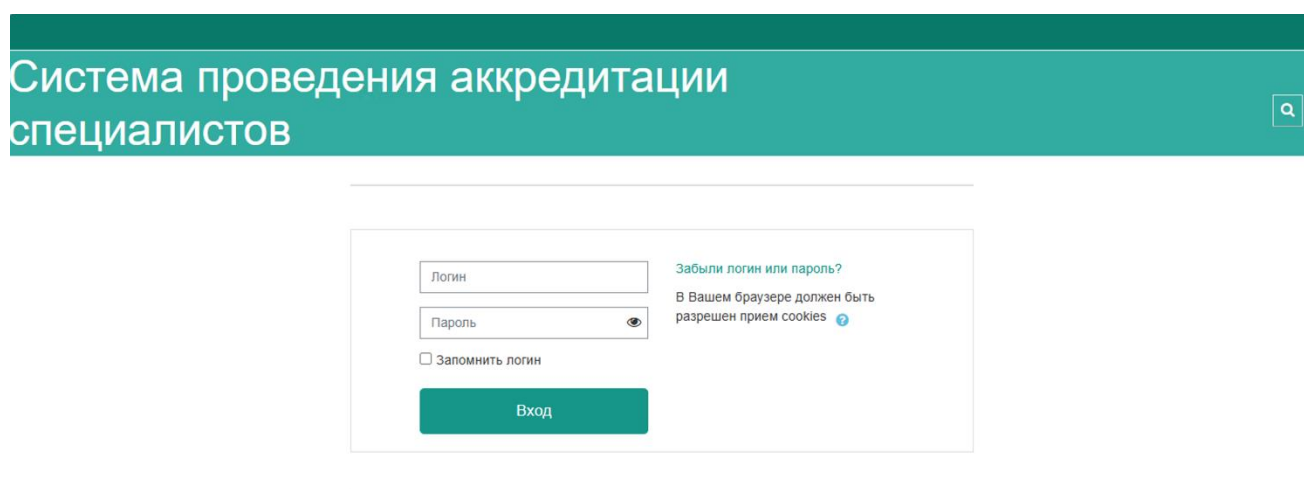


Рисунок 161. Вход в Систему проведения тестирования

На начальной странице отображается ссылка на курс или блок с названием «Отметка о присутствии». Необходимо выбрать курс.

Мои курсы

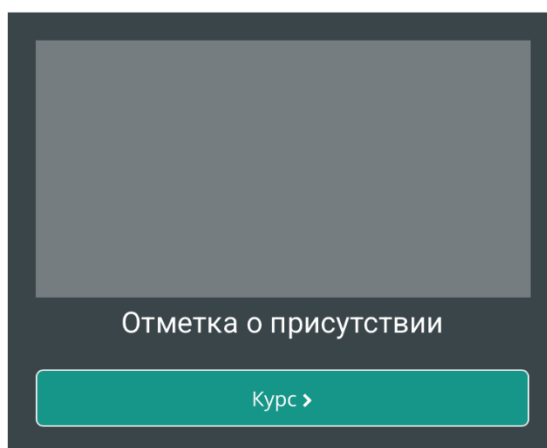


Рисунок 162. Курс «Отметка о присутствии»

Затем нужно перейти к тесту «Отметка о присутствии».

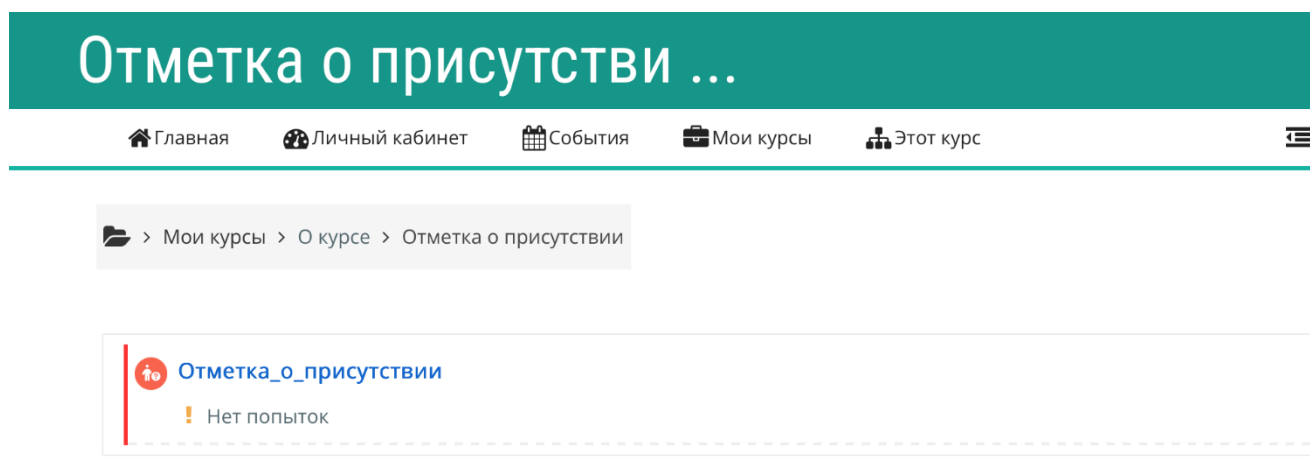


Рисунок 163. Тест «Отметка о присутствии»

Далее необходимо нажать кнопку «Начать тестирование».

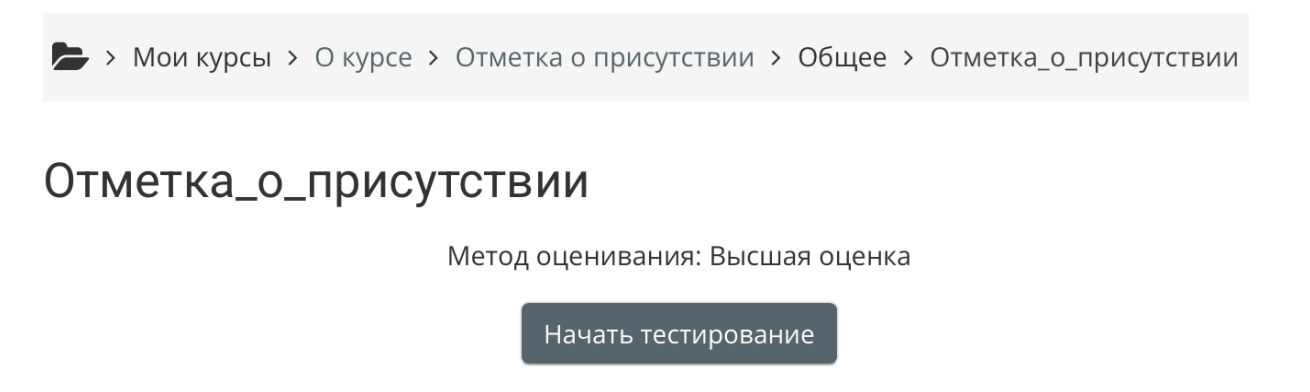


Рисунок 164. Кнопка «Начать тестирование»

Откроется тест, содержащий только один вопрос о присутствии члена комиссии. Необходимо выбрать ответ «верно» и нажать «Закончить попытку».

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

Вопрос 1  
Пока нет ответа  
Балл: 1,00  
Отметить вопрос

Вы присутствовали?

Выберите один ответ:

Верно

Неверно

Закончить попытку...

Рисунок 165. Заполнение теста «Отметка о присутствии»

После завершения теста необходимо обязательно подтвердить отправку и завершение теста.

Результат попытки

## Отметка\_о\_присутствии

### Результат попытки

| Вопрос | Состояние      |
|--------|----------------|
| 1      | Ответ сохранен |

Вернуться к попытке

Отправить всё и завершить тест

Рисунок 166. Отправка и завершение теста

После сохранения и завершения подтверждения присутствия можно приступать к работе в качестве эксперта, ответственного за этап.

**Важно!** Результат отметки экспертом о присутствии передается в Систему управления аккредитацией специалиста.

## Завершение аккредитации

После завершения последнего этапа 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.

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:

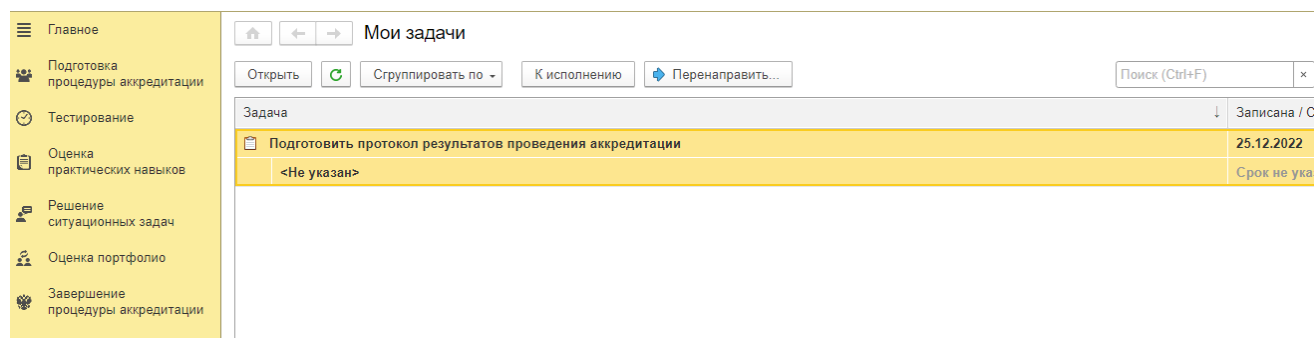


Рисунок 167. Задача по подготовке итогового протокола у секретаря АПК

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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

☆ 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 168. 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 169. 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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

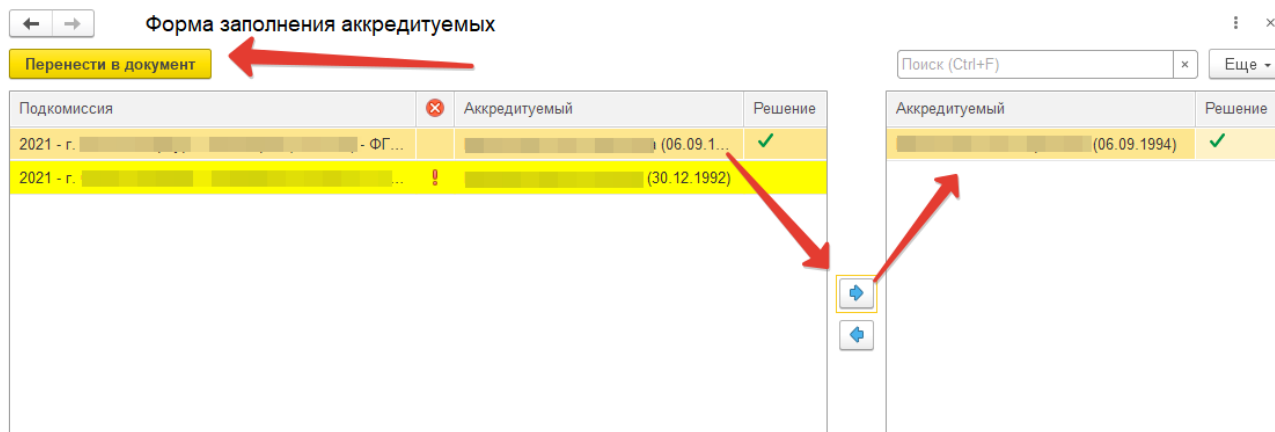


Рисунок 170. Подбор аккредитуемых в протокол

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 171. 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.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|



## 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 утвердит протокол, у ответственного секретаря подкомиссии 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».

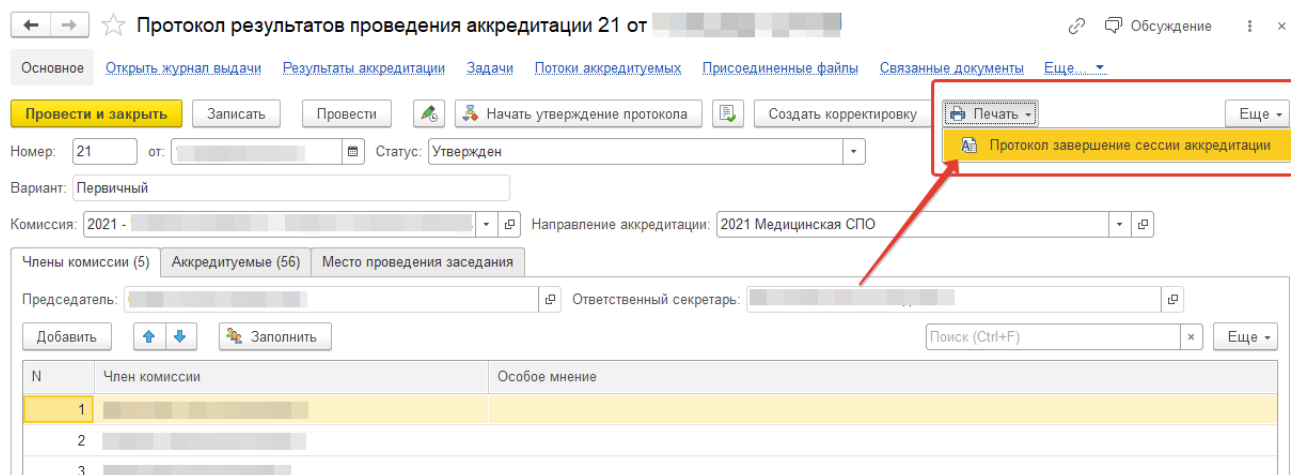


Рисунок 174. Печать протокола результатов проведения аккредитации

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. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|    |      |          |       |     |

Приложение 5. Руководство пользова-  
теля

# Периодическая аккредитация

## Подготовка протокола утверждения графикам 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».

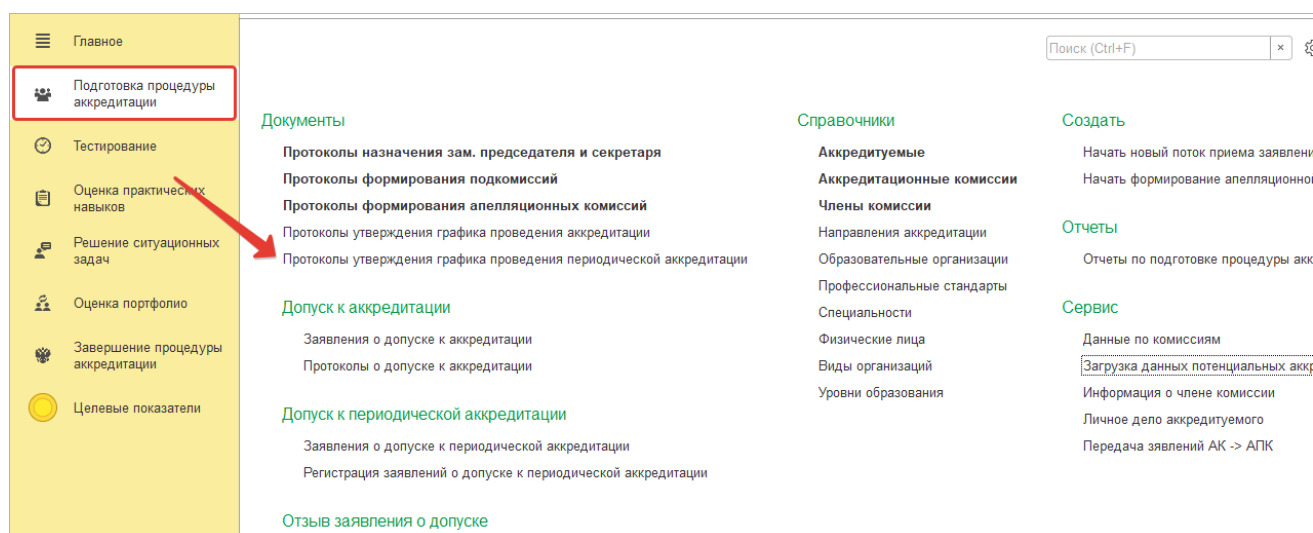


Рисунок 175. Переход к списку протоколов

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.

|              |              |
|--------------|--------------|
| Ине. № подл. | Подп. и дата |
| Ине. № дубл. | Взам. инв. № |
| Ине. № инв.  | Подп. и дата |
| Ине. № подл. | Подп. и дата |

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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 [Поиск \(Ctrl+F\)](#) [Еще](#)

| N | Дата начала | Дата окончания | Комментарий |
|---|-------------|----------------|-------------|
| 1 | 11.11.2021  | 25.12.2025     |             |

Рисунок 176. 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

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

Добавить [Поиск \(Ctrl+F\)](#) [Еще](#)

| N | Дата начала | Дата окончания | Комментарий |
|---|-------------|----------------|-------------|
| 1 | 11.11.2021  | 25.12.2025     |             |

Рисунок 177. 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».

## 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.

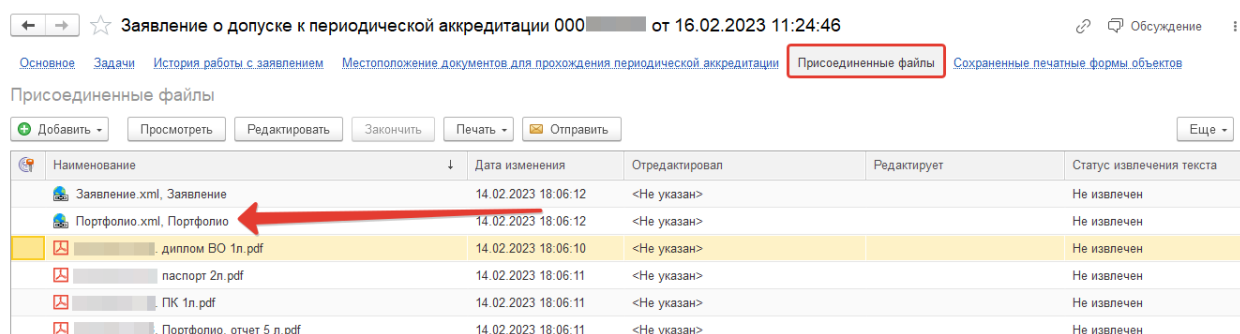


Рисунок 178. Пример заявления из ФРМР (Присоединенные файлы)

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».

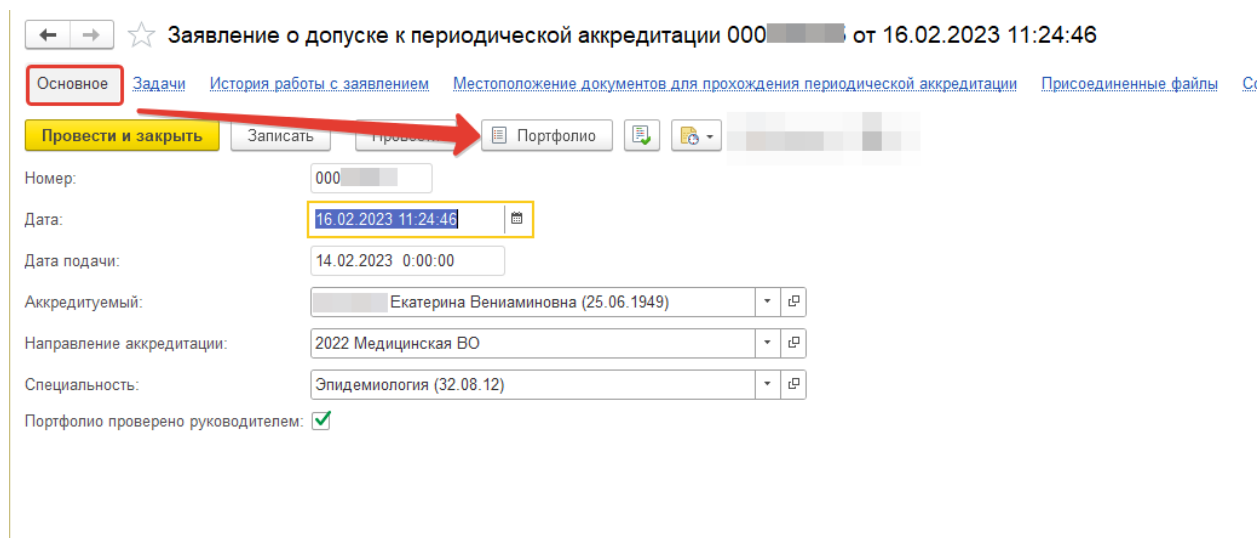


Рисунок 179. Кнопка «Портфолио» на форме заявления

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

## ☆ Портфолио

Основное [Присоединенные файлы](#)

### Аккредитуемый

Ф.И.О.:  Организация: Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
 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 180. 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.

Мои задачи

Открыть  Сгруппировать по  К исполнению  Перенаправить...

| Задача                                  | Срок                         |
|---|------------------------------|
| Подготовка регистрации заявлений<br>ФАЦ | 10.11.2021<br>Срок не указан |

Рисунок 181. 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

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

аккредитации, направленные 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**».

Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации 0000... от 15.02.2023 14:22:37 \*

Основное [Виды аккредитации аккредитуемых](#) [Даты начала прохождения аккредитации](#) [Задачи](#) [Заявления о допуске к аккредитации](#) [Персональные даты аккредитации](#) [Еще...](#)

**Провести и закрыть**

Номер: 000009939

Дата: 15.02.2023 14:22:37

Комиссия: 2022 Медицинская СПО - ...

Направление аккредитации: 2022 Медицинская СПО

Ответственный секретарь: ...

| N | Аккредитуемый                  | Заявление  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Нина Валентиновна (09.04.1965) | Заявление о допуске к периодической аккредитации С... от 15.02.2023 14:21:41 |
| 2 | Татьяна Игоревна (08.01.1965)  | Заявление о допуске к периодической аккредитации С... от 15.02.2023 14:26:07 |

Рисунок 182. Переход к просмотру портфолио

Иногда может появиться сообщение «Портфолио отсутствует»:

Сообщения:

— Портфолио отсутствует.

Рисунок 183

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.

Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации 0000... от 14.12.2022 14:18:00

Основное [Виды аккредитации аккредитуемых](#) [Даты начала прохождения аккредитации](#) [Задачи](#) [Заявления о допуске к аккредитации](#) [Еще...](#)

**Провести и закрыть**

Номер: 0000...

Дата: 14.12.2022 14:18:00

Комиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург

Направление аккредитации: Медицинская

Ответственный секретарь: Аверченко Борис Тимофеевич

| N | Аккредитуемый                       | Заявление   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Татьяна Константиновна (13.04.1974) | Заявление о допуске к периодической аккредитации 0000... от 14.12.2022 14:16:31 |

Рисунок 184. Переход к заявлению

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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

Заявление о допуске к периодической аккредитации

Основное [Задачи](#) [История работы с заявлением](#) [Местоположение документов для прохождения периодической аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать

Номер: 0000

Дата: 22.08.2022 15:55:49

Дата подачи: . . . : : .

Аккредитуемый: [Имя]

Направление аккредитации: 2022 Медицинская

Рисунок 185

Откроется список присоединенных файлов документов.

Заявление о допуске к периодической аккредитации 0000000005 от 23.08.2022 10:42:43

Основное [Задачи](#) [История работы с заявлением](#) [Местоположение документов для прохождения периодической аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#)

Присоединенные файлы

Добавить Просмотреть Редактировать Закончить Печать Отправить

| Наименование                             | Дата изменения      | Отредактировал            |
|--|---------------------|---------------------------|
| Диплом о высшем образовании              | 16.11.2021 16:05:30 | Половинкин Даниил Львович |
| Диплом о профессиональной переподготовке | 16.11.2021 16:09:00 | Половинкин Даниил Львович |
| Заявление о допуске к аккредитации       | 16.11.2021 15:53:40 | Половинкин Даниил Львович |
| Отчет о проф. деятельности               | 16.11.2021 15:58:50 | Половинкин Даниил Львович |
| Паспорт                                  | 16.11.2021 15:52:12 | Половинкин Даниил Львович |
| Портфолио                                | 16.11.2021 15:57:33 | Половинкин Даниил Львович |
| сертификат специалиста                   | 16.11.2021 16:07:51 | Половинкин Даниил Львович |
| трудовая книжка                          | 16.11.2021 16:03:51 | Половинкин Даниил Львович |

Рисунок 186. 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.

Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации 0000000005 от 15.02.2023 14:22:37

Основное [Виды аккредитации аккредитуемых](#) [Даты начала прохождения аккредитации](#) [Задачи](#) [Заявления о допуске к аккредитации](#) [Персональные даты аккредитации](#) [Еще...](#)

Провести и закрыть Записать Провести

Номер: 00000

Дата: 15.02.2023 14:22:37

Комиссия: 2022 Медицинская СПО - область

Направление аккредитации: 2022 Медицинская СПО

Ответственный секретарь: [Имя]

Заполнить [Вернуть заявление без регистрации](#) Портфолио

| N | Аккредитуемый                        | Заявление  |
|---|--------------------------------------|--|
| 1 | [Имя] Нина Валентиновна (09.01.1965) | Заявление о допуске к периодической аккредитации 0000000005 от 15.02.2023 14:21:41 |
| 2 | [Имя] Татьяна Игоревна (08.01.1965)  | Заявление о допуске к периодической аккредитации 0000000005 от 15.02.2023 14:26:07 |

Рисунок 187. Кнопка возврата заявления в ФАЦ без регистрации

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

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 появляется задача «Подготовить протокол результатов аккредитации»:

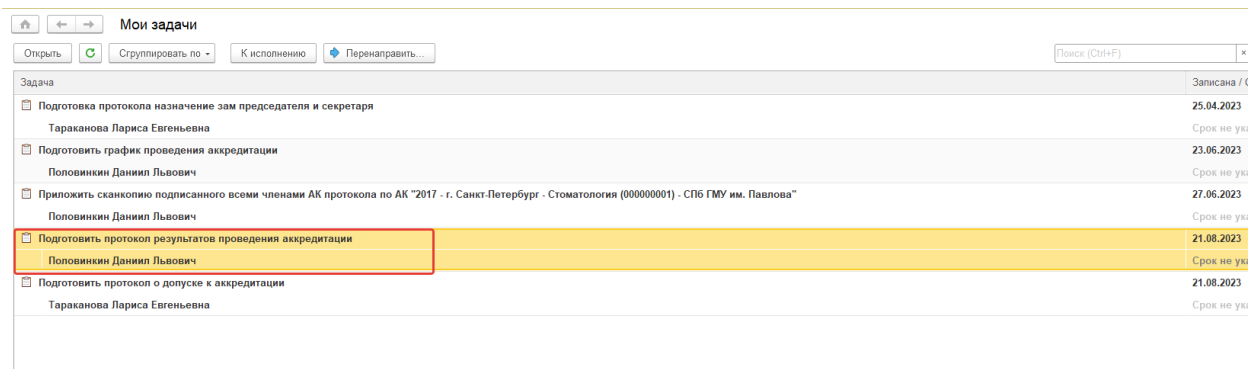


Рисунок 188. Задача по подготовке протокола результатов проведения периодической аккредитации

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

|             |              |              |              |              |             |              |  |      |          |       |     |      |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--|------|----------|-------|-----|------|
| Ине. № подл | Подп. и дата | Ине. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Ине. № инв. | Подп. и дата | Приложение 5. Руководство пользователя |      |          |       |     | Лист |
|             |              |              |              |              |             |              | Ли                                     | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | 106  |

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:

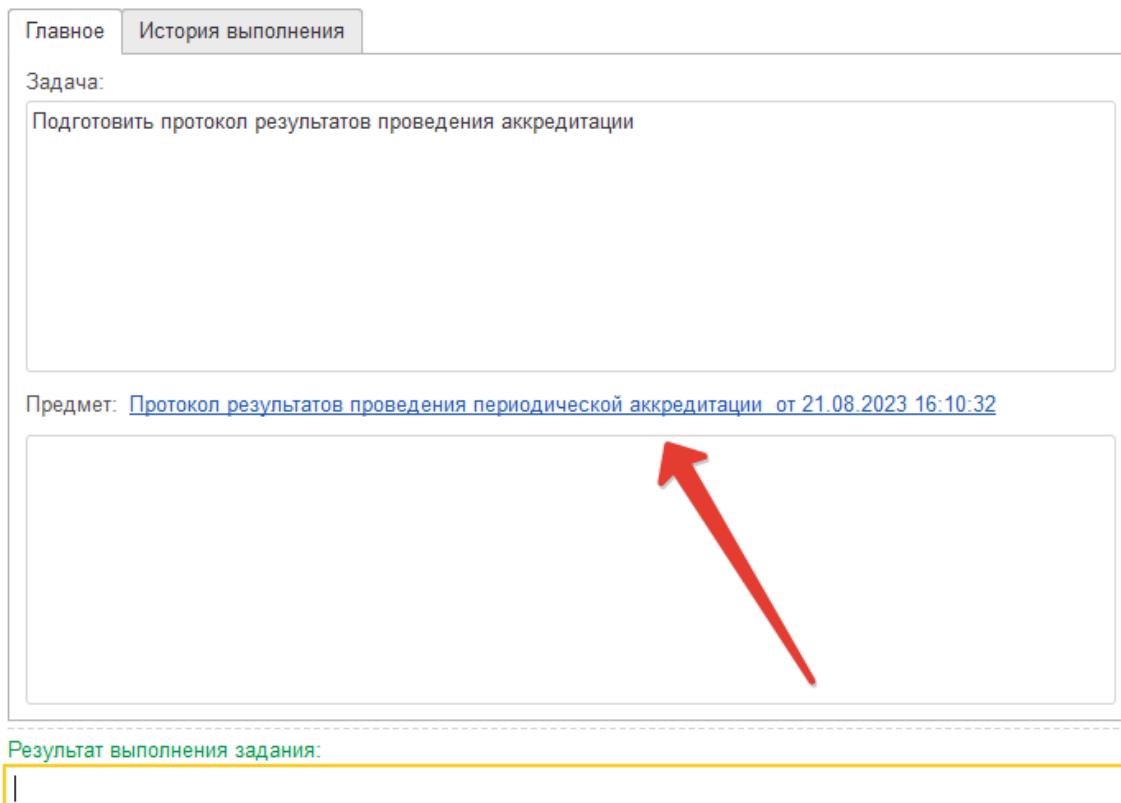


Рисунок 189. Переход к предмету задачи

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.

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

|    |      |          |       |     |  |             |
|----|------|----------|-------|-----|--|-------------|
|    |      |          |       |     | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист<br>107 |
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |  |             |

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

Основное Задачи Ответственные за этапы Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы Результаты аккредитации Состояния потоков аккредитуемых

Записать Начать утверждение протокола Создать корректировку Печать -

Номер: от: 21.08.2023 16:10:32 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: - СПб ГМ Направление аккредитации: Медицинская ВО

Члены подкомиссии (5) Результаты (2) Место проведения заседания

Заполнить Установить всем "сдано" Поиск (Ctrl+F)

| N | Аккредитуемый | Результат | Решение   | № попытки (рег.) | № попытки | Поток         | Причина несдачи | Рекомендация |
|---|---------------|-----------|-----------|------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|
| 1 | (03.03.1980)  | Не сдано  | не прошел | 1                | 1         | - г. Санкт... |                 |              |
| 2 | (01.01.1989)  | Не сдано  | не прошел | 1                | 1         | - г. Санкт... |                 |              |

Рисунок 190. 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.

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

Основное Задачи Ответственные за этапы Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы Результаты аккредитации Состояния потоков аккредитуемых

Записать Начать утверждение протокола Создать корректировку Печать -

Номер: от: 21.08.2023 16:10:32 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: - СПб ГМ Направление аккредитации: Медицинская ВО

Члены подкомиссии (5) Результаты (2) Место проведения заседания

Заполнить Установить всем "сдано" Поиск (Ctrl+F)

| N | Аккредитуемый | Результат | Решение   | № попытки (рег.) | № попытки | Поток         | Причина несдачи | Рекомендация |
|---|---------------|-----------|-----------|------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|
| 1 | (03.03.1980)  | Не сдано  | не прошел | 1                | 1         | - г. Санкт... |                 |              |
| 2 | (01.01.1989)  | Не сдано  | не прошел | 1                | 1         | - г. Санкт... |                 |              |

Рисунок 191. Команда для изменения решения на «Сдано» у всех аккредитуемых

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

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

форме ввода текста. Текст следует ввести вручную и нажать на кнопку «ОК». Аналогично заполняются «Рекомендации».

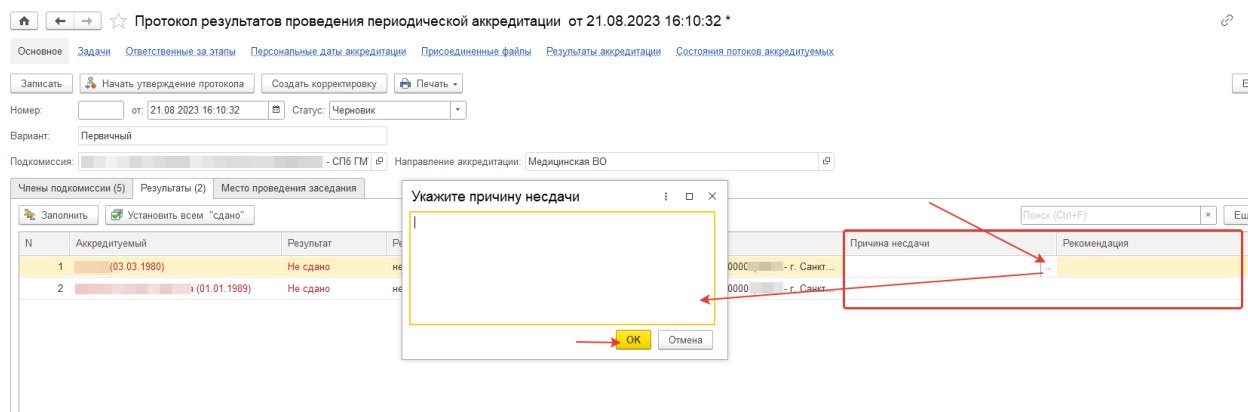


Рисунок 192. Заполнение причины и рекомендации

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

После заполнения решения, причины и рекомендации (при необходимости) секретарю АПК следует статус протокола на «Подготовлен» (действие 1, Рисунок 193) и нажать на кнопку «Записать».

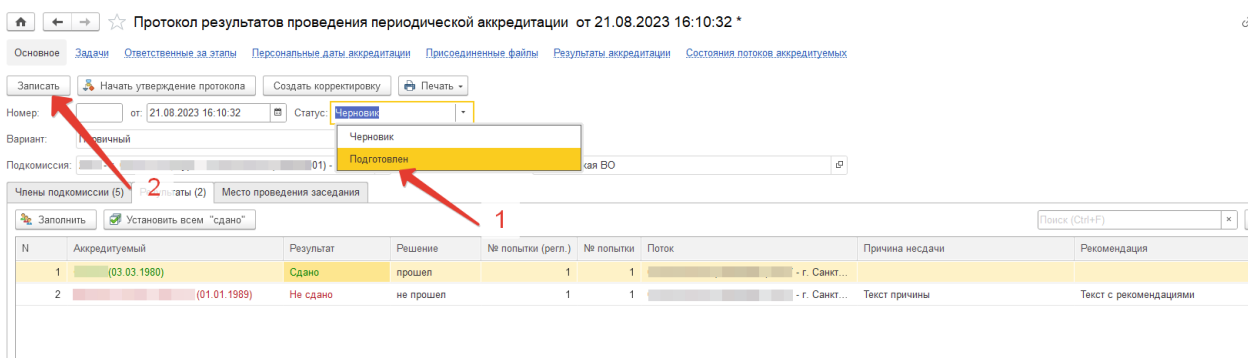


Рисунок 193. Запись протокола в статусе «Подготовлен»

Подготовленный и записанный протокол можно закрыть, кликнув по кнопке закрытия на форме протокола (Рисунок 194) или с помощью кнопки «ESC» на клавиатуре.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

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



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

здать корректировку

Печать ▾

Еще ▾

Статус: Черновик ▾

0000001) - СПб ГМ

Направление аккредитации: Медицинская ВО

Рисунок 194. Закрытие формы протокола

Далее в задаче на подготовку протокола необходимо нажать кнопку «Выполнено» (Рисунок 195).

комиссия: 2017 - г. Санкт-Петербург

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 Дата: ..

Рисунок 195. Выполнение задачи по подготовке протокола результатов проведения периодической аккредитации

## Предоставление доступа в СУАС для просмотра портфолио членам комиссии

Для открытия доступа членам комиссии на просмотр портфолио необходимо в протоколе результатов проведения периодической аккредитации нажать на кнопку «Назначение участников периодической аккредитации».

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

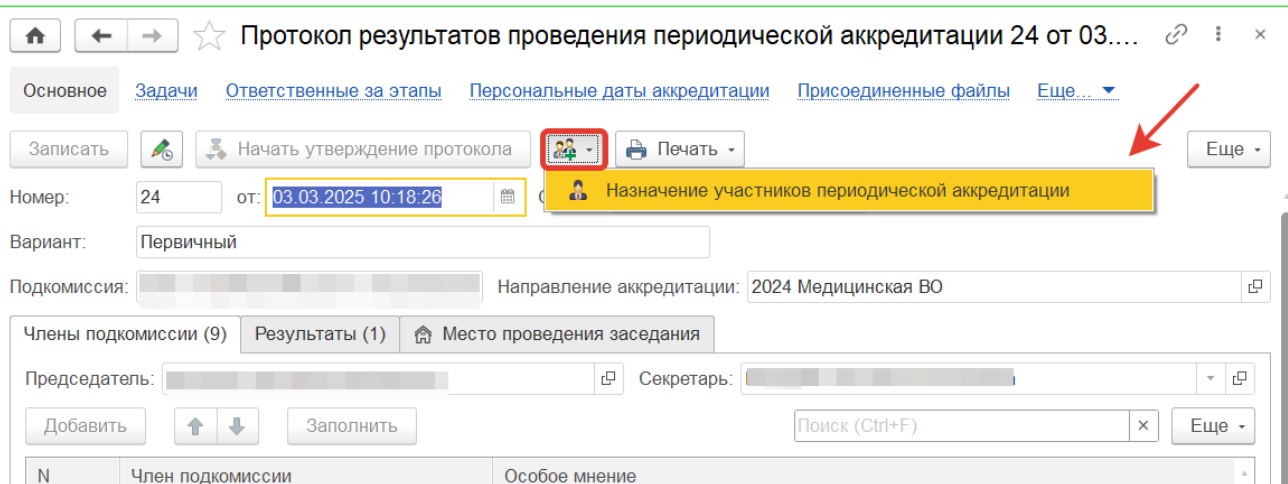


Рисунок 196. Обработка «Назначение участников периодической аккредитации»

Откроется форма обработки предоставления доступа. Доступ предоставляется к каждому протоколу отдельно. Далее необходимо выбрать строку с членом комиссии и нажать «Назначить протокол (продлить срок действия)».

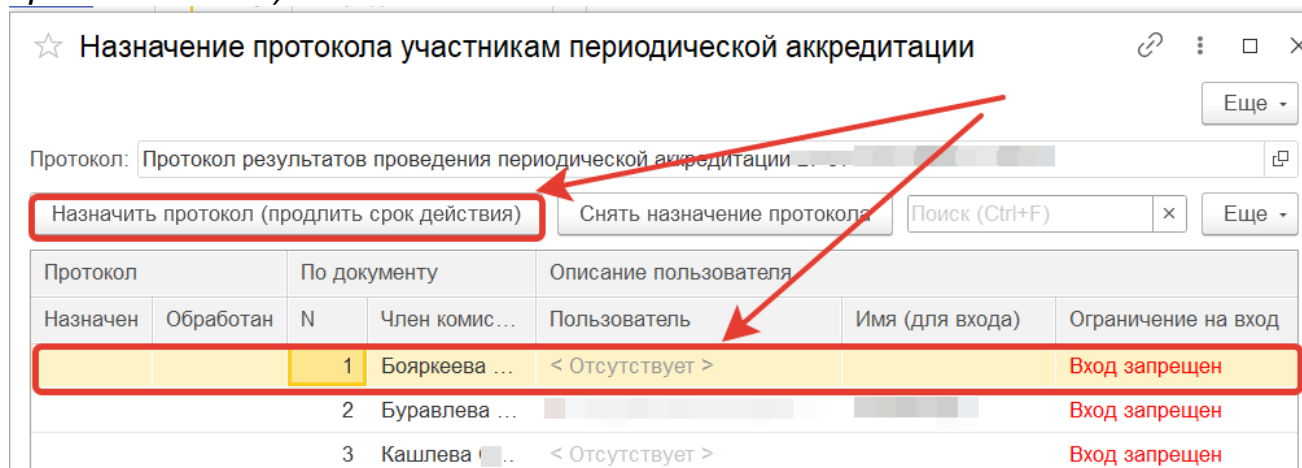


Рисунок 197. Назначение членов комиссии

После выполнения данных действий на форме появится признак назначения, создастся или активируется пользователь с значком песочных часов, что говорит о том, что он временный, имя пользователя. В столбце ограничение на вход будет указан статус доступа и дата, до которой действует временный доступ.

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

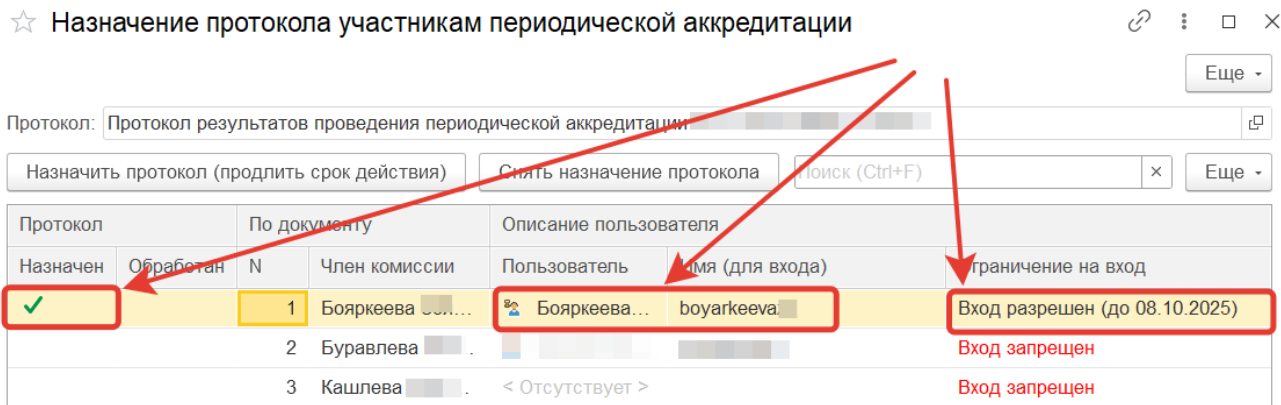


Рисунок 198. Предоставление доступа членам комиссии

Так же, можно снять назначение члена комиссии для работы с протоколом. Для этого нужно выбрать строку с членом комиссии и нажать «Снять назначение протокола». После этого признак назначения снимется.

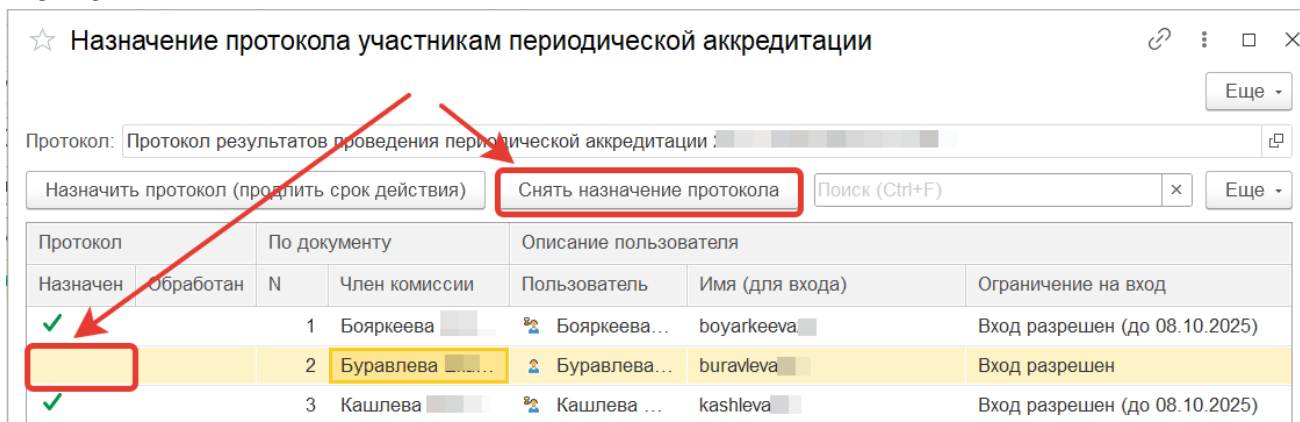


Рисунок 199. Снятие назначение члена комиссии

Что бы получить данные доступа к СУАС членов комиссии необходимо открыть сам протокол, нажать команду «Печать» - «Назначенные участники периодической аккредитационной подкомиссии». Сформируются данные входа для печати. Секретарь АПК самостоятельно должен распечатать и раздать сведения для входа.

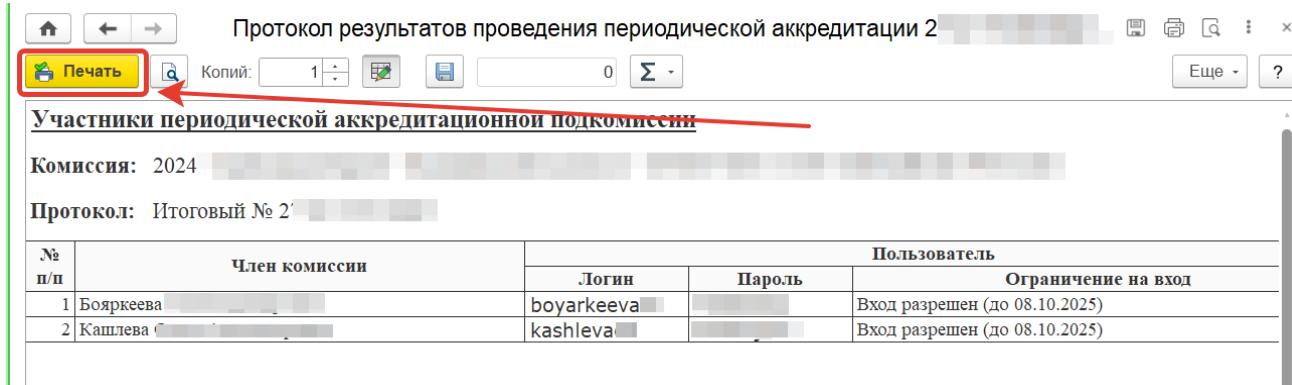


Рисунок 200. Печать данных для входа членов комиссии

После окончания членом комиссии рассмотрения портфолио в обработке «Назначение участников периодической аккредитации» в

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

столбце «Обработан» появится признак готовности. Подробнее действия членов комиссии можно рассмотреть в разделе «Обработка «Просмотр портфолио» для участников периодической аккредитационной комиссии».

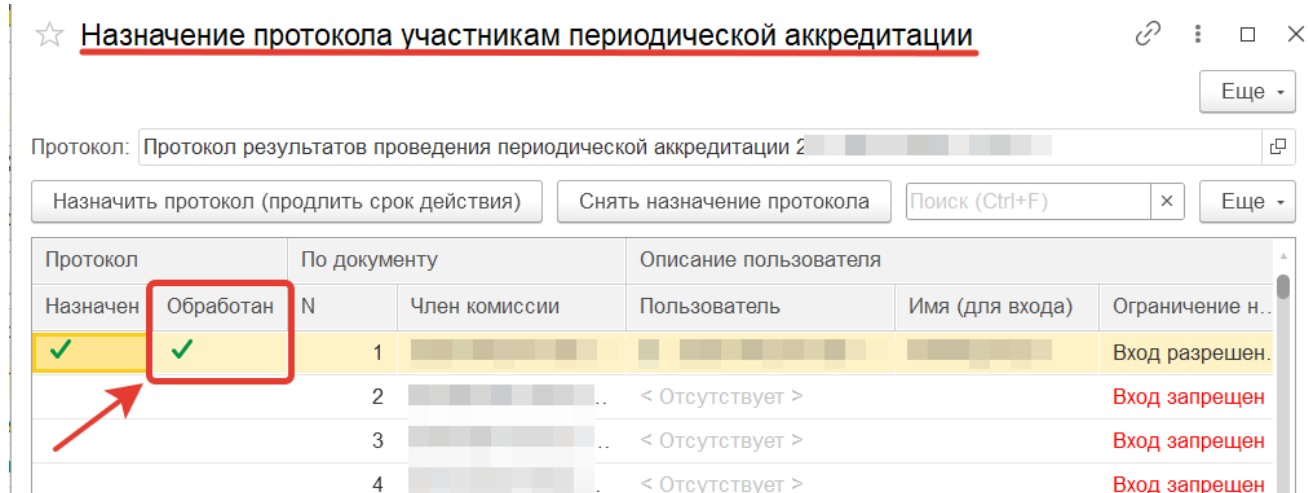


Рисунок 201. Результат работы участника периодической аккредитационной комиссии

## 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.

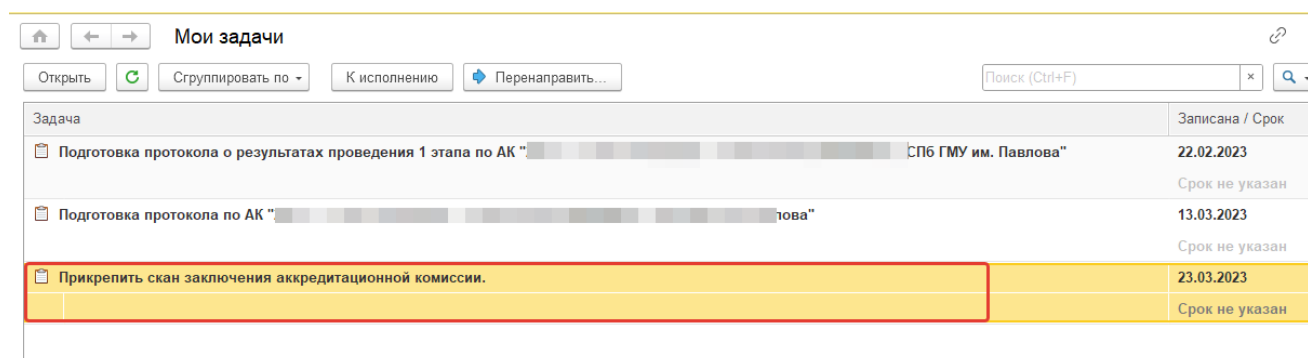


Рисунок 202. Задача Прикрепить скан-копию заключения

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

Главное История выполнения

Задача:

Прикрепить скан заключения аккредитационной комиссии.

Предмет: [Протокол результатов проведения периодической аккредитации от 21.08.2023 0:00:00](#)

Результат выполнения задания:

Приложить скан-копию    Дата: . .

Рисунок 203. Переход к предмету задачи

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

← → ☆ Протокол результатов проведения периодической аккредитации от 21.08.2023 0:00:00

Основное Задачи Итоговые протоколы для отправки в ФАЦ Ответственные за этапы Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы Еще...

Записать    Провести    Начать утверждение протокола    Создать корректировку    Печать    Отчеты    Еще

Номер:    от: 21.08.2023 0:00:00    Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Подкомиссия:    - СПб    Направление аккредитации: Медицинская ВО

Члены подкомиссии (5)    Результаты (5)    Место проведения заседания

Председатель:    Секретарь:    Поиск (Ctrl+F)

| N | Член подкомиссии | Особое мнение |
|---|------------------|---------------|
| 1 |                  |               |
| 2 |                  |               |
| 3 |                  |               |
| 4 |                  |               |
| 5 |                  |               |

Рисунок 204. Печать Заключения аккредитационной комиссии

На экране сформируется печатная форма «Заключения аккредитационной комиссии» для каждого аккредитуемого с решением «Не сдано». Секретарю АПК следует распечатать заключение на принтере. Подписанное заключение необходимо отсканировать (если заключений несколько

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

по числу аккредитуемых, то отсканировать все страницы в один многостраничный файл) и загрузить в задачу.

Рисунок 205. 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».

| Задача  | Записана / Срок |
|---|-----------------|
| Приложить сканкопию подписанного всеми членами АК протокола по АК " | 08.11.2021      |
|   | Срок не указан  |

Рисунок 206. 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.

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

## 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 перебираемой.

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;
- при указании типа гражданства «Иностраный 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».

**Важно!** В ячейках «Кем выдан документ об образовании» необходимо указывать ОГРН учебного заведения, выдавшего документ. Наименование учебного заведения указывать нельзя.

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»

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

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»:

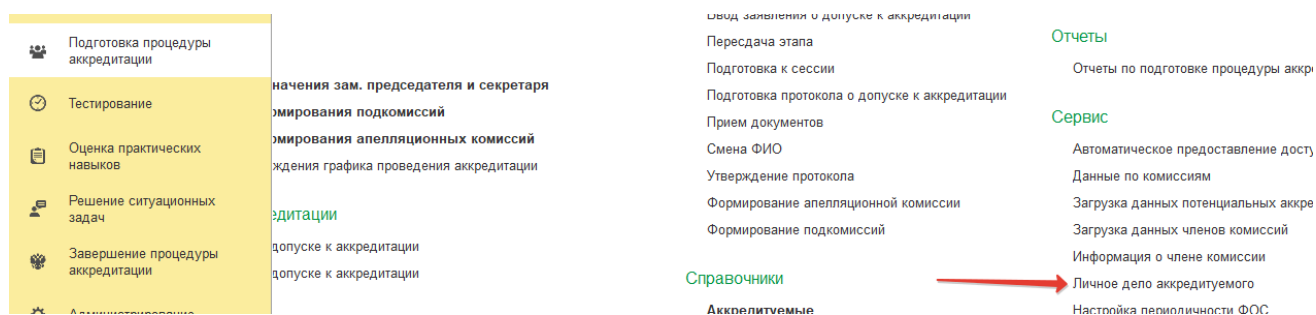


Рисунок 207. Вызов обработки

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.

|              |              |              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|------|----------|-------|-----|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Инв. № подл. | Подп. и дата | Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист |
|              |              |              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |  | 118  |

← → ★ Личное дело аккредитуемого

Аккредитуемый: [ ] Дата состояния: 13.03.2020 14:57:44 [ ] Обновить [ ] Изменить форму...

Основное | Прохождение аккредитации | Заявления | Протоколы

**Личные данные**

Фамилия: [ ]

Имя: [ ] **1**

Отчество: [ ]

Дата рождения: 04.05.1995

СНИЛС: [ ]

Гражданство: [РОССИЯ](#)

**Текущее состояние**

Текущий этап: Оценка практических навыков (у...)

Попытка сдачи (регл): 1

Результат сдачи этапа: 70 или более **4**

Решение: Сдал

Протокол решение: [Протокол о результатах проведе...](#)

Итоговый протокол: [Протокол результатов проведен...](#)

Комиссия: [2019 Фармацевтическая - Воронежская область](#)

Подкомиссия: [2019 - Воронежская область - Фармация \(33.05.01\) - ФГБОУ ВО "...](#)

Специальность: [Фармация \(33.05.01\)](#) **2**

Уровень образования: [Высшее образование - специалитет](#)

Поток: [11.02.2020 10:59:51](#) Состояние: Завершено

ВУЗ: [ФГБОУ ВО "ВГУ"](#)

Статус ФРМР: Отправлен ФРМР **3**

Свидетельства об аккредитации: [Фармация \(33.05.01\)](#) Отправлен в Ф... протокол №10 от 02.03.2020

Рисунок 208. 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 208) указаны основные данные физического лица и сведения о текущей процедуре аккредитации.

Раздел 3 содержит статус отправки данных аккредитуемого в ФРМР.

Раздел 4 содержит сведения о текущем этапе аккредитации.

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

Инд. № подл. | Подп. и дата | Инв. № инв. № | Подп. и дата | Инв. № подл.

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

| 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             |  |
| Итоговый протокол  |            |             |               |  |
| 02.03.2020 8:37:46                                       |            | пройдена    |               |  |
| 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             |  |
| Итоговый протокол  |            |             |               |  |
| 15.07.2019 8:14:28                                       |            | не пройдена |               |  |

Рисунок 209. 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.

### Обработка «Просмотр портфолио» для участников периодической аккредитационной комиссии

В подразделе Предоставление доступа в СУАС для просмотра портфолио членам комиссии описано как секретарю дать доступ членам комиссии. После данных действий члены комиссии могут провести авторизацию по данным входа в СУАС, распечатанные секретарем. После входа в систему члену комиссии будет доступна только одна подсистема – «Участники периодической аккредитационной комиссии». Далее нужно выбрать обработку «Просмотр портфолио».

Рисунок 210. Обработка «Просмотр портфолио»

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

Обработка состоит из трех основных табличных частей – информация о рассматриваемых **протоколах** (1), об **аккредитуемых** в выбранном протоколе (2), **заявление и документах** выбранного аккредитуемого (3).

«**Протоколы**» содержит информацию о доступных на рассмотрение членам комиссии протоколах. При выборе протокола в табличной части «**Аккредитуемые**» формируется список аккредитуемых, которые были включены в протокол.

При выборе аккредитуемого в табличной части «**Заявление и присоединенные файлы**» сформируется информация о документах аккредитуемого. При установке переключателя «Предварительный просмотр» справа откроется окно предварительного просмотра выбранного документа.

#### Заявление и присоединенные файлы

Заявление: Заявление о допуске к периодической аккредитации 001

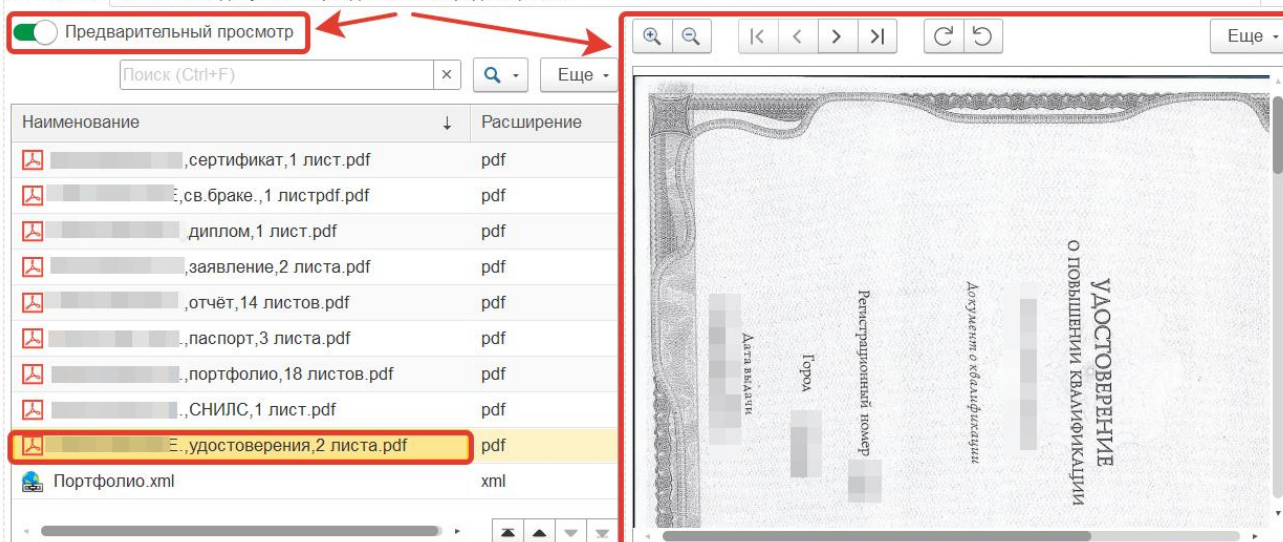


Рисунок 211. Табличная часть «Заявление и присоединенные файлы»

В табличной части **Аккредитуемые** есть кнопка «**Портфолио**». При нажатии на нее откроется форма электронного заявления аккредитуемого. Подробнее работу с портфолио можно рассмотреть в пункте «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**».

Рисунок 212. Табличная часть «Аккредитуемые»

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

После рассмотрения портфолио по всем аккредитуемым из протокола член комиссии должен вернуться к табличной части «**Протоколы**» и установить признак «Обработан». Так же, в табличной части можно установить фильтр по статусу обработки.

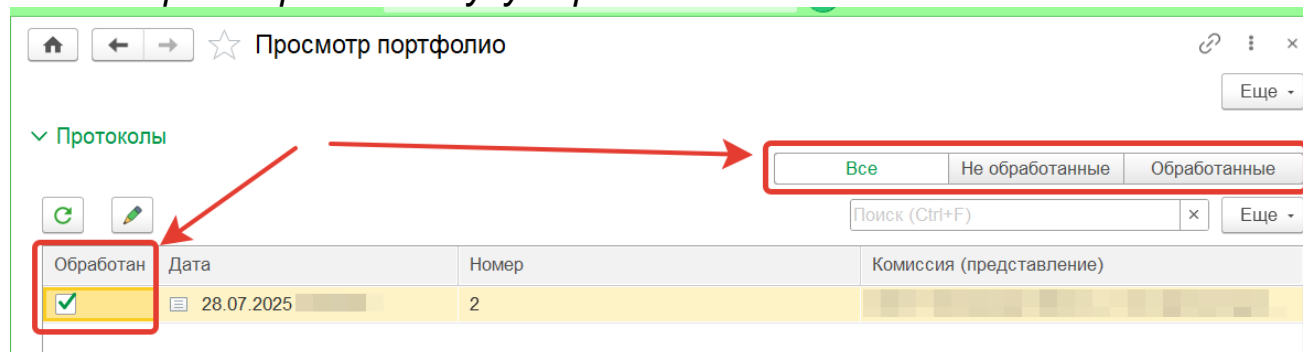


Рисунок 213. Табличная часть «Аккредитуемые»

|             |              |              |              |              |             |  |             |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|--|-------------|
| Ине. № подл | Подп. и дата | Ине. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Ине. № подл | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист<br>122 |
|             |              |              |              |              |             |  |             |
| Ли          | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          |             |  |             |

# Отчеты

## Отчет «IP-адреса аккредитуемых»

Этот отчет предназначен для вывода информации по IP-адресам аккредитуемых, которые были зафиксированы в момент прохождения аккредитуемых этапов – предварительный, тестирование, решение ситуационных задач, практико-ориентированный (часть по решению ситуационных задач).

Находится отчет в подсистеме «Тестирование» - Отчеты по 1 этапу аккредитации - «IP-адреса аккредитуемых». Так же данный отчет доступен в протоколах результатов этапов (рассмотрено выше отдельно для каждого этапа).

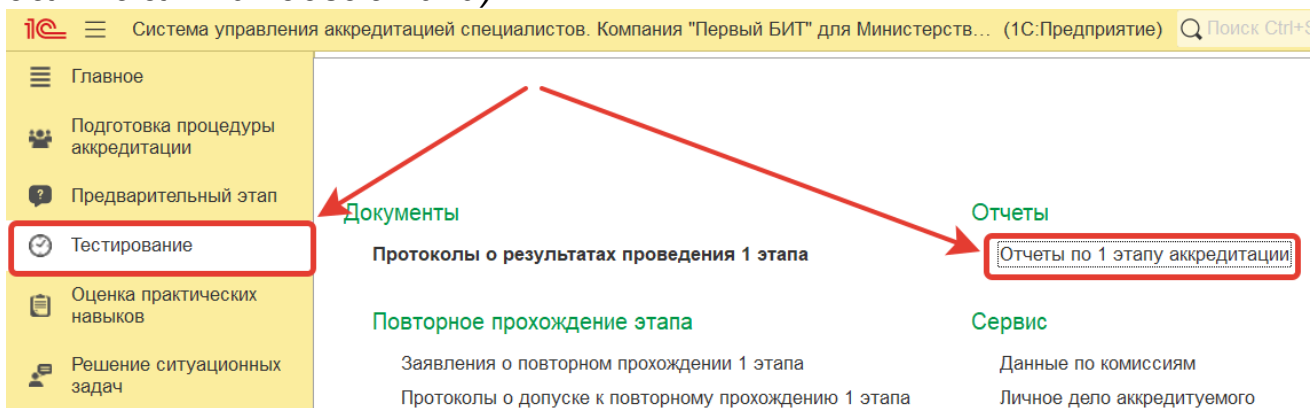


Рисунок 214. Расположение списка отчетов

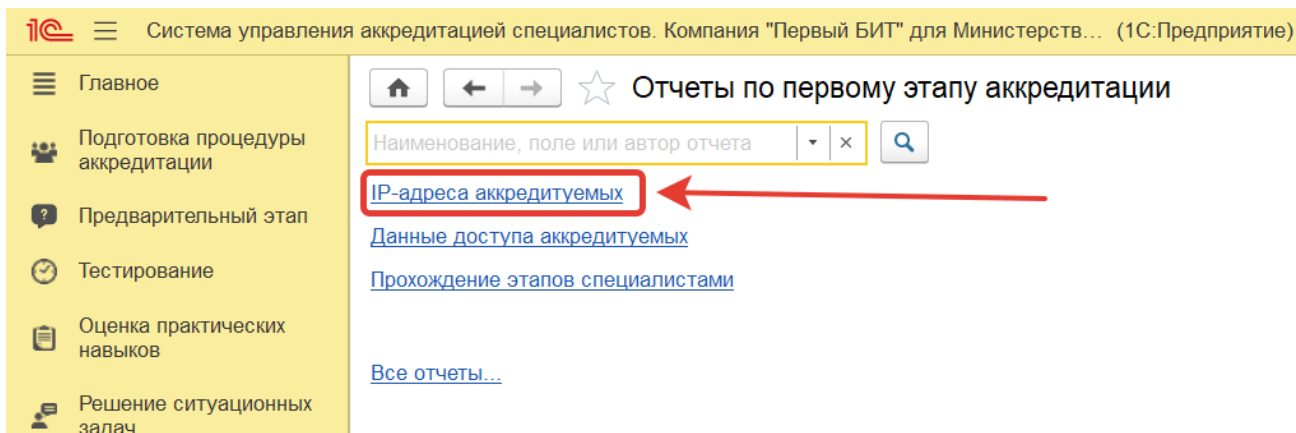


Рисунок 215. Доступ к отчету «IP-адреса аккредитуемых»

С помощью различных вариантов отборов можно по-разному скомпоновать данные для отчета.

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

|    |      |          |       |     |
|----|------|----------|-------|-----|
| Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат |
|----|------|----------|-------|-----|

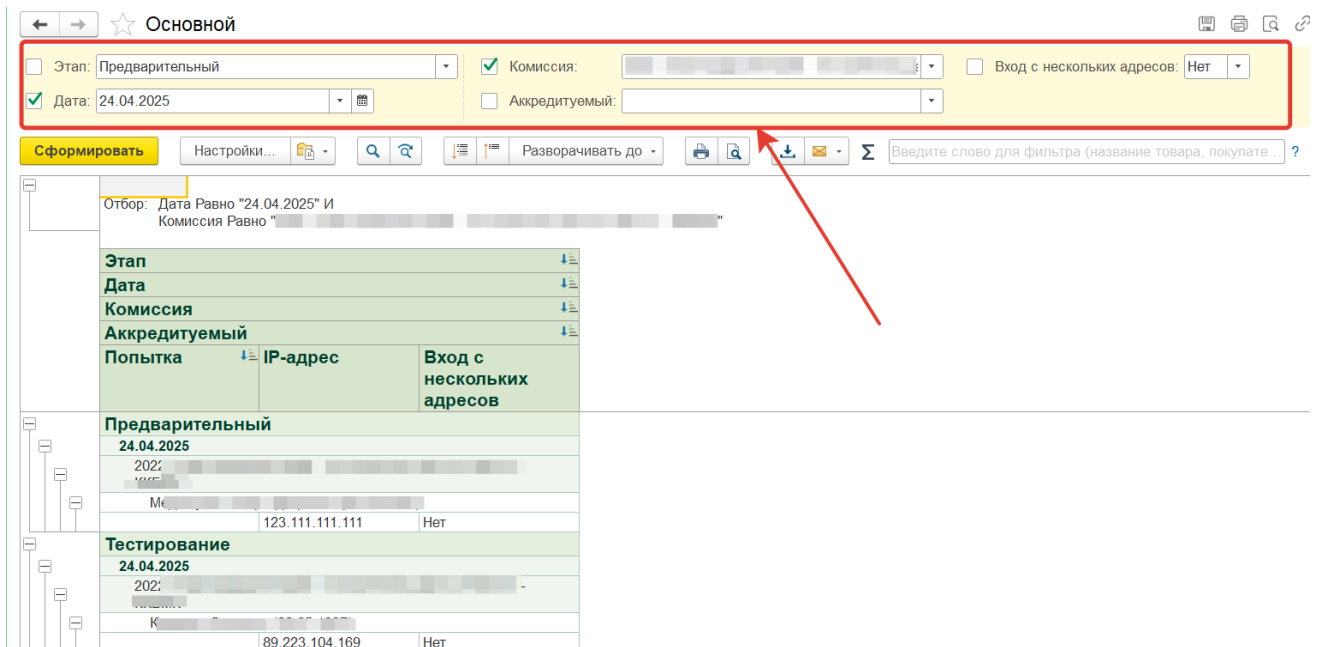


Рисунок 216. Сформированный по установленным отборам отчет

## 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:

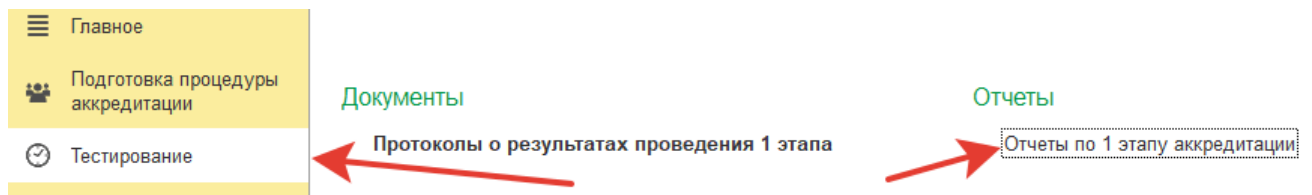


Рисунок 217. Расположение списка отчетов

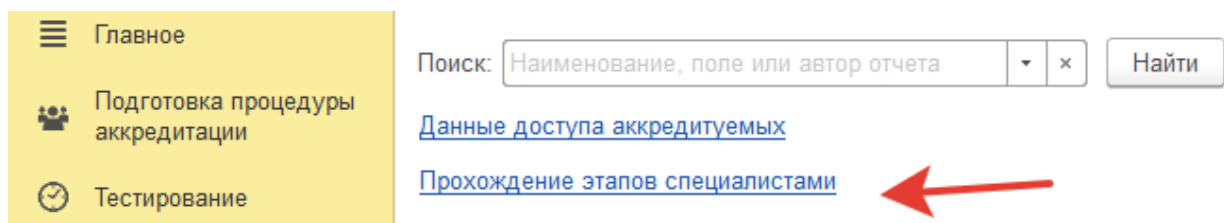


Рисунок 218. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

🏠 ← → ☆ Прохождение этапов специалистами ➤

Сформировать Выбрать вариант... Настройки... Еще ▾

Период аккредитации:  ... Строки:  ... x

Комиссия:  Самарский Университет Педиатрия 2018 ... Аккредитуемый:

Дата проведения этапа:  Больше или равно ...

| Параметры: Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018<br>Отбор: Комиссия Равно "Самарский Университет Педиатрия 2018" |       |                          |          |                                      |                          |                                      |                          |          |                              |
|---|-------|--------------------------|----------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|----------|------------------------------|
| Субъект РФ<br>Образовательное учреждение<br>Специальность   | Итого | 1 этап                   |          |                                      | 1 попытка                |                                      | 2 этап                   |          |                              |
|   |       | Количество аккредитуемых | Не сдало | Не сдано (нет заявления о пересдаче) | Количество аккредитуемых | Не сдано (нет заявления о пересдаче) | Количество аккредитуемых | Не сдало | Не сдано (заявления пересдач |
| Самарская область   |       |                          | 1        |                                      |                          | 1                                    |                          |          | 4                            |
| Самарский Университет   |       |                          | 1        |                                      |                          | 1                                    |                          |          | 4                            |
| Педиатрия (000000003)   |       |                          | 1        |                                      |                          | 1                                    |                          |          | 4                            |
| <b>Итого</b>  |       |                          | <b>1</b> |                                      |                          | <b>1</b>                             |                          |          | <b>4</b>                     |

Рисунок 219. Сформированный по нажатию кнопки отчет

|              |              |              |              |              |  |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Приложение 5. Руководство пользователя |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |  |  |  |  |  | 125  |
| Ли           | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          |  |  |  |  |  |      |