

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

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

Москва, 2019г.

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

Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «клиента аккредитации медицинских работников» с существующей вкладкой «управление процессом аккредитации» 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 системе управления 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;
- Член апелляционной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Член аккредитационной подкомиссии.

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.

Оглавление

Введение	2
0 этап. Подготовка процедуры аккредитации	5
Вход в систему	5
Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации	8
Подготовка графика проведения аккредитации	9
Приложение скан-копии подписанного протокола	14
Получение данных о потенциальных аккредитуемых	18
Создание аккредитуемых вручную	21
Создание физического лица	21
Создание аккредитуемого	23
Подготовка протокола о допуске к аккредитации	28
Приложение скан-копии подписанного протокола	31
1 этап. Тестирование	32
Получение логинов и паролей аккредитуемых	32
Получение данных тестирования и формирование протокола о результатах проведения 1 этапа	32
Приложение скан-копии протокола	39
Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождении этапа	40
Приложение скан-копии протокола	44
2 этап. Оценка практических навыков (умений) в смулированных условиях	45
Получение логинов и паролей членов АПК	45
Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа	46
3 этап. Решение ситуационных задач	49
Практико-ориентированный этап	52
Дополнительные инструменты	55
Шаблон для загрузки потенциальных аккредитуемых	55
Обработка «Личное дело аккредитуемого»	57
Отчеты	60

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

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- полных составов аккредитационных комиссий с разделением по регионам и центрам аккредитации;
- распределения ролей в комиссиях;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации;
- полных списков аккредитуемых;
- дат и мест проведения следующих этапов аккредитации;
- составов подкомиссий и аккредитуемых на эти даты.

Пользователь, которому присвоена роль «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан в заявке по предоставлению доступа к системе, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль) . Войти в систему можно двумя способами: через веб-браузер (рекомендуется) и с использованием «Клиента аккредитации медицинских сотрудников».

Для работы 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>.

В открывшемся окне следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «ОК»:

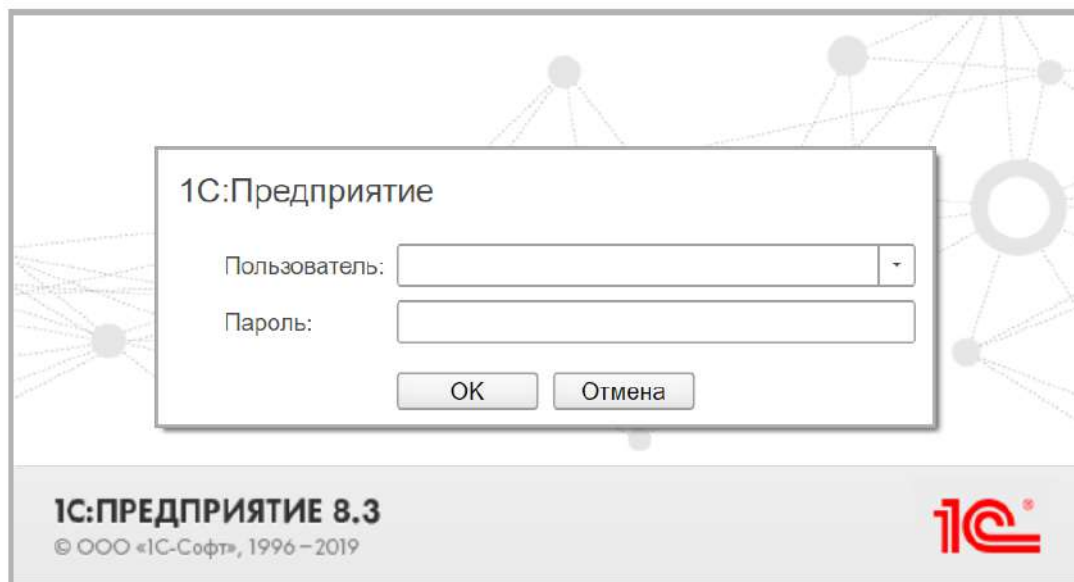


Рисунок 1. Окно авторизации

Для использования «Клиента аккредитации медицинских сотрудников» необходимо загрузить его дистрибутив, выполнить установку и войти

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

в программу двойным кликом по появившейся на рабочем столе иконке приложения:



Рисунок 2. Ярлык приложения

В открывшемся окне следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

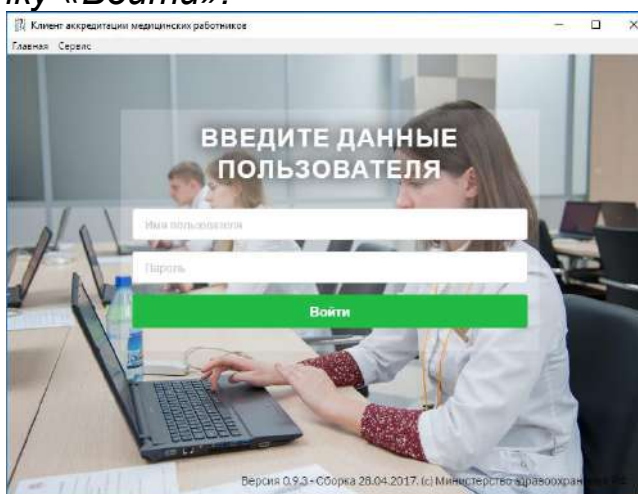


Рисунок 3. Окно клиента аккредитации

Независимо от способа, в случае правильного ввода логина и пароля в приложении должна открыться вкладка «Мои задачи»:

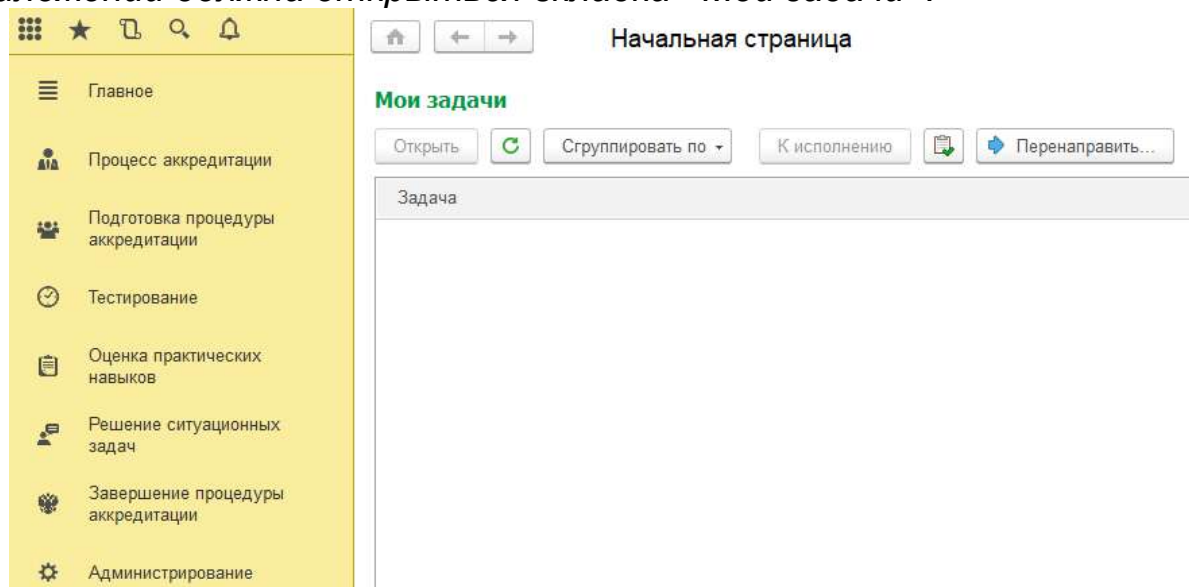


Рисунок 4. Начальная страница

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

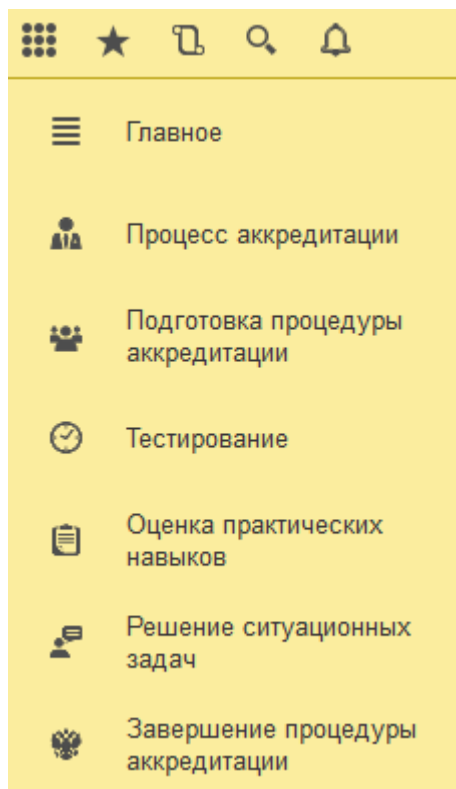


Рисунок 5. Панель разделов функций

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

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 6. 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.

Ине. № подл	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подп. и дата	<div>Приложение 5. Руководство пользова- теля</div>					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:

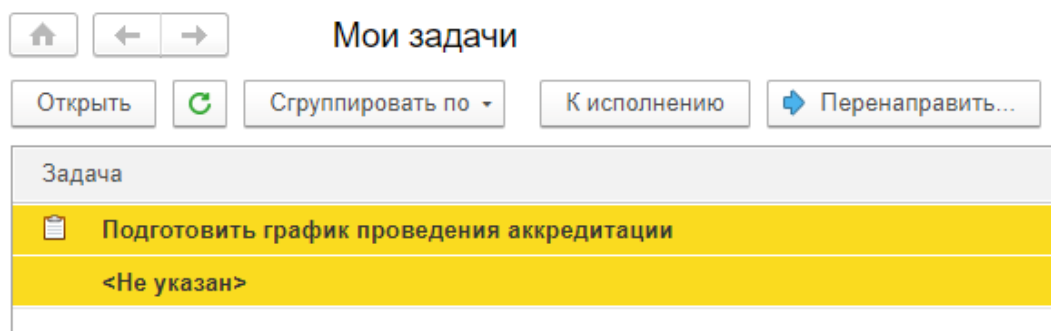


Рисунок 7. Автоматически поставленные секретарю подкомиссии задачи

Следует открыть задачу на подготовку графика проведения аккредитации, нажать на гиперссылку «Предмет»:

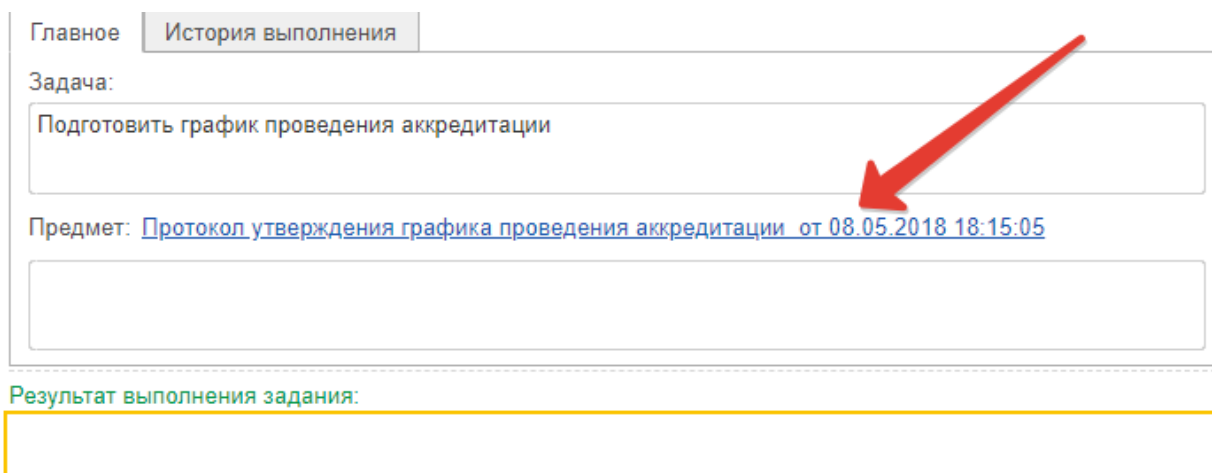
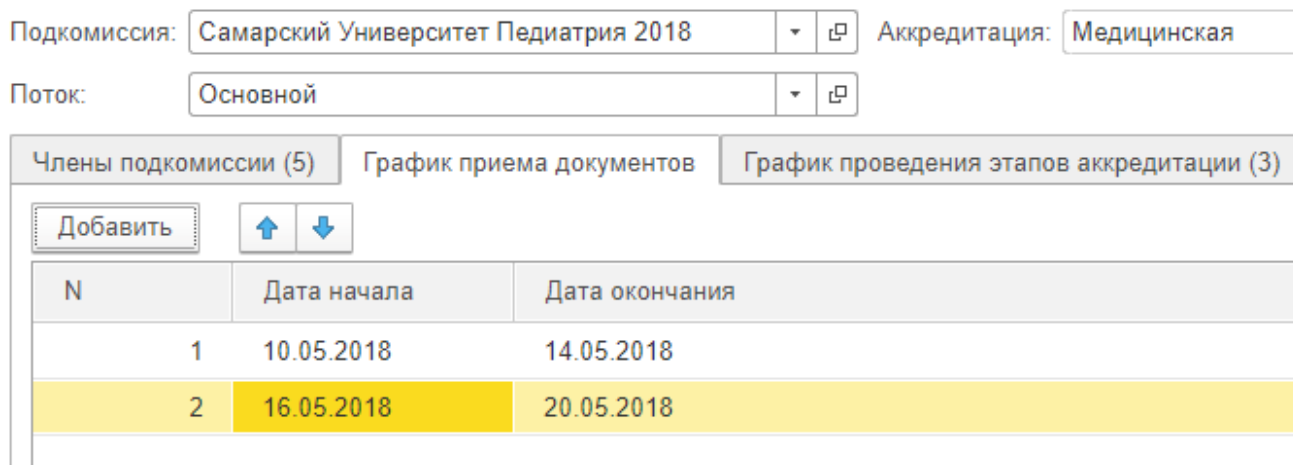


Рисунок 8. Переход в предмет задачи

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



N	Дата начала	Дата окончания
1	10.05.2018	14.05.2018
2	16.05.2018	20.05.2018

Необходимо учитывать, что внесение заявлений 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»:

Члены подкомиссии (5)		График приема документов	График проведения этапов аккредитации (3)
Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам			
На 1-й этап "Тестирование"		Место	
На 2-й этап "Оценка практических навыков (умений)"			
На 3-й этап "Решение ситуационных задач"			
3	Решение ситуационн...		

Рисунок 10. Заполнение графика проведения этапов аккредитации

Следует последовательно выбирать каждый этап. В открывшемся окне следует добавить дату и 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):

Основное: Ответственные за этапы | Графики приема документов | Присоединенные файлы

Записать | Создать на основании | Печать

Номер: от: 08

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Ун

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5)

Заполнить даты проведе

N	Этап
1	Тестирован
2	Оценка пра
3	Решение си

Даты и ответственные

Ок | Добавить дату

Выбор даты

Выбрать | Еще

Дата:

2018		Май			
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб
30	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31	1	2

Рисунок 11. Добавление даты проведения этапа

Даты и ответственные

18.05.2018

Члены комиссии

Наименование
Акумова Дарья Ивановна
Грузкова Анна Григорьевна
Савельев Иван Андреевич
Тилуков Владимир Александрович
Эверстов Павел Олегович
Юрский Лев Борисович

Рисунок 12. Добавление членов подкомиссии

Даты и ответственные

18.05.2018

Грузкова Анна Григорьевна

Эверстов Павел Олегович

22.05.2018

Ястребова Ольга Сергеевна

Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 13. Пример заполнения дат и ответственных на этап

Важно, чтобы прием документов оканчивался хотя бы на 1 день раньше последнего дня первого этапа. Иначе документ не запишется:

Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:1...

Номер: от: 08.05.2018 18:15:05 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Не удалось записать "Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:15:05"

ОК

	10.05.2018	14.05.2018
1		
2	16.05.2018	23.05.2018

Сообщения:

Дата окончания приема документов должна быть меньше последней даты первого этапа!

Рисунок 14. Ошибка некорректного составления графика

Для переноса выбранных дат и ответственных следует нажать «Ок». Далее следует заполнить место проведения этапа и повторить выше-описанные действия для второго и третьего этапов:

Члены подкомиссии (5)		График приема документов	График проведения этапов аккредитации (3)
Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам ▾			
N	Этап	Даты проведения	Место
1	Тестирование – 1-й э...	18.05.18,22.05.18	ауд.1
2	Оценка практических...	23.05.18	ауд.1, ауд.5
3	Решение ситуационн...	25.05.18	ауд.2

Рисунок 15. Пример заполнения графика проведения этапов аккредитации

Далее в протоколе следует изменить статус на «Подготовлен», записать изменения и закрыть протокол:

Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:1...

[Основное](#)
[Ответственные за этапы](#)
[Графики приема документов](#)
[Присоединенные файлы](#)

Записать
 Создать на основании ▾
 Печать ▾
 Еще ▾

Номер: от: 08.05.2018 18:15:05
 Статус: Черновик

Вариант: Первичный
 Черновик
Подготовлен
Утвержден

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Поток: Основной

Рисунок 16. Запись подготовленного протокола

ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы.

Общие рекомендации по подготовке графика:

- график приема документов 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– они могут идти вне графика.

Далее задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

Приложение скан-копии подписанного протокола

После утверждения протокола утверждения графика проведения аккредитации председателем АПК у секретаря появится задача по приложению скан-копии подписанного членами АПК протокола:

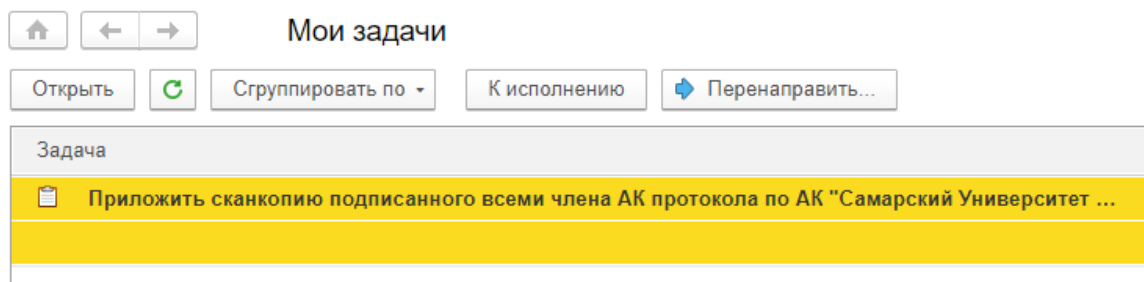


Рисунок 18. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Для ее выполнения задачу следует открыть:

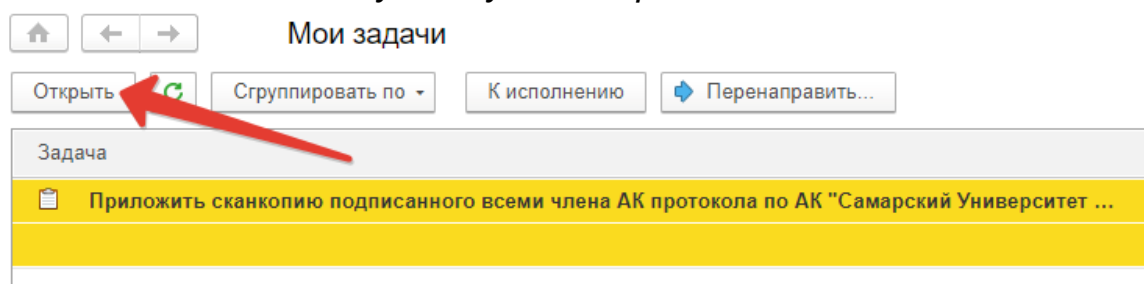


Рисунок 19. Кнопка "Открыть"

Затем перейти по гиперссылке «Предмет»:

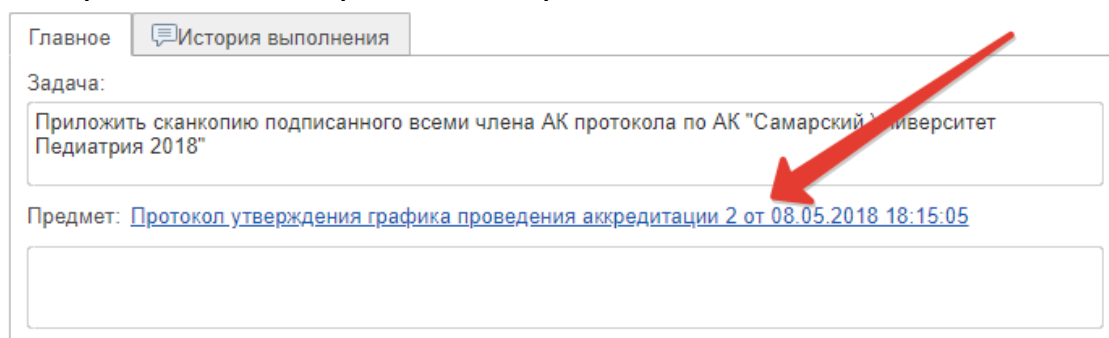


Рисунок 20. Гиперссылка "Предмет"

И в открывшемся окне отправить на печать сформированный протокол:

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

Главное

История выполнения

Задача:

Приложить сканкопию подписанного всеми члена АК протокола по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Предмет:

[Протокол утверждения графика проведения аккредитации 2 от 08.05.2018 18:15:05](#)

Рисунок 20. Гиперссылка "Предмет"

И в открывшемся окне отправить на печать сформированный протокол:

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Приложение 5. Руководство пользова-
теля

Лист
14

☆ Протокол утверждения графика проведения аккредитации 2 от 08.05.2018 18...

[Основное](#)
[Ответственные за этапы](#)
[Графики приема документов](#)
[Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать

Номер: 2 от: 08.05.2018 18:15 Протокол утверждения графика аккредитации

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5) График приема документов График проведения этапов аккредитации (3) Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Рисунок 21. Кнопка "Печать" и выбор сформированного протокола

Далее необходимо послать этот протокол на принтер для печати из окна предварительного просмотра:

Печать документа

Печать Копий: 1

08.05.2018, 2

(дата, место проведения заседания) (номер протокола)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АККРЕДИТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ**
 для проведения аккредитации специалистов по специальности Педиатрия в Самарски
 Университет

Председательствовал: И. А. Савельев
 (И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь: П. О. Эверстов
 (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

Д. И. Акумова
 (И.О. Фамилия)

О. С. Ястребова
 (И.О. Фамилия)

Рисунок 22. Кнопка отправки протокола на принтер в окне предварительного просмотра

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания, **отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом)** и сохранить в файл с расширением .pdf.

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

Затем следует закрыть окно предварительного просмотра и протокола утверждения графики, чтобы в теле задачи нажать кнопку «Приложить скан-копию»:

Результат выполнения задания:

Рисунок 23. Кнопка "Приложить скан-копию" в теле задачи

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

Рисунок 24. Выбор файла с диска в окне "Добавление нового файла"

Затем указать файл скан-копии в формате .pdf подписанного всеми участниками заседания протокола утверждения графика проведения аккредитации:

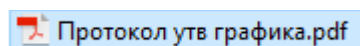


Рисунок 25. Пример названия скан-копии протокола

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатывать регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.

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».

ВНИМАНИЕ!

С 12.06.2019 задача «Валидация протокола выполнена успешно» больше ставиться не будет.

Информацию о текущем состоянии протокола всегда можно получить в списке протоколов по колонке «Состояние».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Получение данных о потенциальных аккредитуемых

Задача на получение данных о потенциальных аккредитуемых состоит в том, чтобы получить от представителей высших или средних медицинских учебных заведений списки студентов, которые намереваются проходить аккредитацию. Списки оформляются в виде файла с расширением .xlsx, заполненного данными о потенциальных аккредитуемых.

Шаблон файла потенциальных аккредитуемых доступен на сайте Методического центра аккредитации специалистов (fmza.ru).

Сначала необходимо открыть задачу:

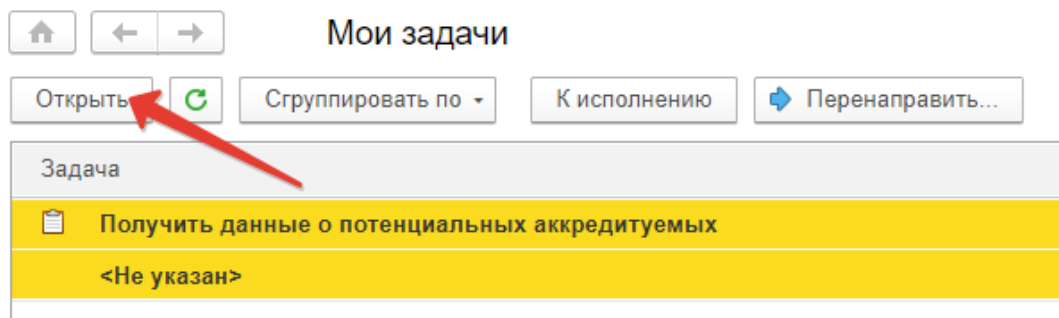


Рисунок 26. Кнопка "Открыть"

Затем нажать кнопку «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»:

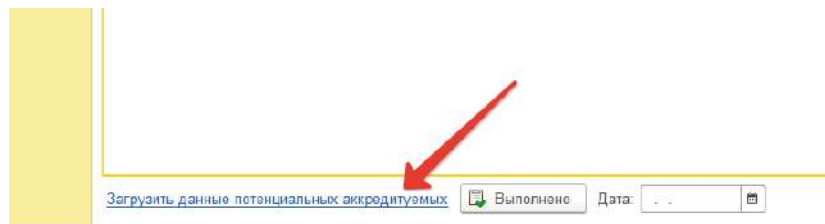


Рисунок 27. Кнопка "Загрузить данные потенциальных аккредитуемых"

Далее нажать кнопку «Прочитать»:

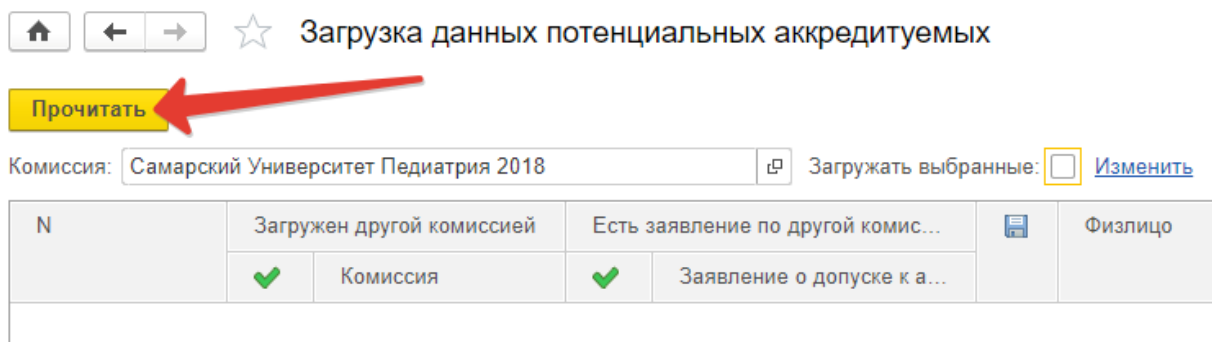


Рисунок 28. Кнопка "Прочитать"

И в открывшемся окне следует указать файл с данными:



Рисунок 29. Пример расположения и названия файла с данными потенциальных аккредитуемых

После того, как заполнилась таблица с данными потенциальных аккредитуемых, надо нажать кнопку «Найти» (после этого в базе данных происходит поиск на предмет наличия записей о физическом лице):

Навигационная панель: Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Кнопки: Прочитать | **Найти** (выделено красной стрелкой)

Комиссия: Загружать выбранные: ☐

N	Загружен другой комиссией		Есть заявление по другой комис...		
		Комиссия		Заявление о допуске к а...	
5					<input type="checkbox"/>

Рисунок 30. Кнопка "Найти"

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

		Физлицо
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Рисунок 31. Данные, которые сохраняются

В случае, если запись о физлице уже существует, ее можно обновить, принудительно активировав окно сохранения данных, но в автоматическом режиме этого не произойдет.

Но важно понимать, что нельзя обновить данные аккредитуемого, если он уже был загружен секретарем другой подкомиссии или же на него было создано заявление в другой подкомиссии.

Для сохранения данных из файла следует нажать кнопку «Загрузить»:

Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Прочитать Найти **Загрузить**

Комиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Загружать выбранные: ☐ Изменить

N	Загружен другой комиссией	Есть заявление по другой комис...	Физлицо
	✓ Комиссия	✓ Заявление о допуске к а...	
5			✓

Рисунок 32. Кнопка "Загрузить"

Об успешной загрузке свидетельствует сообщение в нижней части экрана «Данные аккредитуемых успешно загружены». В случае получения других сообщений, 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:

Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Прочитать Найти Загрузить

Комиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Загружать выбранные: ☐ Изменить

N	Загружен другой комиссией	Есть заявление по другой комис...	Физлицо	Данные с
	✓ Комиссия	✓ Заявление о допуске к а...		Фамилия
5			✓ Глебов Марат Анат...	Глебов

Рисунок 33. Символ закрытия окна

И нажать кнопку «Выполнено» в теле задачи, чтобы закрыть ее принудительно:

Результат выполнения задания:

[Загрузить данные потенциальных аккредитуемых](#) **Выполнено** Да

Рисунок 34. Кнопка "Выполнено"

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

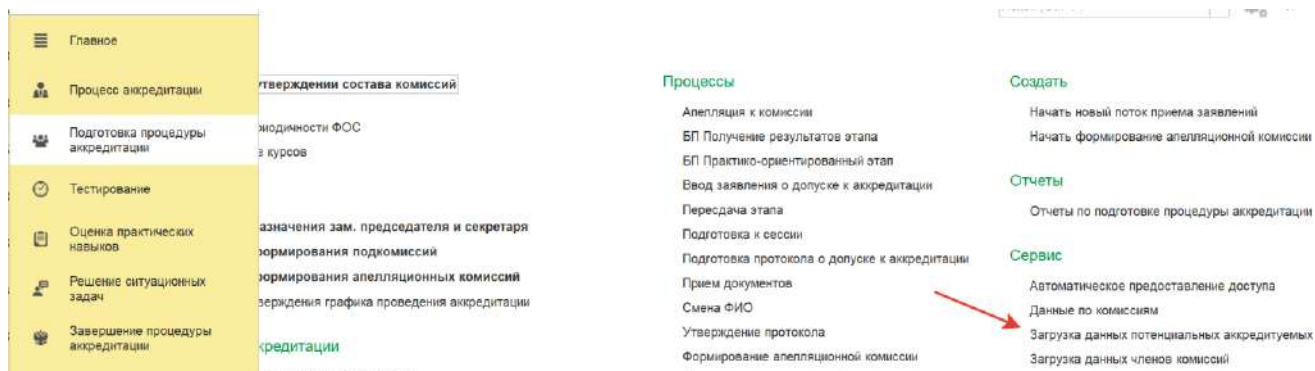


Рисунок 35. Вызов механизма загрузки потенциальных аккредитуемых

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!

Создание нового аккредитуемого рекомендуется выполнять в следующей последовательности:

Создание физического лица

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



Рисунок 36. Справочник «Физические лица»

Выполнить проверку на возможное наличие физического лица в справочнике – осуществить поиск по ФИО, с учетом возможного изменения и СНИЛС, при наличии. Если поиск ничего не дал, можно создавать физическое лицо – кнопка «Создать»:

Рисунок 37. 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;
- Место рождения;
- Тип гражданства;
- Страна;
- Признак «Соотечественник», если является соотечественником.

Далее, нажать «Записать» и перейти по кнопке-ссылке «Все документы».

Рисунок 38. Документы физического лица

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

Документ (создание) *

Записать и закрыть **Записать** **Еще** **?**

Физ. лицо:

Вид документа:

Серия: Номер:

Дата выдачи: Срок действия:

Кем выдан:

Код подразделения:

☐ Является документом, удостоверяющим личность

Запись действует с: 19.08.2020

Рисунок 39. Создание документа физического лица

Необходимо внести записи о документе, удостоверяющем личность и документе об образовании.

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

Поле «Запись действует с» по умолчанию заполняется текущей датой. Имеет смысл изменить дату на дату выдачи документа.

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

ВНИМАНИЕ! Сведения о документах нужно вносить предельно внимательно, так как они подлежат выгрузке в Федеральный регистр медицинских работников (ФРМР). В случае некорректных данных, они в ФРМР не загружаются!

Создание аккредитуемого

После создания физического лица, необходимо создать карточку аккредитуемого. Это делается в списке аккредитуемых:

Подготовка процедуры аккредитации

Тестирование

Оценка практических навыков

Решение ситуационных задач

Завершение процедуры аккредитации

Администрирование

Документы

Протоколы назначения зам. председателя и секретаря

Протоколы формирования подкомиссий

Протоколы формирования апелляционных комиссий

Протоколы утверждения графика проведения аккредитации

Допуск к аккредитации

Заявления о допуске к аккредитации

Протоколы о допуске к аккредитации

Отзыв заявления о допуске

Заявления об отзыве заявления о допуске к аккредитации

Ввод заявления о допуске к аккредитации

Пересдача этапа

Подготовка к сессии

Подготовка протокола о допуске к аккредитации

Прием документов

Смена ФИО

Утверждение протокола

Формирование апелляционной комиссии

Формирование подкомиссий

Справочники

Аккредитуемые

Аккредитационные комиссии

Рисунок 40. Доступ к списку аккредитуемых

В списке аккредитуемых следует нажать кнопку «Создать»:

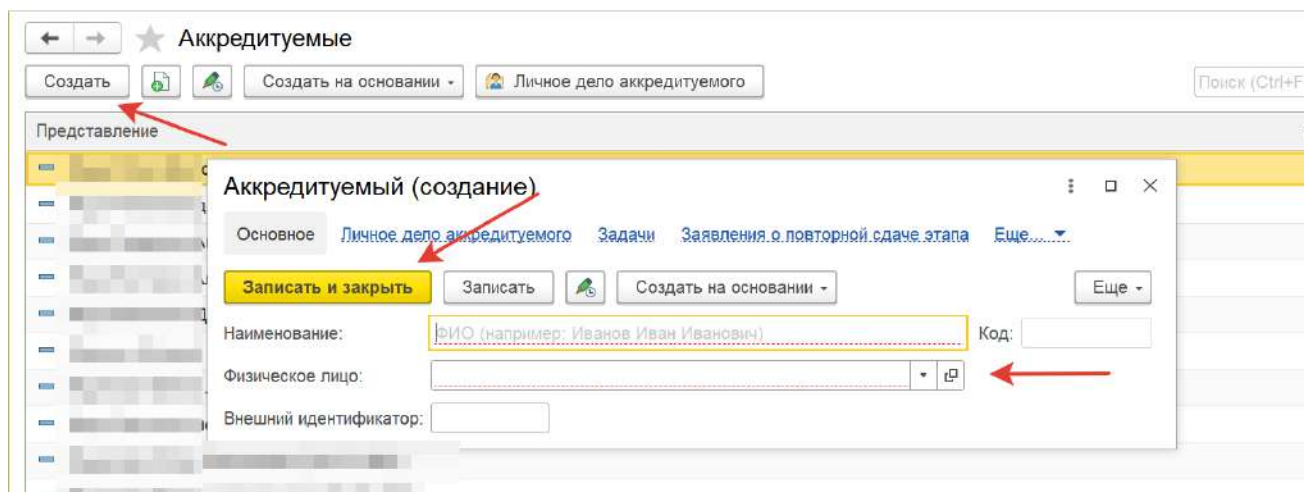


Рисунок 41. Создание аккредитуемого

В поле «Физическое лицо» необходимо выбрать запись о только что созданном физическом лице. Для этого можно в поле «Физическое лицо» начать набирать его фиио с клавиатуры, либо нажать на кнопку выпадающего списка и выбрать пункт «Показать все» и затем выбрать существующую запись 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 закрытия задачи получения данных о потенциальных аккредитуемых секретарю аккредитационной подкомиссии необходимо без задачи создать на каждого аккредитуемого заявление о допуске к аккредитации через раздел «Подготовка процедуры аккредитации»:

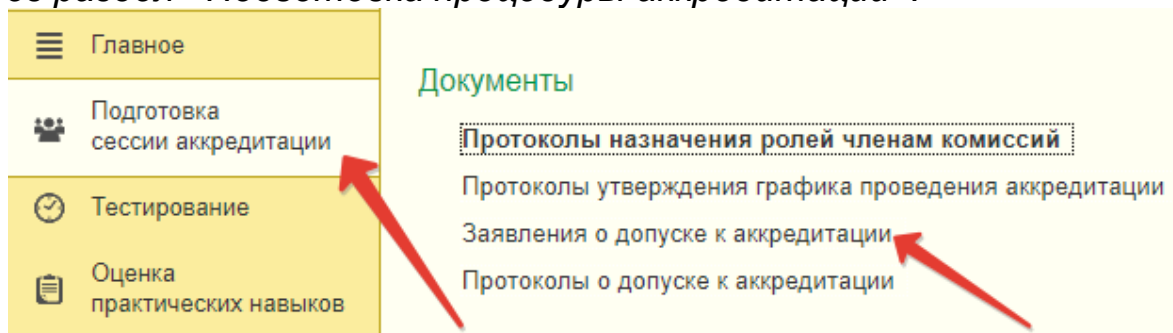


Рисунок 42. Вызов окна "Заявления о допуске к аккредитации"

В открывшемся окне нажать кнопку «Создать»:

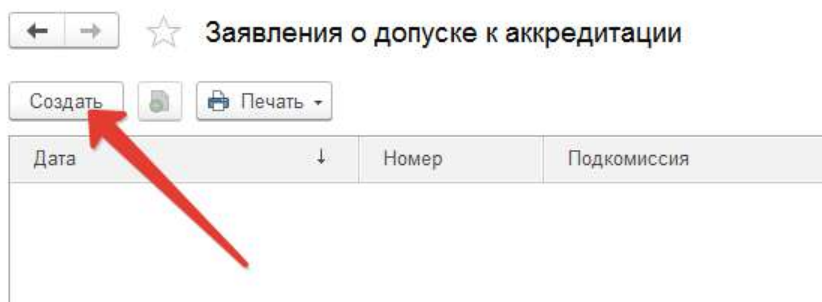


Рисунок 43. Кнопка "Создать"

В окне «Заявление о допуске к аккредитации (создание)», в первую очередь, следует добавить аккредитуемого (из списка созданных/загруженных при выполнении предыдущей задачи). Для этого можно в поле «Аккредитуемый» начать набирать его фιο с клавиатуры, либо нажать на кнопку выпадающего списка и выбрать пункт «Показать все»:

Заявление о допуске к аккредитации (создание) *

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

[Провести и закрыть](#) [Печать](#)

Номер: Дата: 22.05.2018 0:00:00

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Поток: Основной

Аккредитуемый:

[Добавить](#) [Вид докум](#)

Введите строку для поиска
Нажмите [Показать все](#) для выбора
Нажмите [+](#) ([создать](#)) для добавления
[Показать все](#) [+](#)

Рисунок 44. Открытие списка всех потенциальных аккредитуемых

Затем необходимо выбрать существующую запись о потенциальном аккредитуемом:

Аккредитуемые

[Выбрать](#) [Создать](#) [Поиск \(Ctrl+F\)](#) [Еще](#)

Наименование	Код
31)	000000066
1990)	000000065
93)	000000064
1991)	000000063
992)	000000062

Рисунок 45. Окно выбора "Аккредитуемые"

ВНИМАНИЕ!!! Если при создании заявления поле «Поток» не заполнилось, это означает, что дата заявления находится за рамками утвержденного графика приема документов. В этом случае необходимо либо скорректировать протокол утверждения графика, либо создать новый.

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

Список документов заполняется автоматически на основе данных, указанных в физическом лице. При приеме копий документов необходимо активировать соответствующее поле:

Провести и закрыть

Номер: 000156878 Дата: 21.06.2019 21:44:18

Подкомиссия: 2019 - Ульяновская область - Терапия (31.08.49) - ФГБОУ В

Аккредитуемый:

Поток: Основной

Вид аккредитации: Первичная специализированная

Вид образовательной программы: Подготовка кадров высшей квалификации

Добавить

N	Вид документа	Копия	Количество листов
1	Паспорт гражданина Российской Федерации	✓	
2	Выписка из протокола ГИА	✓	
3	СНИЛС	✓	

Еще

Рисунок 46. Пример заполнения "Заявления о допуске к аккредитации"

После заполнения формы заявления следует нажать кнопку «Провести и закрыть»:

Заявление о допуске к аккредитации (создание) *

Основное Задачи Заявления о допуске к аккредитации Присоединенные файлы

Провести и закрыть

Номер: Дата: 22.05.2018 0:00:00

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Поток: Основной

Аккредитуемый:

Рисунок 47. Кнопка "Провести и закрыть"

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

Провести и закрыть

Номер: 000000060

Подкомиссия: Самарский

Поток: Основной

Аккредитуемый:

Печать

Заявление о допуске к аккредитации специалиста

Расписка о приеме документов

Рисунок 48. Кнопка формирования печатной формы из заявления

Сформированную расписку следует распечатать, затем подписать и передать аккредитуемому:

1

10

- Документы передал: _____ (И.О. Фамилия)

Документы получил: _____ (И.О. Фамилия)

Рисунок 49. Кнопка отправки на печать сформированной расписки

Подготовка протокола о допуске к аккредитации

После создания в системе заявлений о допуске к аккредитации данные об аккредитуемых необходимо вернуться к выполнению задачи «Подготовить протокол о допуске к аккредитации».

Для ее выполнения задачу следует открыть:

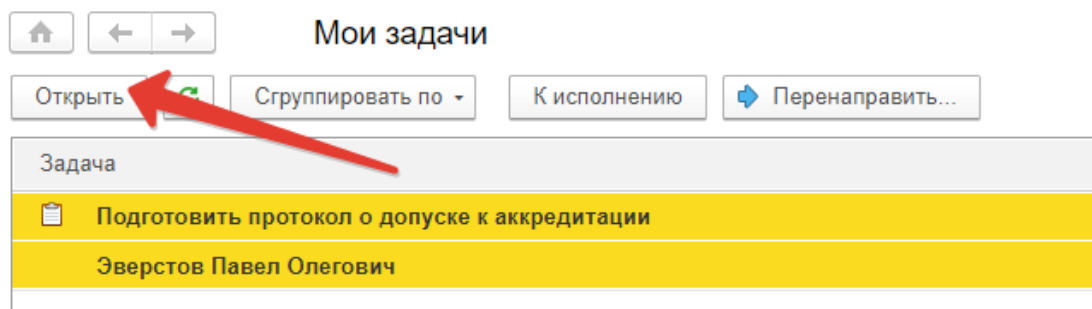


Рисунок 50. Кнопка "Открыть"

Затем перейти по гиперссылке «Предмет» - протокол о допуске к аккредитации.

После этого надо перейти в закладку «Аккредитуемые»:

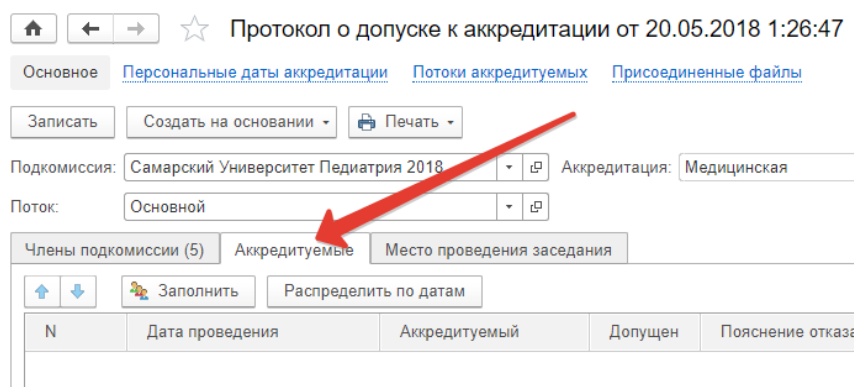


Рисунок 51. Переход в закладку "Аккредитуемые" для формирования списка аккредитуемых

В открывшейся вкладке нажать кнопку «Заполнить»:

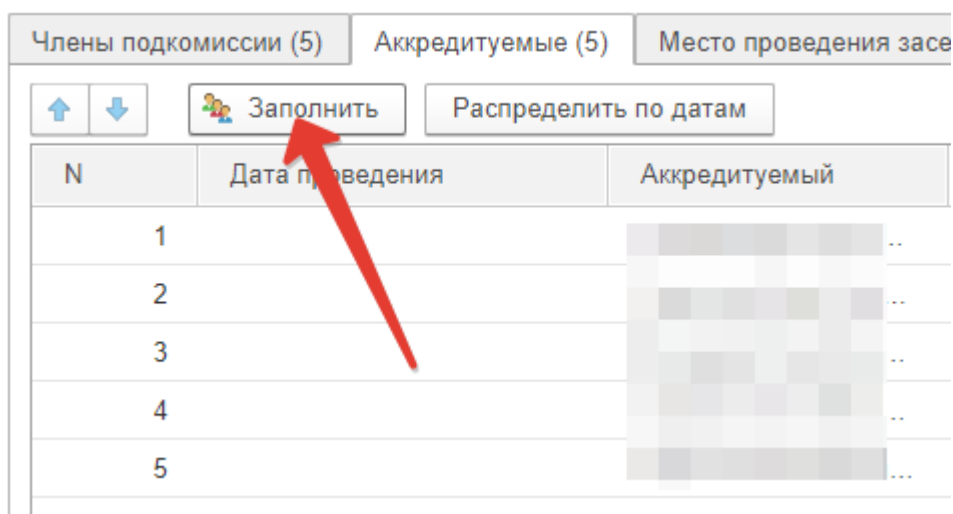


Рисунок 52. Кнопка "Заполнить" для автоматического формирования списка аккредитуемых

N	Дата проведения	Аккредитуемый
1		
2		
3		
4		
5		

Рисунок 53. Окончательное формирование списка аккредитуемых

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

N	Дата проведения	Аккредитуемый	Допущен
1			
2			
3			
4			
5			

Макс. кол-во человек за день

OK
Отмена

Рисунок 54. Окно распределения по датам

Также даты проведения можно назначить индивидуально. Для этого дата вносится вручную в соответствующее поле в строке протокола для каждого аккредитуемого. Следует только учесть, что даты должны соответствовать датам проведения 1 этапа, утвержденным протоколом. Также, дата содержит в себе время.

В протоколе следует изменить статус на «Подготовлен» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Записать»:

Рисунок 55. Кнопка "Записать"

После этого можно закрыть задачу «Подготовить протокол о допуске к аккредитации» нажатием кнопки «Выполнено» в теле задачи:

Рисунок 56. Кнопка "Выполнено"

В этот момент у председателя аккредитационной подкомиссии появится задача на утверждение созданного протокола графика о допуске к аккредитации.

Приложение скан-копии подписанного протокола

После утверждения протокола о допуске к аккредитации председателем АПК у секретаря появится задача по приложению скан-копии подписанного членами АПК протокола:

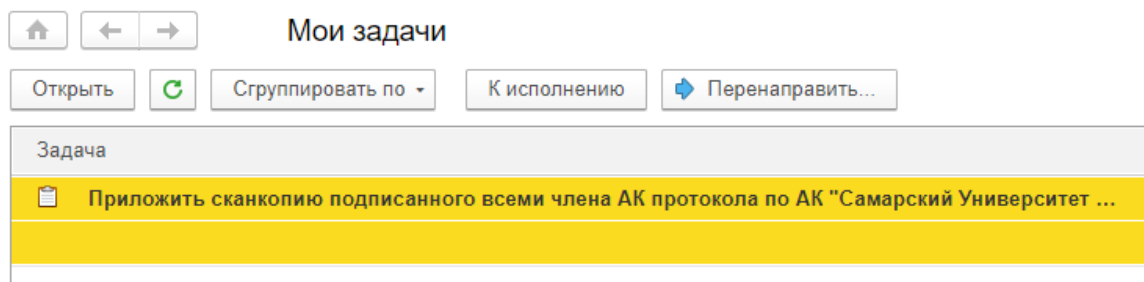


Рисунок 57. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

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.

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

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

Если валидация протокола была выполнена успешно, то 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».

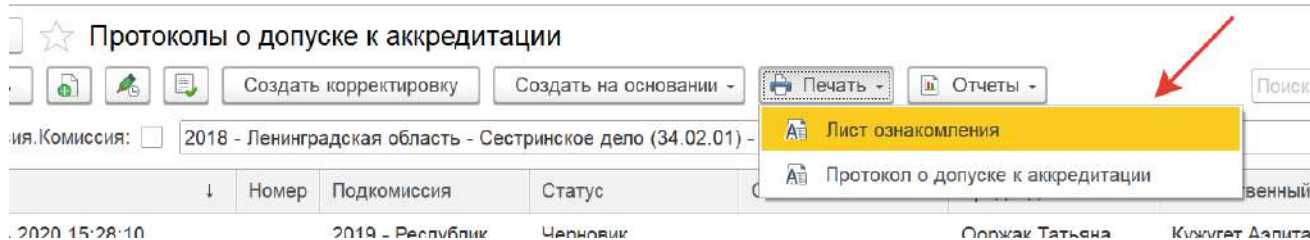


Рисунок 58. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

1 этап. Тестирование

Получение логинов и паролей аккредитуемых

Логин 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":

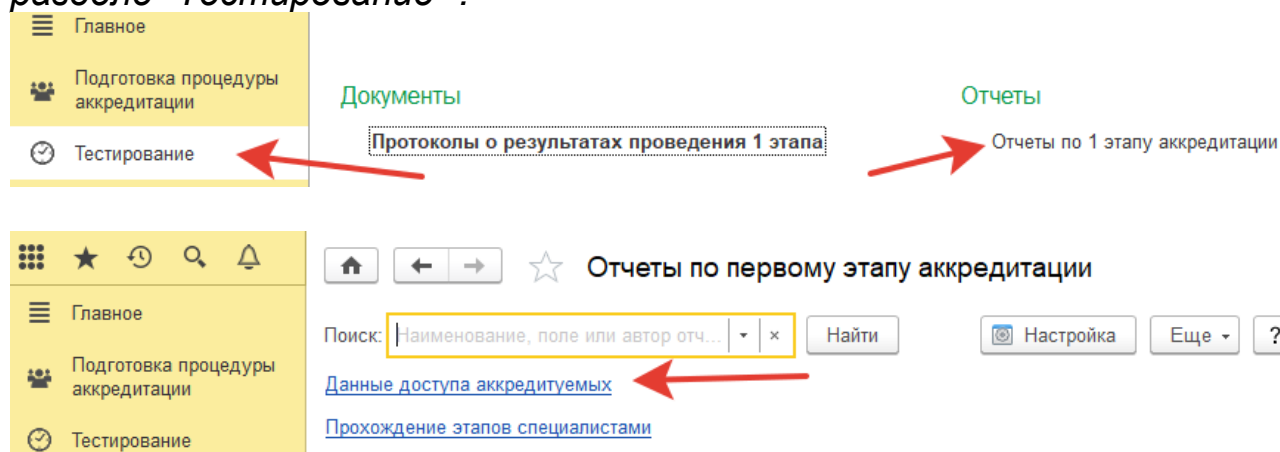


Рисунок 59. Доступ к отчету «Данные доступа аккредитуемых»

В открывшейся форме отчета обязательно необходимо заполнить все 3 параметра отчета, а также поставить около них "галочки" и нажать «Сформировать»:

На изображении показана форма отчета «Данные доступа аккредитуемых». В форме заполнены следующие поля:

- Комиссия: ☒ Самарский Университет Педиатрия 2018
- Дата проведения: ☒ 18.05.2018
- Этап: ☒ Тестирование – 1-й этап

Ниже таблицы отбора:

Отбор: Комиссия Равно "Самарский Университет Педиатрия 2018" И
Этап Равно "Тестирование – 1-й этап" И
Дата проведения Равно "18.05.2018 0:00:00"

Аккредитуемый	Логин	Пароль
([blurred])	student_7[blurred]19	[blurred]
([blurred])	student_7[blurred]02	[blurred]
([blurred])	student_5[blurred]27	[blurred]
([blurred])	student_9[blurred]25	[blurred]
([blurred])	student_3[blurred]35	[blurred]

Рисунок 60. 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:

Рисунок 61. 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 закрытия задачи нажатием кнопки «Выполнено» (если все аккредитуемые прошли тестирование и есть необходимость дальнейших действий), либо ее автоматическом закрытии, у пользователя появится новая задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа:

Рисунок 62. Задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа

После открытия задачи по кнопке «Открыть» следует открыть гиперссылку «Предмет» и указать формат проведения этапа:

Рисунок 63. Форма проведения этапа

Поле «Формат проведения этапа» 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 этапа «Тестирование».

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](#)

Номер:
 Дата документа: 18.05.2018 1:26:11

 Статус: Черновик

Вариант:

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: Зверстов Павел Олегович

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1		
2		
3		
4		
5		

Рисунок 64. Переход на вкладку "Результаты"

И на этой вкладке нажать кнопку «Заполнить результаты»:

Члены подкомиссии (5)
 Результаты
 Даты проведения след.этапа
 Место проведения заседания

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регл.)

Рисунок 65. Кнопка "Заполнить результаты"

И тогда таблица должна заполниться результатами прохождения тестирования:

Члены подкомиссии (5)
 Результаты (5)
 Даты проведения след.этапа
 Место проведения заседания

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регл.)	№ попытки
1	<div><div></div></div> ...	90	Сдано		1	1
2	<div><div></div></div> ...	78	Сдано		1	1
3	<div><div></div></div> ...	20	Не сдано		1	1
4	<div><div></div></div> ...	0	Не сдано		1	1
5	<div><div></div></div> ...	Вход не заф...	Не сдано		1	1

Рисунок 66. Заполнение протокола результатами 1 этапа

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 недопуском до второго этапа.

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

Аналогично техническому сбою фиксируется причина «Операционная ошибка». Такая причина ставится в случае, если аккредитуемого ошибочно допустили на текущую дату.

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 67. 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.

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, но только после успешной валидации протокола о результатах проведения 1 этапа:

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

Сообщения:
Запрещено создавать заявления на основании непроведенного протокола.

Рисунок 68. Попытка создать заявление о повторной сдаче для непрошедшего валидацию протокола

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

Члены подкомиссии (5) Результаты (5) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии

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

Рисунок 69. Изменение решения о прохождении этапа

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

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

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

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

Рисунок 70. Графа редактирования даты следующего этапа для аккредитуемого

Именно на эту дату членам АПК на втором этапе будет доступен для указания в чек-листе аккредитуемый.

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):

Даты и ответственные (1С:Предприятие)

Ок Добавить дату Выбрать членов подкомиссии Удалить

23.05.2018

Члены комиссии (1С:Предприятие)

Члены комиссии

Перенести в документ Поиск (Ctrl+F)

Наименование
Акумова Дарья Ивановна
Грузкова Анна Григорьевна
Савельев Иван Андреевич

Рисунок 71. Заполнение членов подкомиссии на дату след. этапа

Члены комиссии

Перенести в документ Поиск (Ctrl+F) Еще

Наименование
Акумова Дарья Ивановна
Грузкова Анна Григорьевна
Савельев Иван Андреевич
Тилюков Владимир Александрович
Эверстов Павел Олегович
Юрский Лев Борисович

Эверстов Павел Олегович

Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 72. Перенос членов подкомиссии в правую часть формы

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

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

Основное Задачи Присоединенные файлы Решения комиссии по тестированию

Записать Создать на основании Печать

Номер: 4 Дата документа: 18.05.2018 22:03:00 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 18.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Рисунок 73. Запись протокола

Заккрытие задачи:



Рисунок 74. Закрытие задачи

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

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

Рисунок 75. Автоматически назначенная задача

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

В 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».

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, из 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”»:

Рисунок 76. Кнопка создания заявления о пересдаче

Заявление о повторной сдаче этапа (создание)

Основное Задачи Присоединенные файлы

Провести и закрыть Записать Провести Печать ▾

Дата: 28.05.2018 0:00:00 📅 Номер:

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 ▾ 🔗

Этап: Тестирование – 1-й этап ▾

Аккредитуемый: .1992) ▾ 🔗

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки: ▾ 🔗

Следующая попытка: 2

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

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

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

Провести и закрыть

Дата: 19.05.2018 1:28:59
 Номер: 000000001

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Этап: Тестирование – 1-й этап

Аккредитуемый: 1992)

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки:

Следующая попытка: 2

Рисунок 78. Проведение заявления о повторной сдаче

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

Подготовить протокол о допуске к повторной сдаче

Рисунок 79. 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: 19.05.2018 1:25:30
 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

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

Члены подкомиссии
 Решения
 Даты проведения
 Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Александрович
 Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

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

Рисунок 80. Переход на вкладку "Решения"

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

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

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место проведения заседания

Заполнить решения Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки (регл.)

Рисунок 81. Кнопка "Заполнить решения"

Тогда таблица заполнится согласно заявлениям о повторной сдаче этапа.

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

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место проведения заседания

Заполнить решения Заполнить членов подкомиссии Еще ▾

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 82. Таблица решений по повторным сдачам

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

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место п

Заполнить решения Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Причина	Р
1			
2		Техническ	
3			

Даты и ответственные

Ок Добавить дату Выбрать членов подкомиссии Удалить

20.05.2018

Эвостов Павел Олегович

Ястребова Ольга Сергеевна

Рисунок 83. Заполнение членов подкомиссии для повторных сдач

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

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Протокол о допуске к повторной сдаче этапа от 19.05.2018 1:30:00

Основное Задачи Ответственные за этапы Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы

Записать Создать на основании ▾ Печать ▾

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

Вариант: Первичный

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

Рисунок 84. Сохранение изменений протокола

Далее следует закрыть задачу:

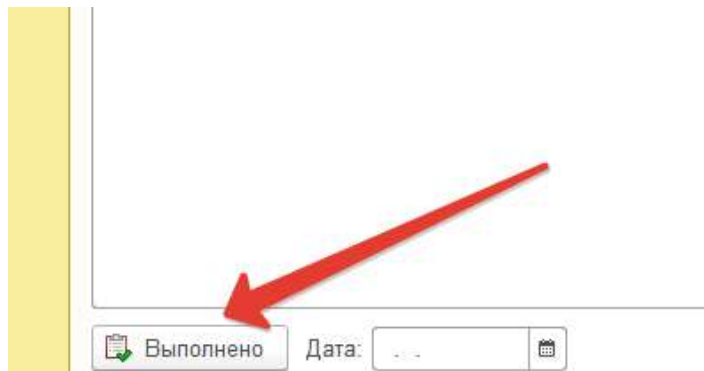


Рисунок 85. Закрытие задачи подготовки протокола

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

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

Получение логинов и паролей членов АПК

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

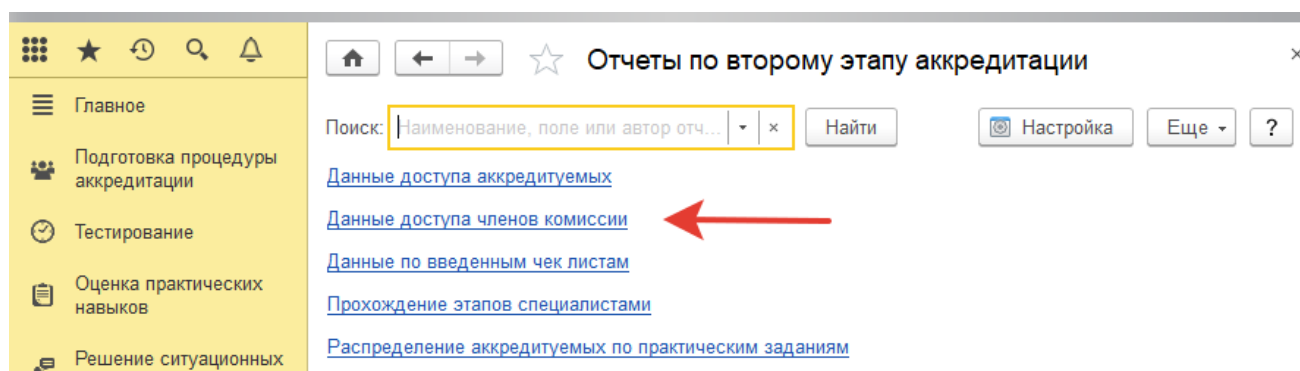
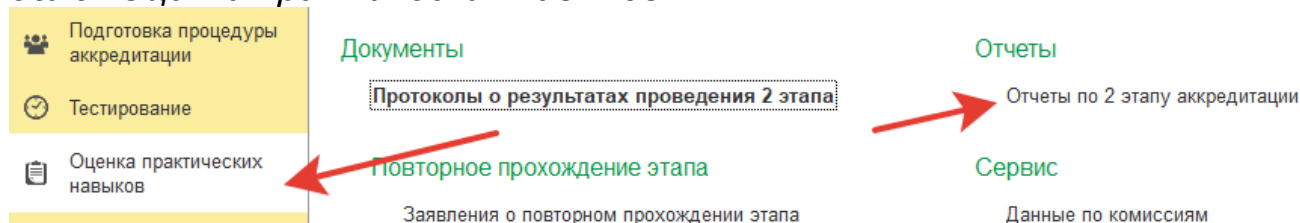


Рисунок 87. Доступ к отчету «Данные доступа членов комиссии»

В открывшейся форме отчета обязательно необходимо заполнить все 3 параметра отчета, а также поставьте около них "галочки" и нажать «Сформировать»:

Форму отчета «Данные доступа членов комиссии»:

Подкомиссия: ☒ Самарский Университет Педиатрия 2018 Дата проведения: ☒ 23.05.2018

Этап: ☒ Оценка практических навыков (умений) в симулированн

Отбор: Подкомиссия Равно "Самарский Университет Педиатрия 2018" И
Этап Равно "Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях – 2-й этап" И
Дата проведения Равно "23.05.2018 0:00:00"

Член комиссии	Логин	Пароль
Грузкова Анна Григорьевна	expert_67	re2...yn
Савельев Иван Андреевич	savelev	***
Тилюков Владимир Александрович	expert_65	ху7...ха
Эверстов Павел Олегович	eversto	***
Ястребова Ольга Сергеевна	expert_62	wa...nyk

Рисунок 88. Отчет «Данные доступа членов комиссии»

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.

Для АПК СПО 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 прохождении аккредитуемым второго этапа.

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

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

ВНИМАНИЕ! При выполнении задачи на ручное завершение этапа система производит контроль количества станций, по которым внесены чек-листы для каждого аккредитуемого. Если количество внесенных чек-листов не равно 5 (для ВО) или чек-листы ввели не 3 члена АПК каждый по 3 листа (для СПО), 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 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 этого формируется новая задача по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа, где необходимо перейти по гиперссылке поля «Предмет»:

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № инв.	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
											46
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат							

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:

Выполнено Дата: . .

Рисунок 89. Переход в предмет задачи по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа

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

Протокол о результатах проведения 2 этапа от 23.05.2018 12:33:38

Основное Задачи [Персональные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [Решения комиссии по оценке практических навыков](#)

Записать Создать на основании Печать

Еще

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

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 23.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии (5) Результаты (4) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	Не попытки (рег.)	Не попытки
1	на...	Вход не заф...	Не сдано		1	1
2	П...	Вход не заф...	Не сдано		1	1
3	За...	Вход не заф...	Не сдано		1	1
4	ап...	Вход не заф...	Не сдано		1	1

Рисунок 90. 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.

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.

[illegible]

3 этап. 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 91. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

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

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Мои задачи

Открыть Сгруппировать по К исполнению Перенаправить...

Задача

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

Рисунок 92. 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»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Практико-ориентированный этап

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**. У секретаря подкомиссии появляется задача на ручное завершение этапа, которую необходимо выполнить:

Результат выполнения задания:

|

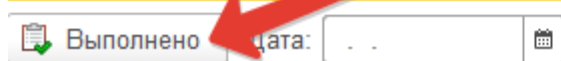


Рисунок 96. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

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

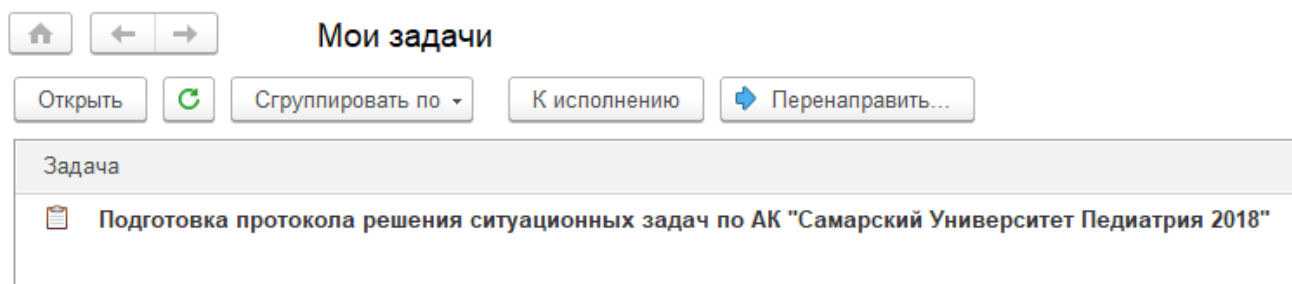


Рисунок 97. Автоматически поставленная секретарю задача по 3 этапу

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»:

Дополнительные инструменты

Шаблон для загрузки потенциальных аккредитуемых

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

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

В шаблоне применяется следующее условное оформление:

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

В шапке указываются общие параметры аккредитуемых:

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

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

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

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

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

- при указании типа гражданства "Гражданин РФ", в ячейке "Гражданство" указывается страна "Россия";

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

- при указании типа гражданства "Гражданин РФ и иностранного государства (двойное гражданство)", в ячейке "Гражданство" указывается гражданство второй страны;
- при указании типа гражданства "Иностраннный гражданин", в ячейке "Гражданство" указывается страна гражданства;
- при указании типа гражданства "Лицо без гражданства", ячейка "Гражданство" не заполняется.

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

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

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

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 на ячейки с «числовыми» данными – СНИЛС, серия и номер документа, удостоверяющего личность, индекс, телефон и т.п. Данные должны оставаться в текстовом формате с лидирующими нулями (при наличии).

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Обработка «Личное дело аккредитуемого»

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

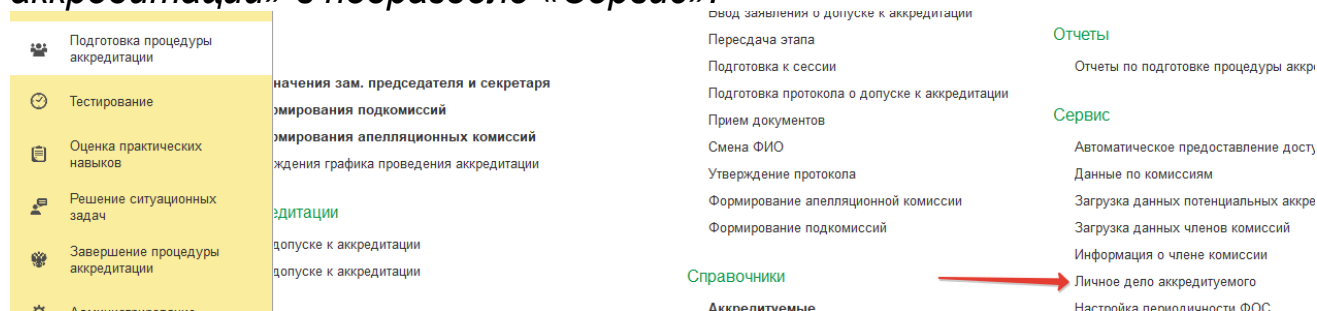


Рисунок 101. Вызов обработки

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

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

Рисунок 102. 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 102~~Рисунок 102~~) указаны основные данные физического лица и сведения о текущей процедуре аккредитации.

Раздел 3 содержит статус отправки данных аккредитуемого в ФРМР.

Если в поле «Статус ФРМР» выведена гиперссылка «Разобрать ошибку отправки в ФРМР», следует нажать на нее:

Главное

История выполнения

Задача:

Разобрать ошибку обработки пакета ФРМР

Предмет: 06.1998) (Аккредитуемый)

Ошибка обработки пакета 5d4d77fe-7e00-4e34-8ea9-2eb5828b5c9f.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?><error><code>VALIDATION_FAILED</code><detail>Документ, удостоверяющий личность, задан неверно: 14501, допустимый формат для номера 999999 - где 9-любое число от 0 до 9</detail></error>
```

Рисунок 103. Пример ошибки отправки в ФРМР

В описании ошибки после ряда служебных символов содержится описание на русском языке (на рисунке подчеркнуто). В случае, если секретарю АПК понятна суть ошибки, следует ее исправить. Например, скорректировать номер документа, удостоверяющего личность. После внесения корректировок, необходимо нажать «Выполнено» в задаче. После чего система в течение 2-3 дней осуществит повторную попытку выгрузки.

Если смысл ошибки не понятен, просьба связаться с СТП с указанием ФИО аккредитуемого.

Раздел 4 содержит сведения о текущем этапе аккредитации.

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

Основное				Прохождение аккредитации				Заявления				Протоколы			
Поток/Этап				Результат				Решение				Попытка сдачи			
2019 - Воронежская область - Фармация (33.05.01) - ФГ...															
Тестирование – 1-й этап															
25.02.2020 0:00:00				81				сдано				1			
Оценка практических навыков (умений) в симулиров...															
28.02.2020 0:00:00				70 и более				сдано				1			
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 104. Закладка «Прохождение аккредитации»

На закладке в виде иерархических списков представлены все этапы по всем процедурам аккредитации. При этом вверху списка – самая последняя процедура, за ней предыдущая и т.д. Закладки «Заявления» и «Протоколы» содержат ссылки на все заявления и протоколы, в которых присутствует данный аккредитуемый.

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Инв. № инв.	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
												59
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат								

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

Этот отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

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

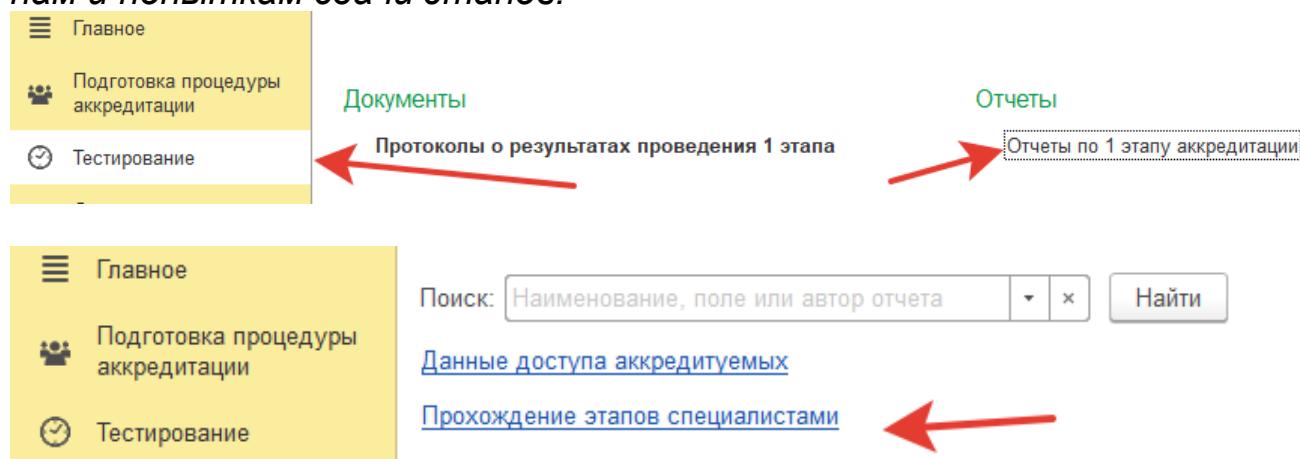


Рисунок 105. Доступ к отчету "Прохождение этапов специалистами"

Прохождение этапов специалистами

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

Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018 | Строки: Субъект РФ, Образовательное учреждение, Специально ... ▾

Комиссия: ☒ Самарский Университет Педиатрия 2018 | Аккредитуемый: ☐

Дата проведения этапа: ☐ Больше или равно ▾ | .. ▾

Параметры: Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018									
Отбор: Комиссия Равно "Самарский Университет Педиатрия 2018"									
Субъект РФ	Итого	1 этап			1 попытка		2 этап		
Образовательное учреждение	Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о передаче)		Количество аккредитуемых	Не сдано (нет заявления о передаче)	Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о передаче)
Специальность									
Самарская область		1			1		4		
Самарский Университет		1			1		4		
Педиатрия (0000000003)		1			1		4		
Итого		1			1		4		

Рисунок 106. Сформированный по нажатию кнопки отчет