Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

Приложение 5. Руководство пользователя: Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии

Москва, 2021г.

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

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 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;*
- *Представитель Федерального аккредитационного центра.*

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, направленных на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации 7

Подготовка графика проведения аккредитации 8

Приложение скан-копии подписанного протокола 13

Корректировка протокола утверждения графика проведения аккредитации 17

Получение данных о потенциальных аккредитуемых 18

Какие сведения могут быть обновлены при загрузке из шаблона 20

Создание аккредитуемых вручную 21

Создание физического лица 22

Создание карточки аккредитуемого 25

Загрузка дополнительных аккредитуемых 28

Создание заявлений о допуске к аккредитации 29

Запуск следующего потока приема заявлений 34

Подготовка протокола о допуске к аккредитации 35

Приложение скан-копии подписанного протокола 38

Отзыв заявления о допуске к аккредитации 39

Заявление об отказе 39

1 этап. Тестирование 42

Получение логинов и паролей аккредитуемых 42

Получение данных тестирования и формирование протокола о результатах проведения 1 этапа 42

Приложение скан-копии протокола 49

Оформление заявления о повторном прохождении этапа и подготовка протокола о допуске к повторному прохождению этапа 50

Приложение скан-копии протокола 54

2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях 55

Получение логинов и паролей членов АПК 55

Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа 56

3 этап. Решение ситуационных задач 59
Практико-ориентированный этап 62
Дополнительные инструменты 65
Шаблон для загрузки потенциальных аккредитуемых 65
Обработка «Личное дело аккредитуемого» 67
Отчеты 70
Отчет о прохождении этапов специалистами 70

0 этап. 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»:

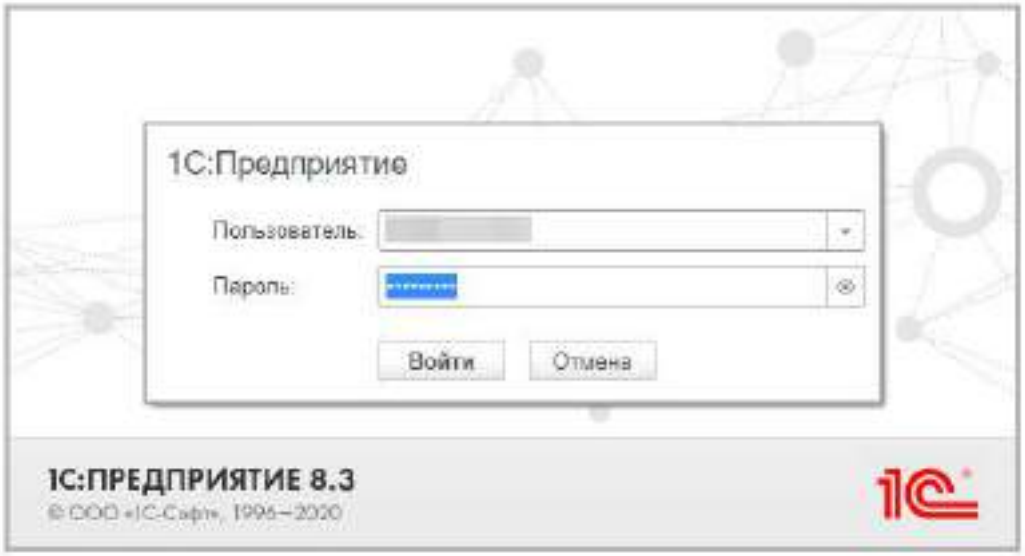

Рисунок 1. Форма авторизации

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

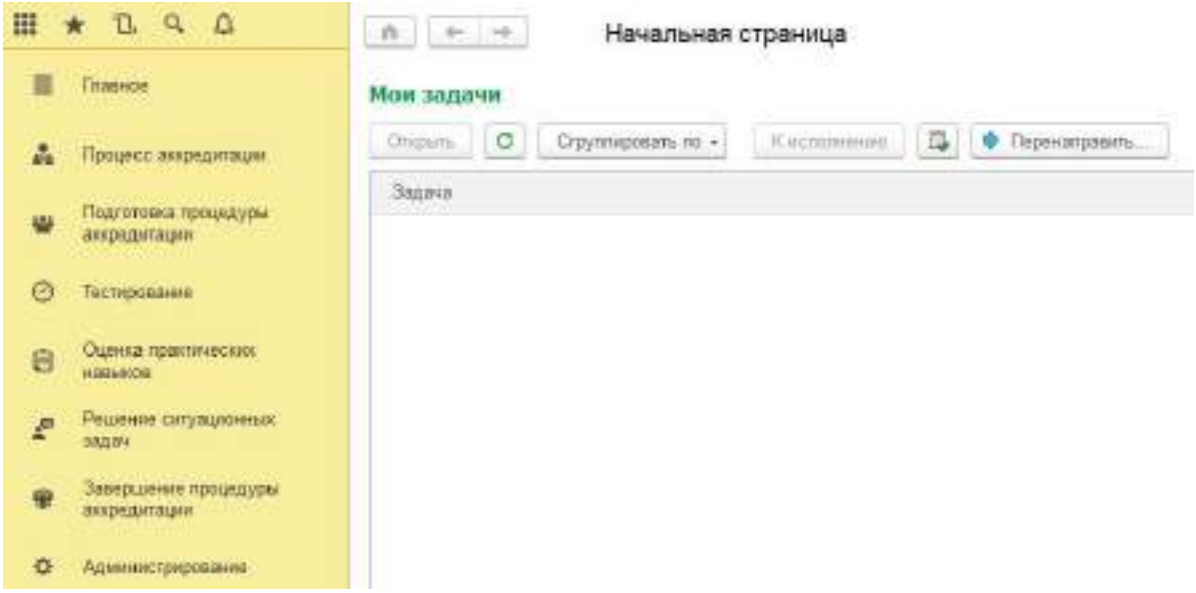

Рисунок 2. Начальная страница

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

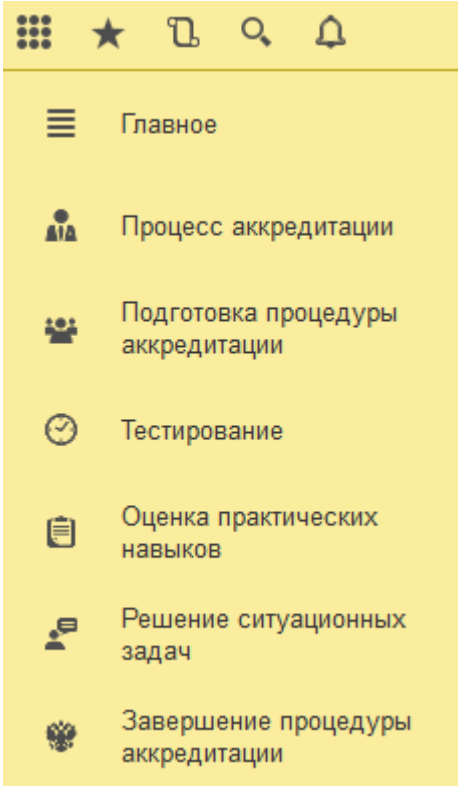

Рисунок 3. Панель разделов функций

Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленных 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».

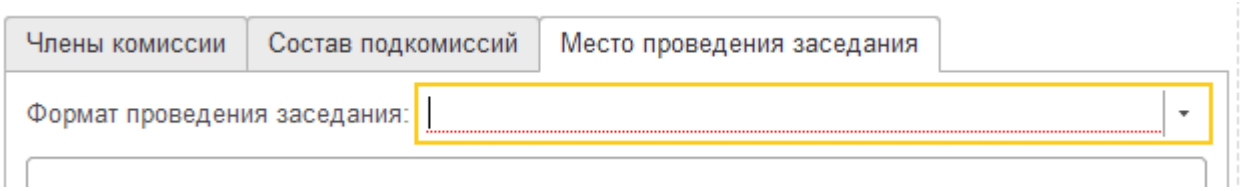

Рисунок 4. Начальная страница

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.

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:

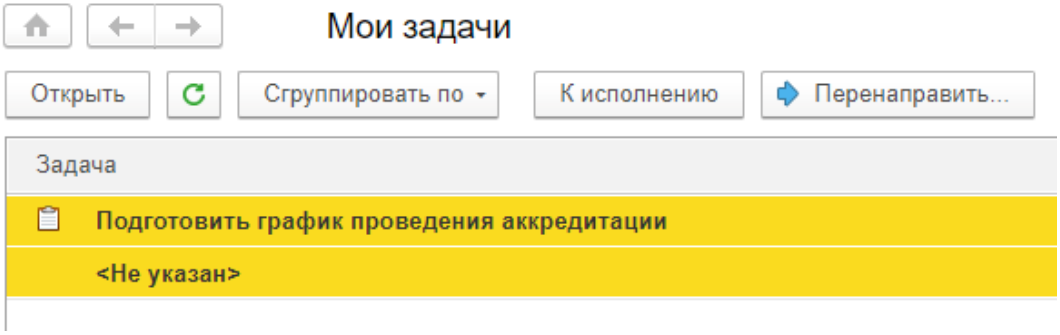

Рисунок 5. Автоматически поставленные секретарю подкомиссии задачи

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

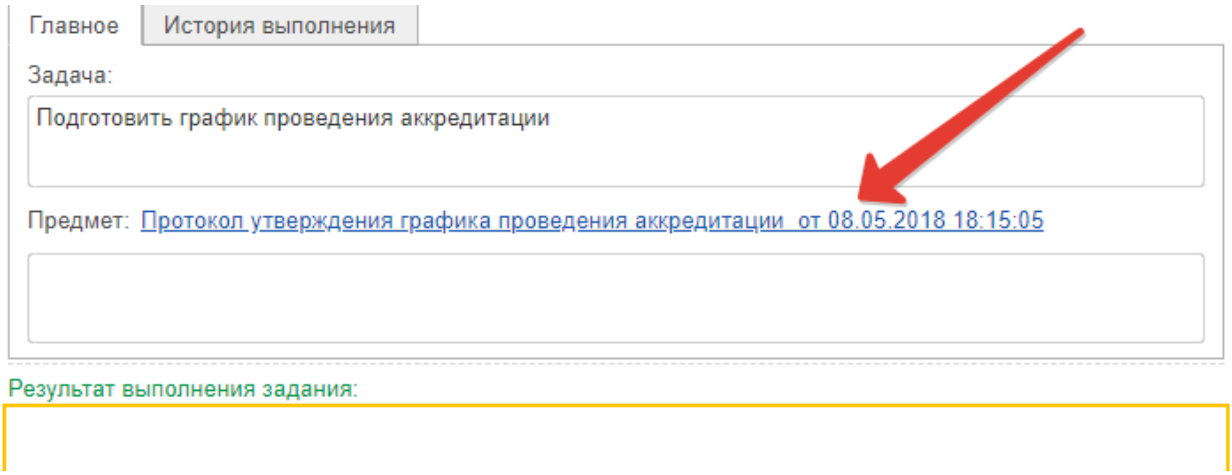

Рисунок 6. Переход в предмет задачи

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

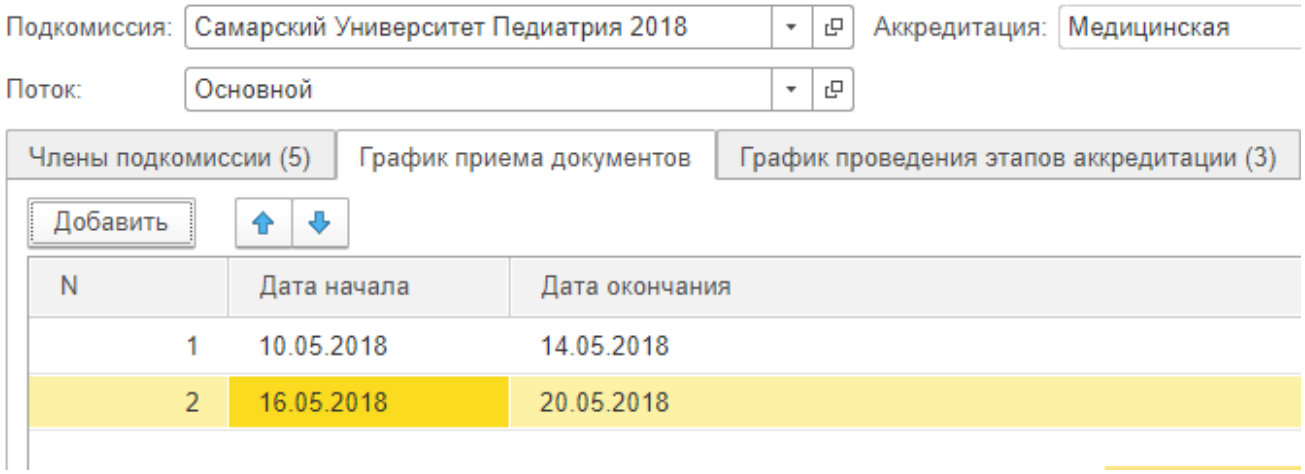

Рисунок 7. Заполнение графика приема документов

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»:

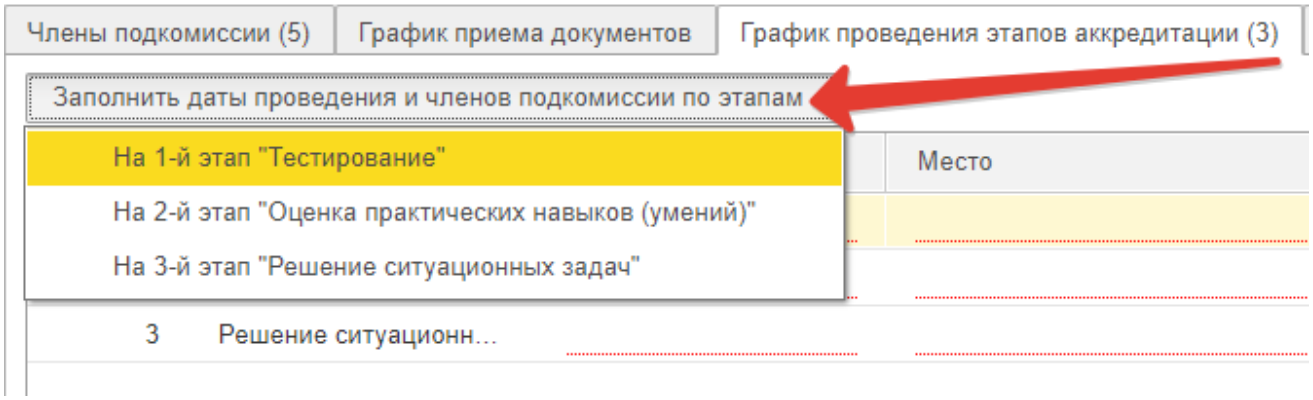

Рисунок 8. Заполнение графика проведения этапов аккредитации

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):

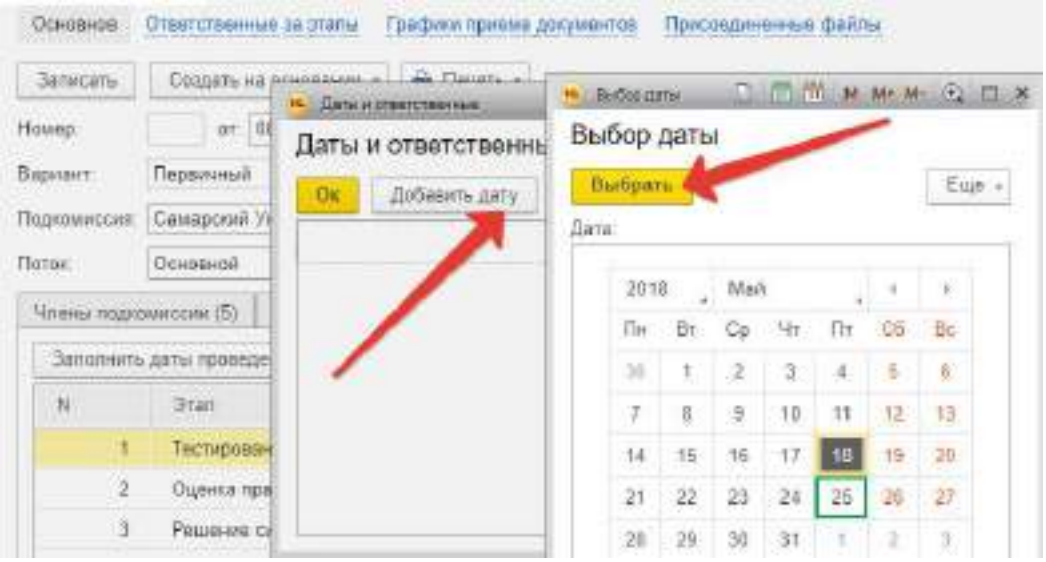

Рисунок 9. Добавление даты проведения этапа

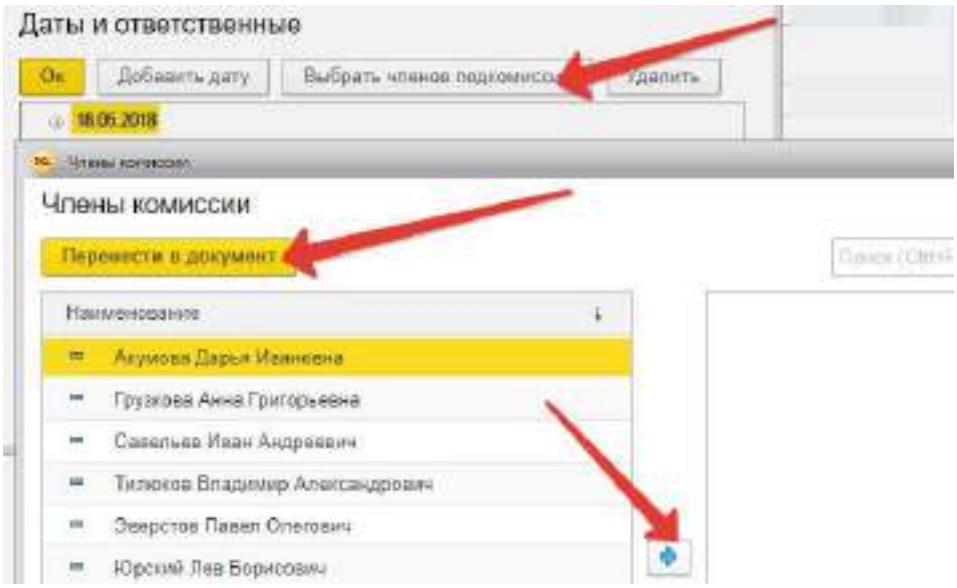

Рисунок 10. Добавление членов подкомиссии

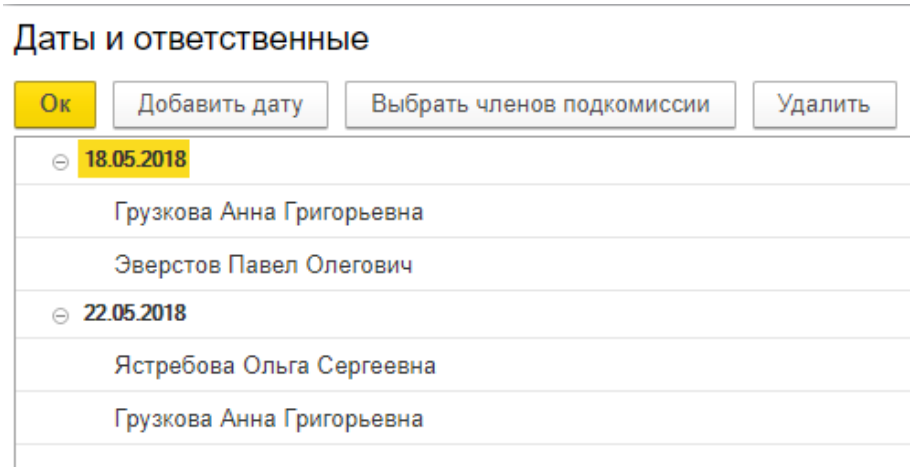

Рисунок 11. Пример заполнения дат и ответственных на этап

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

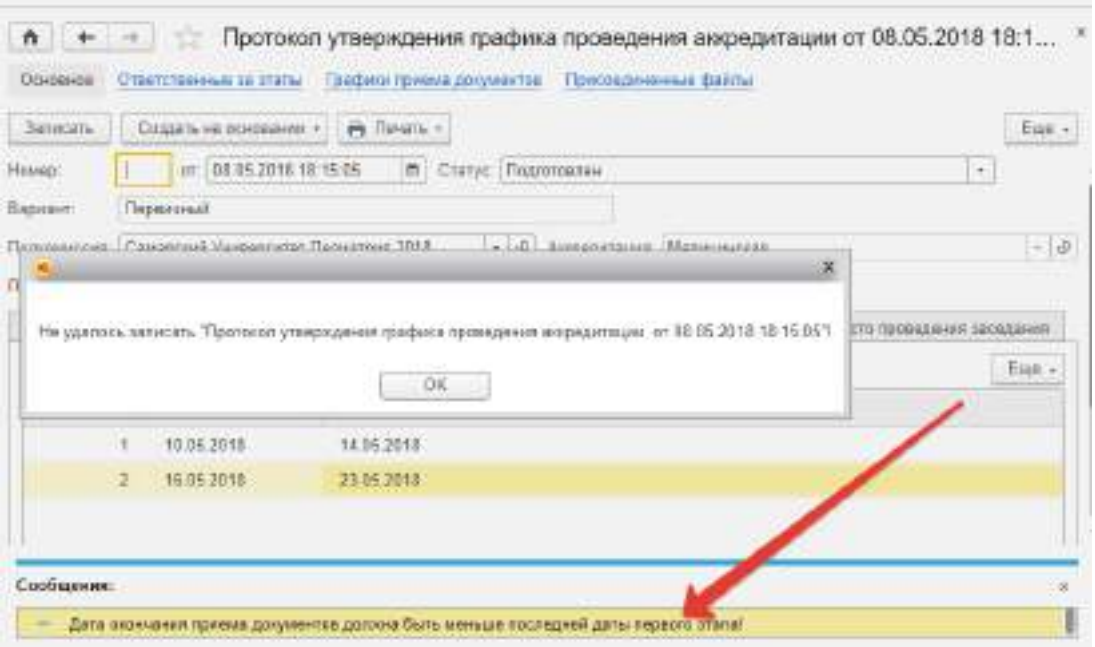

Рисунок 12. Ошибка некорректного составления графика

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

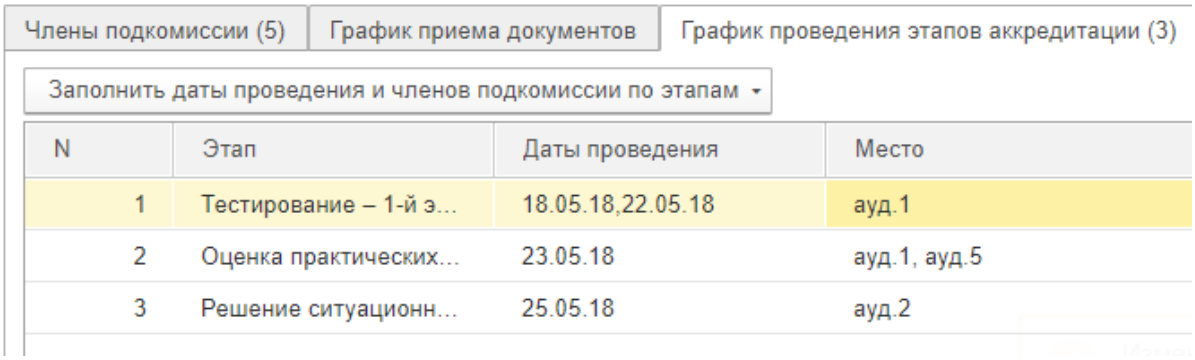

Рисунок 13. Пример заполнения графика проведения этапов аккредитации

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

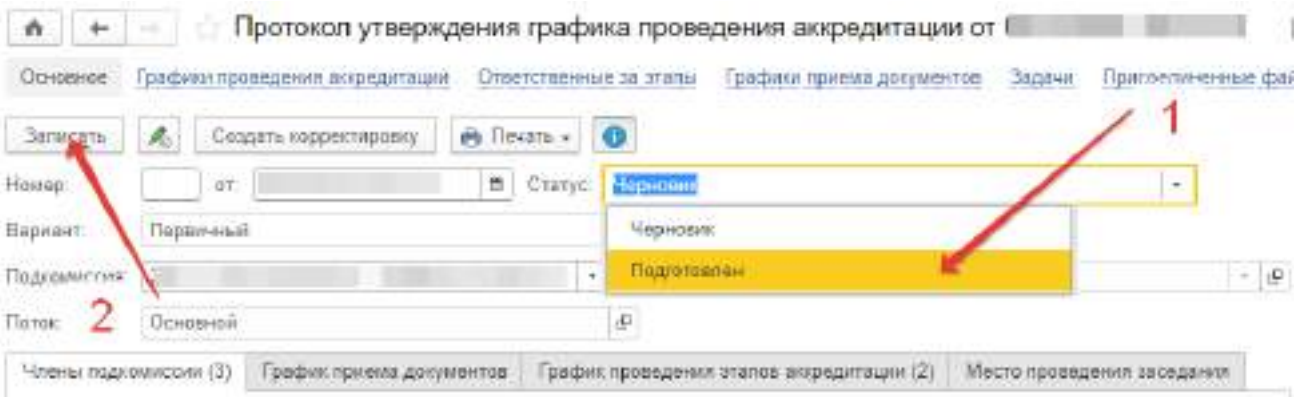

Рисунок 14. Запись подготовленного протокола

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

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.*

Далее задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

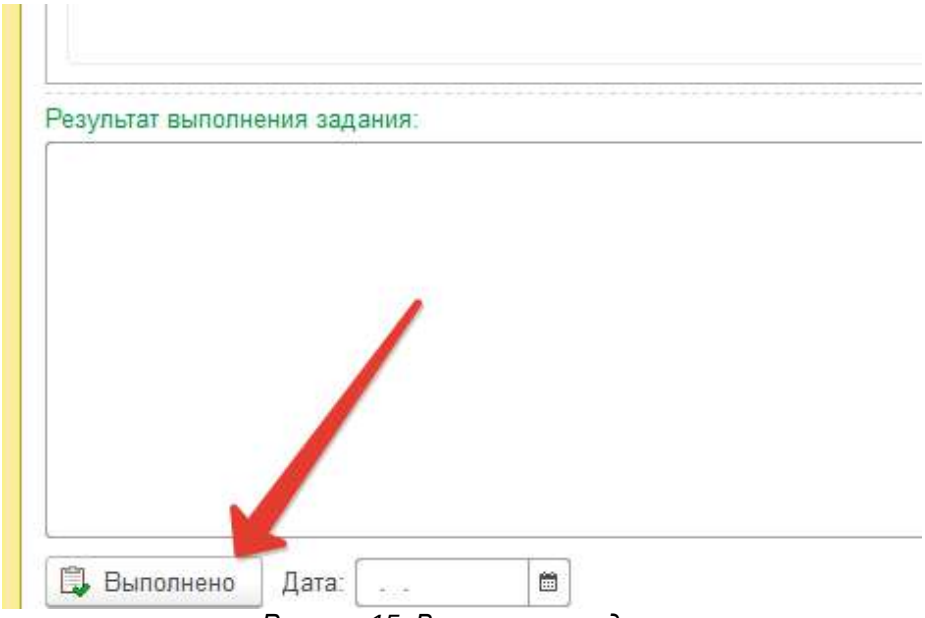

Рисунок 15. Выполнение задачи

После формирования графика проведения аккредитации у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК».

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:

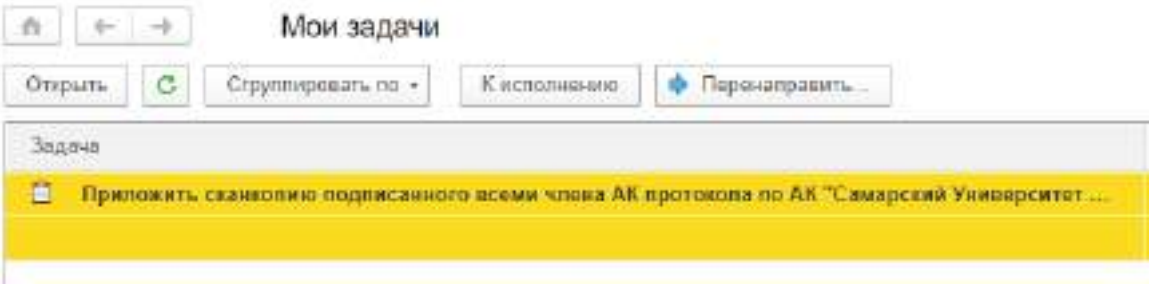

Рисунок 16. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

Для ее выполнения задачу следует открыть:

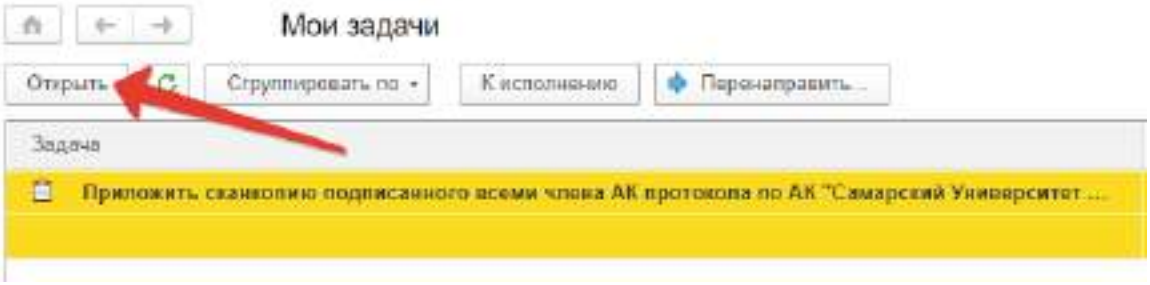

Рисунок 17. Кнопка «Открыть»

Затем перейти по гиперссылке «Предмет»:

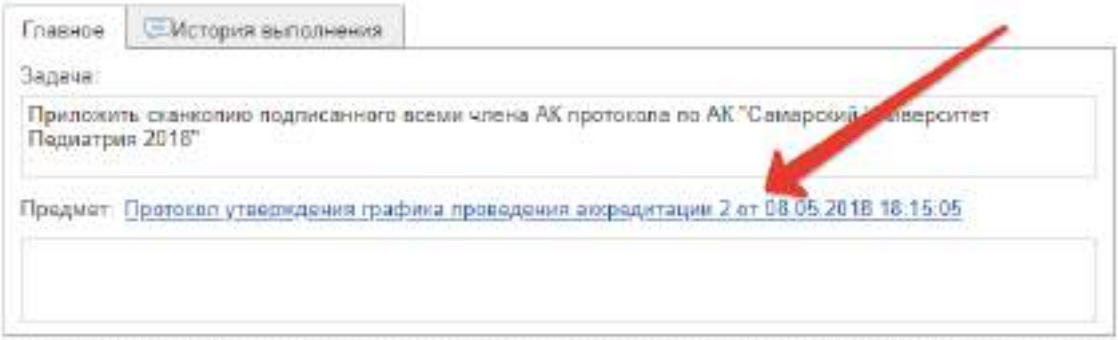

Рисунок 18. Гиперссылка «Предмет»

И в открывшемся окне отправить на печать сформированный протокол:

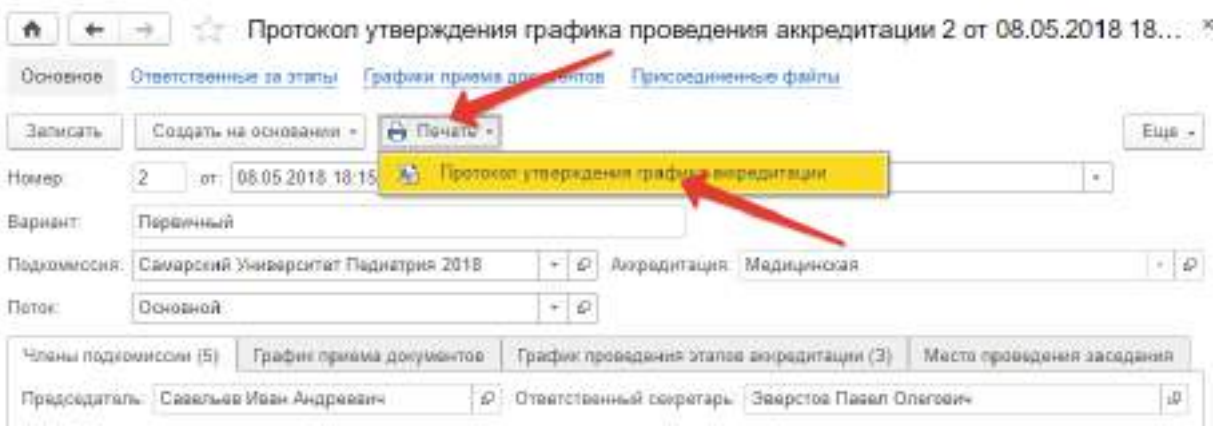

Рисунок 19. Кнопка "Печать" и выбор сформированного протокола

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

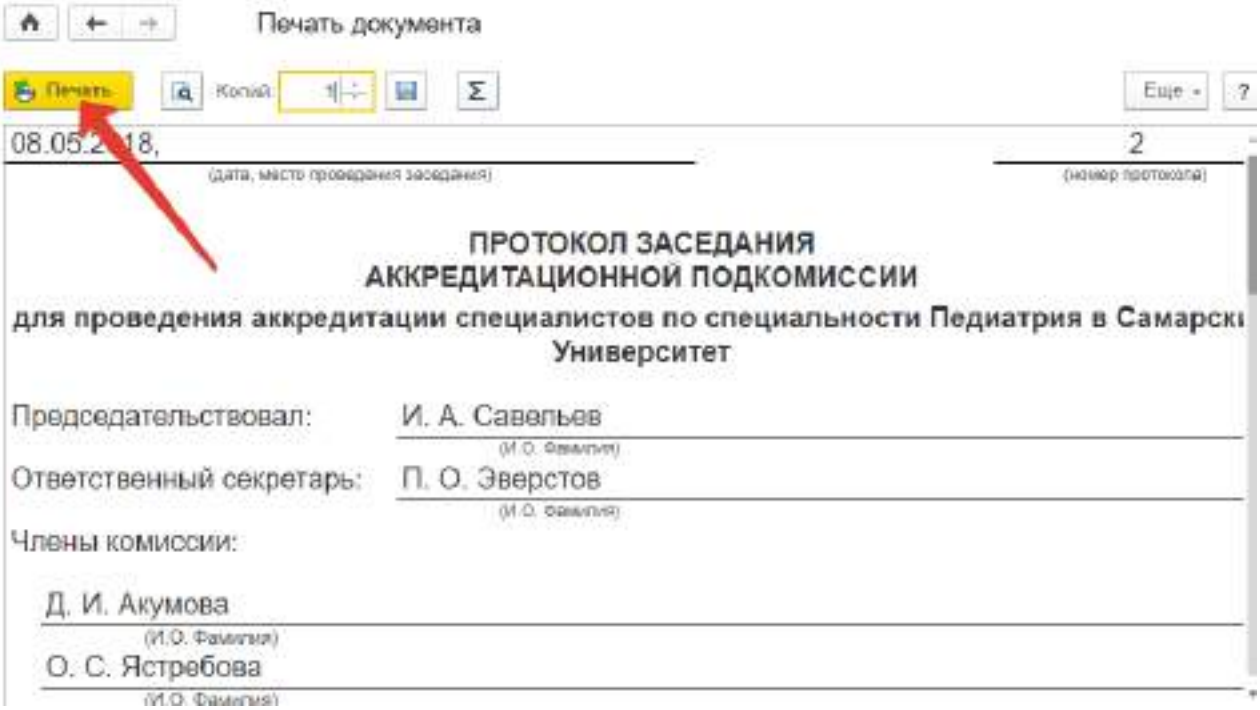

Рисунок 20. Кнопка отправки протокола на принтер в окне предварительного просмотра

*Далее распечатанный протокол в зависимости от выбранного формата заседания **следует подписать** всем участникам заседания или только председателю и секретарю АПК, **отсканировать его в один многостраничный файл** (т.е. не каждую страницу отдельным файлом) и сохранить в файл с расширением .pdf. Размер файла не должен превышать 25 МБ.*

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»:

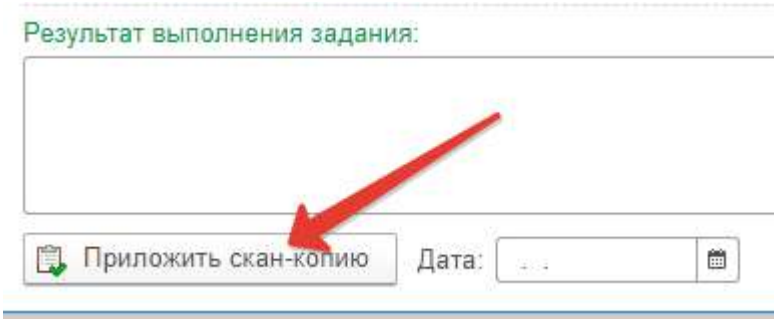

Рисунок 21. Кнопка «Приложить скан-копию» в теле задачи

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

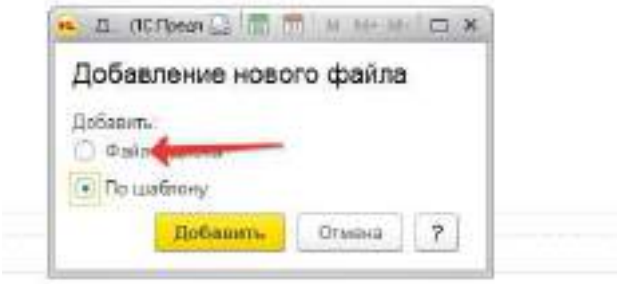

Рисунок 22. Выбор файла с диска в окне "Добавление нового файла"

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

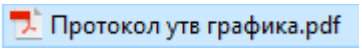

Рисунок 23. Пример названия скан-копии протокола

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, 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 предпросмотре. 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 сканкопии Минздравом и приложить корректную скан-копию текущего протокола»

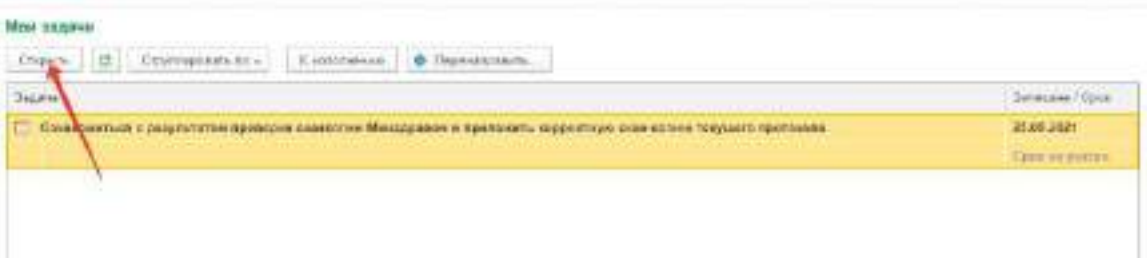

Рисунок 24. Задача секретарю АПК по ознакомлению с результатом проверки

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

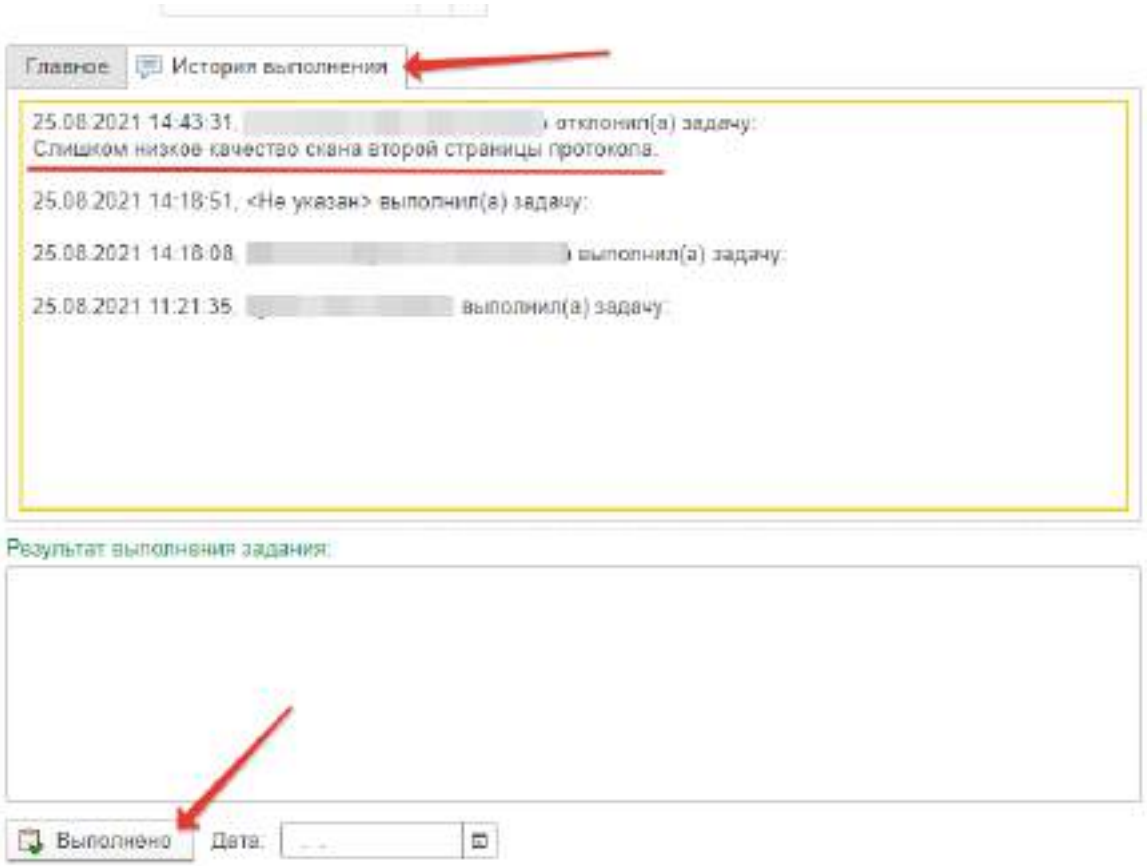

Рисунок 25. Замечания от пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов

Информацию о текущем состоянии протокола всегда можно получить в списке протоколов по колонке «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 этапа «Тестирование».*
- *Добавлять дополнительные дни для проведения этапа допускается до предпоследнего дня следующего этапа.*
- *При расширении периода приема заявлений, или увеличении продолжительности какого-либо этапа в корректирующем документе необходимо добавлять новые даты, вместо редактирования старых границ периода.*

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:

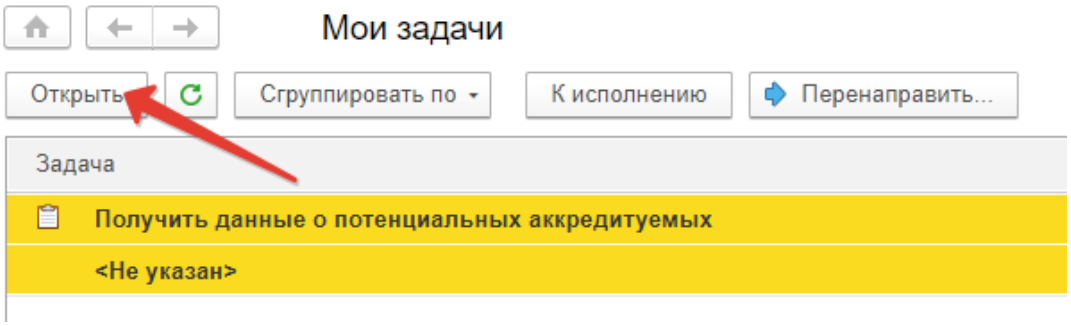

Рисунок 26. Кнопка «Открыть»

Затем нажать кнопку «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»:

Рисунок 27. Кнопка «Загрузить данные потенциальных аккредитуемых»

Далее нажать кнопку «Прочитать»:

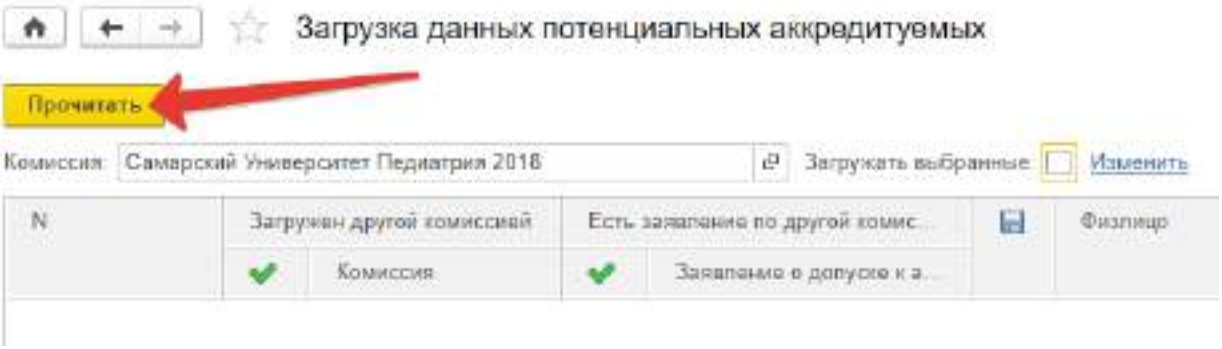

Рисунок 28. Кнопка «Прочитать»

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):

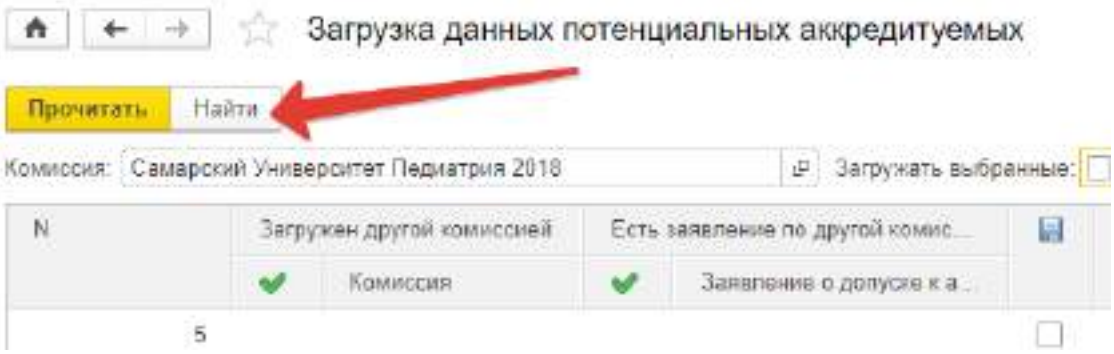

Рисунок 30. Кнопка "Найти"

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

Рисунок 31. Данные, которые сохранятся

Какие сведения могут быть обновлены при загрузке из шаблона

В случае, если запись о физлице уже существует, ее можно обновить, принудительно активировав «галочку» сохранения данных. При загрузке из шаблона может быть обновлена следующая информация:

- *если данные документа, удостоверяющего личность, в шаблоне отличаются от данных документа, удостоверяющего личность, аккредитуемого в системе, будет добавлен новый документ, удостоверяющий личность (серия и номер);*
- *будет создана новая запись о документе об образовании, если такой документ не найден у данного аккредитуемого в системе. При этом поиск идет по виду документа, специальности, уровню образования и номеру;*
- *может быть изменен пол аккредитуемого.*

Если аккредитуемые ранее были загружены другой АПК с отличающимися персональными данными, то АПК необходимо принимать заявление с текущими данными, после чего в установленном порядке провести корректировку персональных данных.

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

- *дата рождения;*
- *ФИО;*
- *может быть добавлен корректный документ об образовании;*
- *может быть добавлен новый документ, удостоверяющий личность;*
- *адрес регистрации;*
- *тип гражданства, гражданство, отношение к воинской службе.*

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

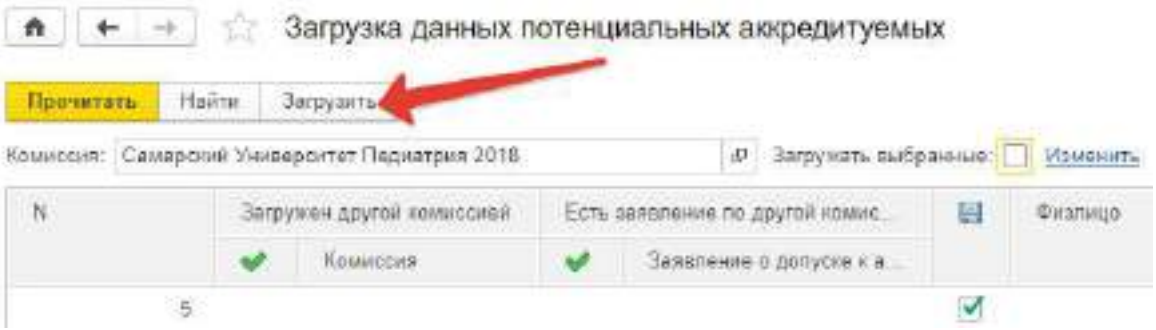

Рисунок 32. Кнопка "Загрузить"

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:

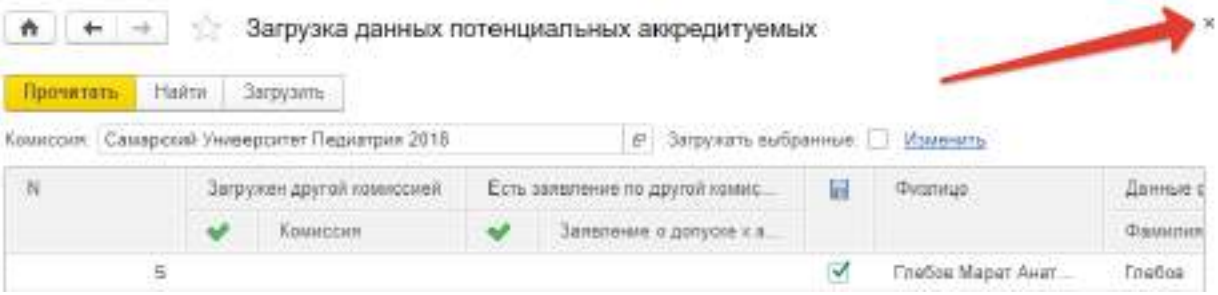

Рисунок 33. Символ закрытия окна

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

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»:*

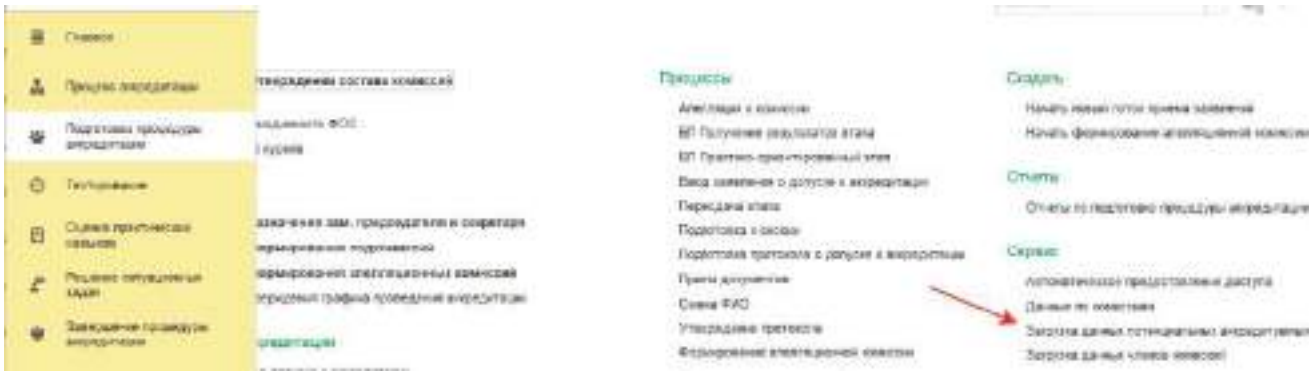

Рисунок 35. Вызов механизма загрузки потенциальных аккредитуемых

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»:

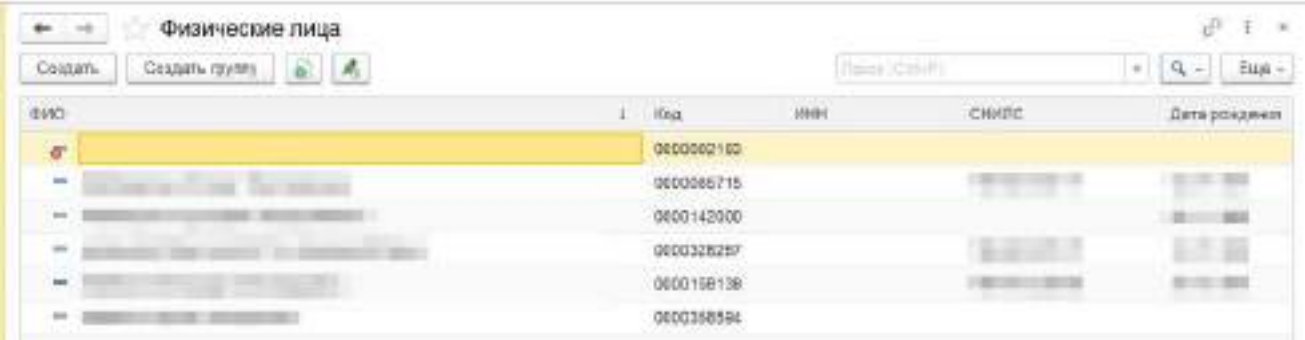

Рисунок 36. Справочник «Физические лица»

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

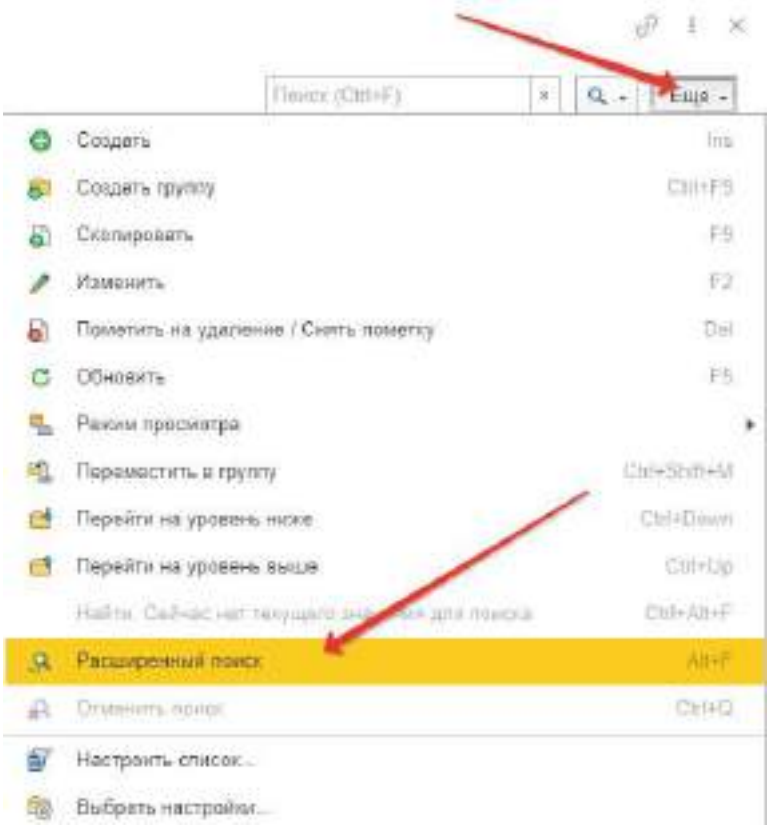

Рисунок 37. Вызов расширенного поиска

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

Рисунок 38. Окно расширенного поиска

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

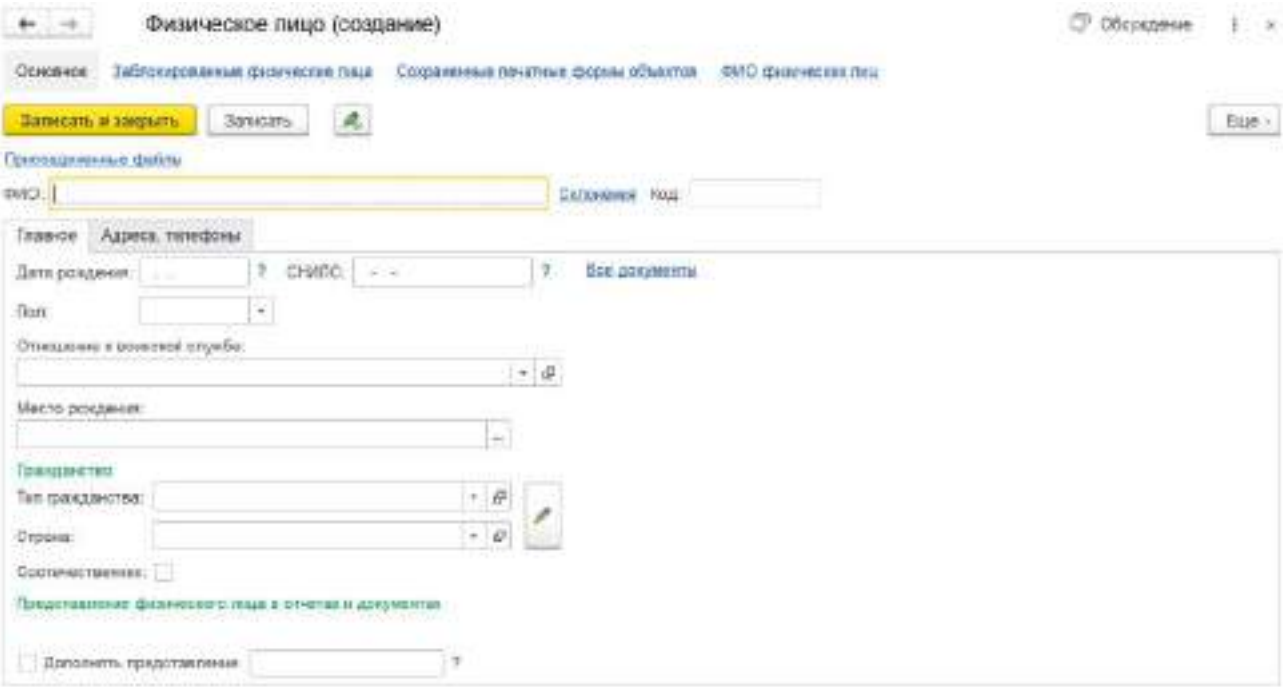

Рисунок 39. Создание физического лица

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

Рисунок 40. Документы физического лица

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

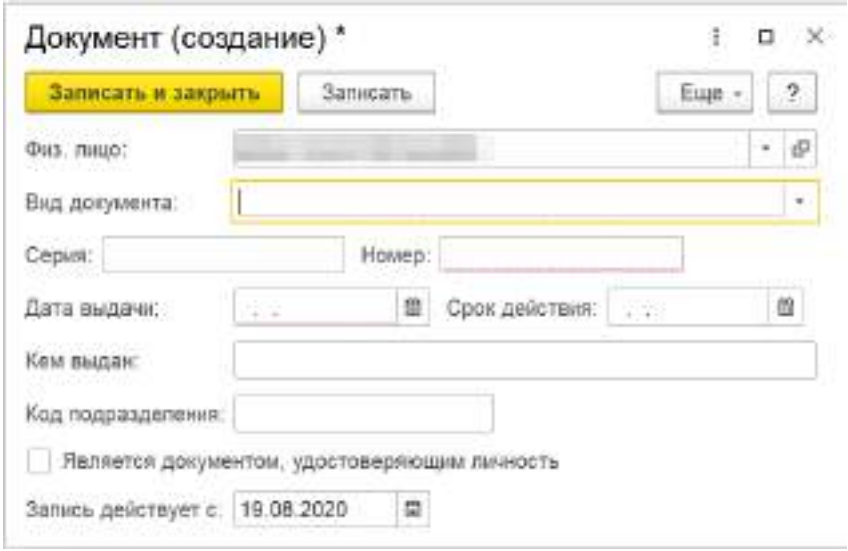

Рисунок 41. Создание документа физического лица

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

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

Рекомендуется изменить дату в поле «Запись действует с» 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 карточки аккредитуемого

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

Рисунок 42. Доступ к списку аккредитуемых

В списке аккредитуемых следует нажать кнопку «Создать»:

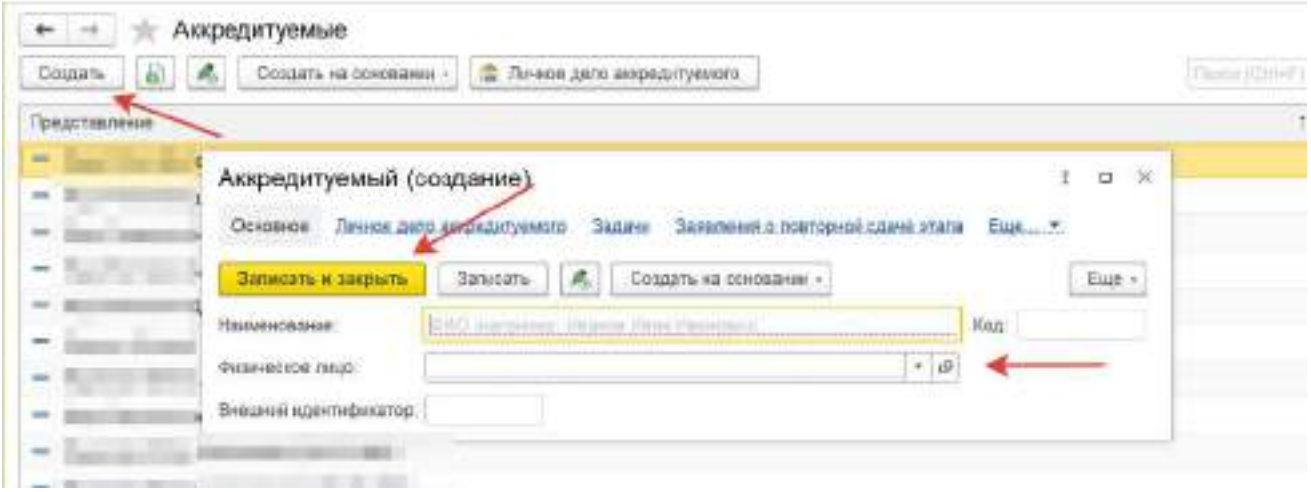

Рисунок 43. Создание аккредитуемого

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 44. 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 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»:

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 45. Открытие загрузки аккредитуемых без задачи

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

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».

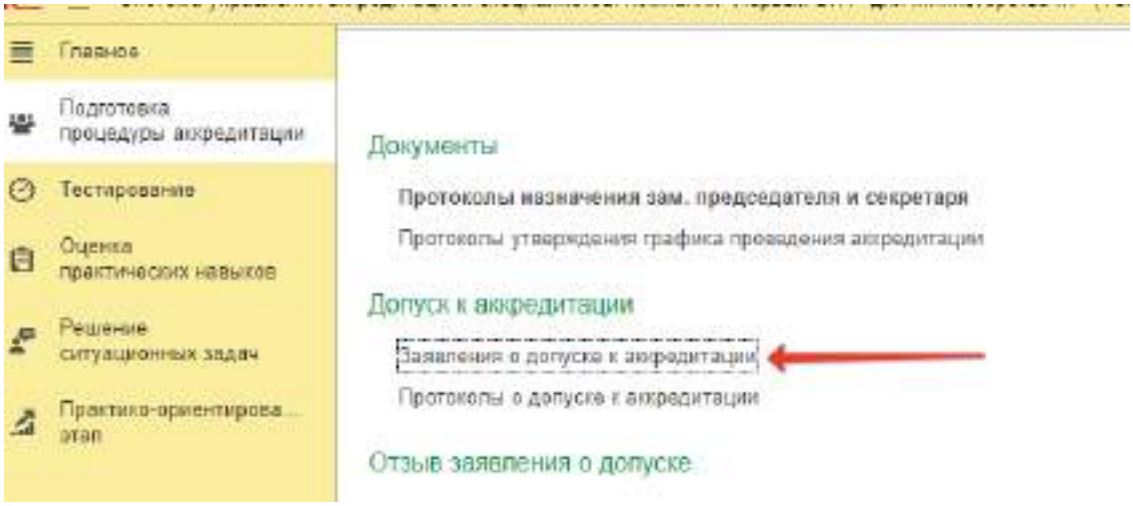

Рисунок 46. Открытие страницы списка заявлений от аккредитуемых

В открывшемся списке нажать кнопку «Создать»:

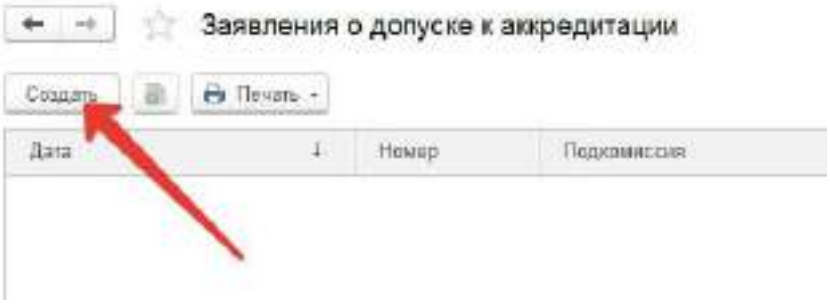

Рисунок 47. Кнопка "Создать"

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 ФИО с клавиатуры, либо нажать на кнопку выпадающего списка и выбрать пункт «Показать все»:

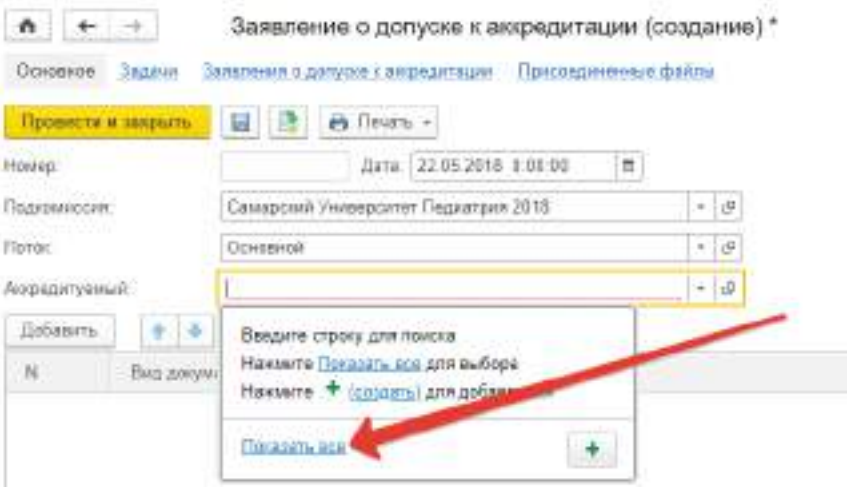

Рисунок 48. Открытие списка всех потенциальных аккредитуемых

Затем необходимо выбрать существующую запись о потенциальном аккредитуемом:

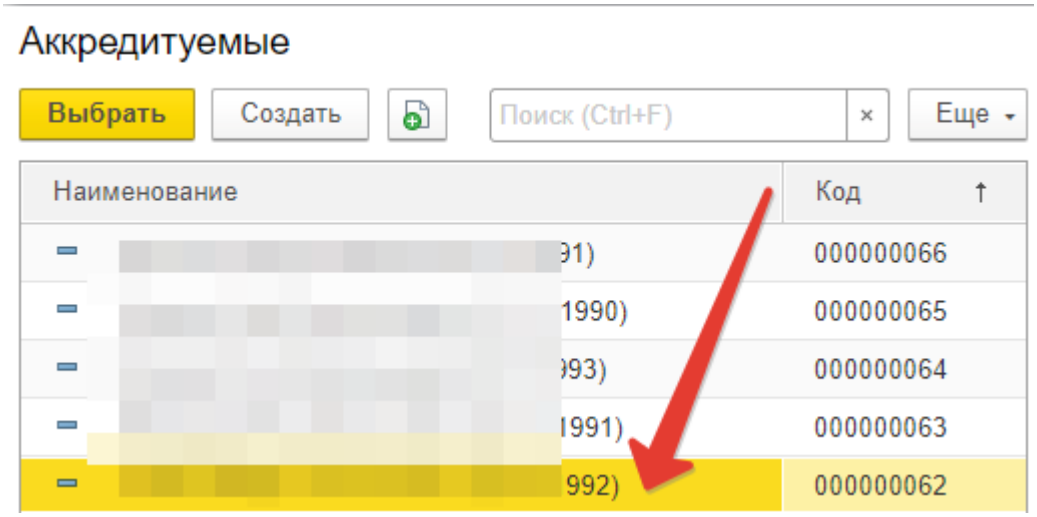

Рисунок 49. Окно выбора "Аккредитуемые"

ВНИМАНИЕ!!! Во избежание выбора однофамильцев секретарю АПК необходимо быть внимательными. У выбранного аккредитуемого в скобках выводится дата рождения. Кроме того, секретарь АПК может прямо из формы создания заявления открыть аккредитуемого и затем открыть физическое лицо, чтобы сверить по СНИЛС.

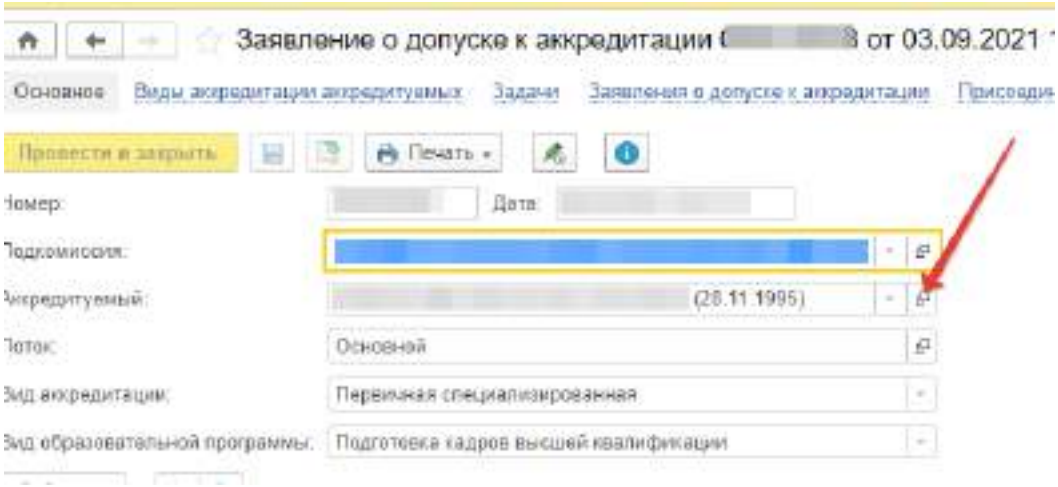

Рисунок 50. Открытие аккредитуемого из формы заявления

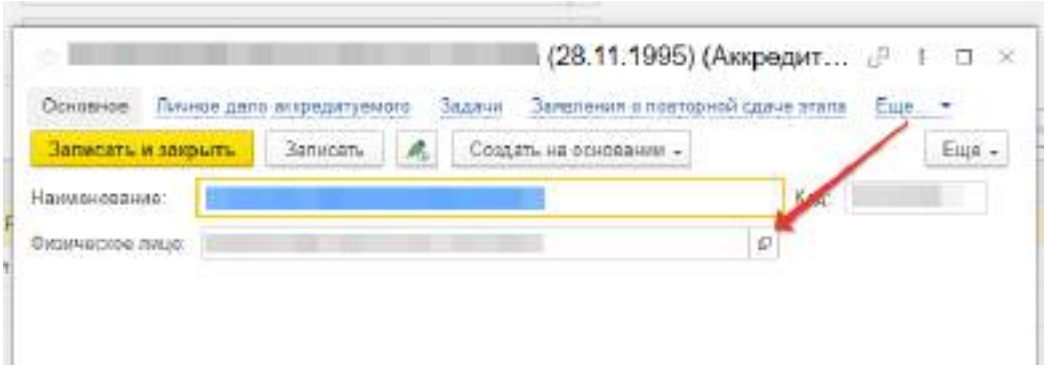

Рисунок 51. Открытие физического лица для сверки по СНИЛС

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 — добавить дополнительный день, либо запустить следующий поток приема заявлений.

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:

Рисунок 52. Пример заполнения "Заявления о допуске к аккредитации"

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

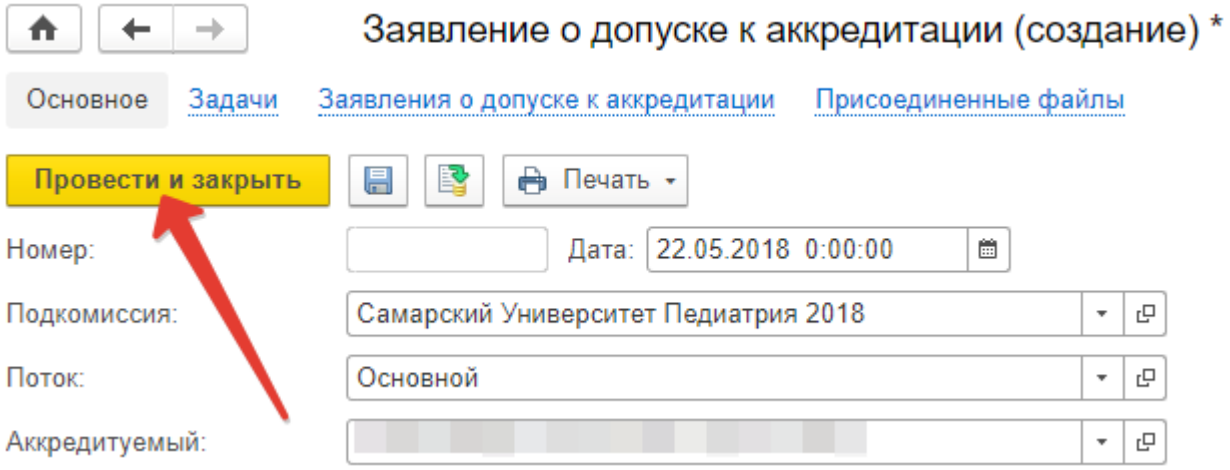

Рисунок 53. Кнопка «Провести и закрыть»

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

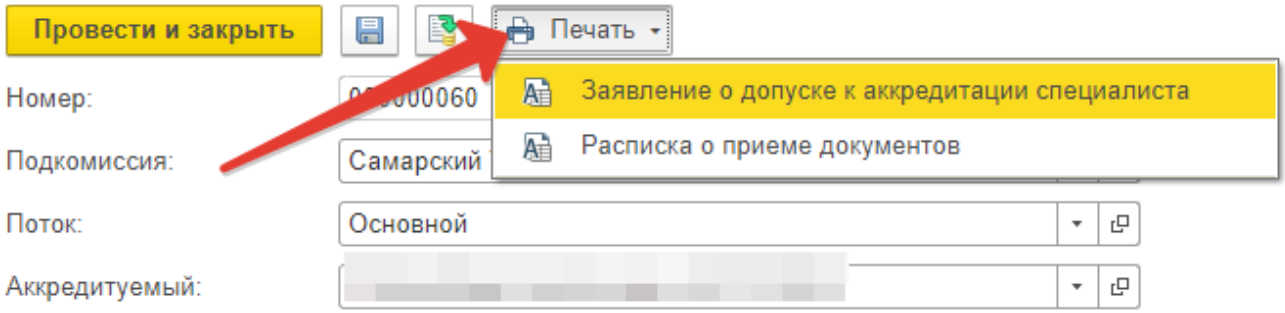

Рисунок 54. Кнопка формирования печатной формы из заявления

Сформированную расписку следует распечатать, затем подписать и передать аккредитуемому:

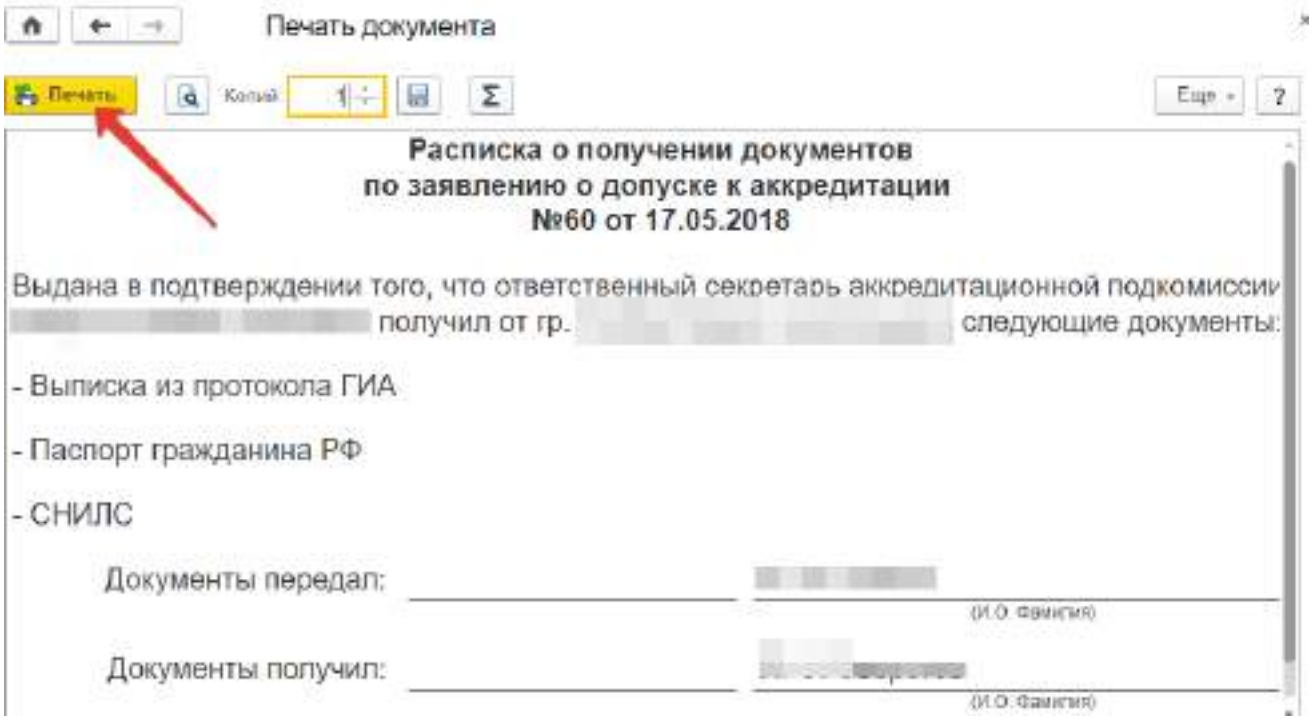

Рисунок 55. Кнопка отправки на печать сформированной расписки

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 56. Запуск следующего потока приема заявлений

***ВАЖНО!** Потоки приема заявлений должны идти последовательно. Новый поток может быть запущен только на следующие сутки после даты окончания приема заявлений по предыдущему потоку. Иначе, при попытке создания появится информационное сообщение.*

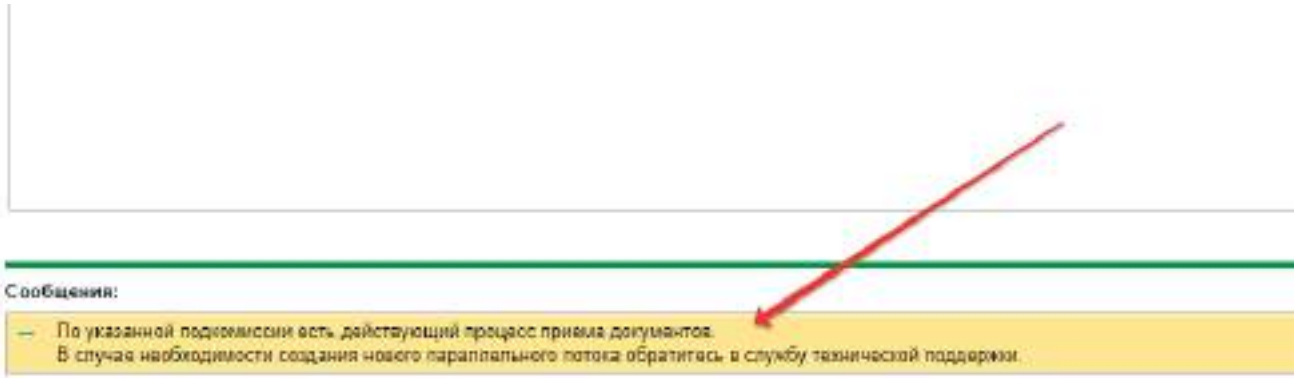

Рисунок 57. Информационное сообщение об отказе запуска следующего потока

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

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:

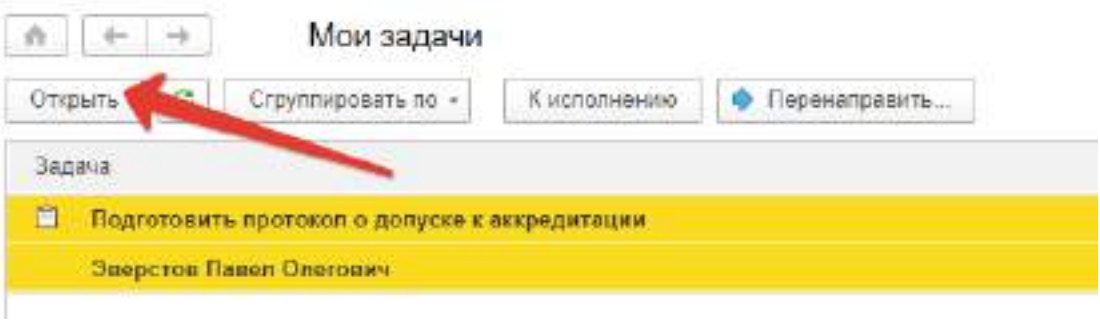

Рисунок 58. Кнопка «Открыть»

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

После этого надо перейти в закладку «Аккредитуемые»:

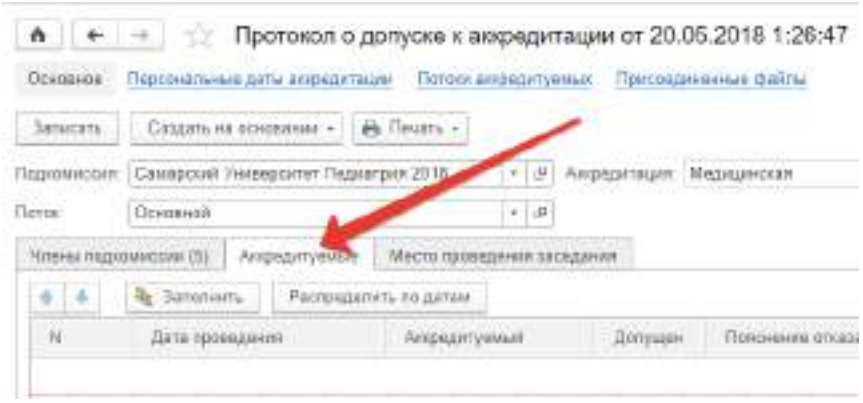

Рисунок 59. Переход в закладку «Аккредитуемые» для формирования списка аккредитуемых

В открывшейся вкладке нажать кнопку «Заполнить»:

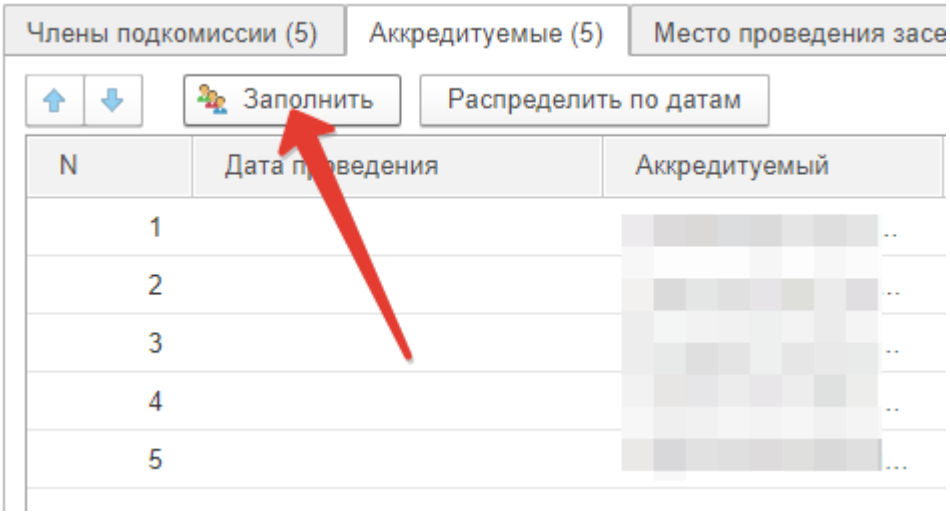

Рисунок 60. Кнопка «Заполнить» для автоматического формирования списка аккредитуемых

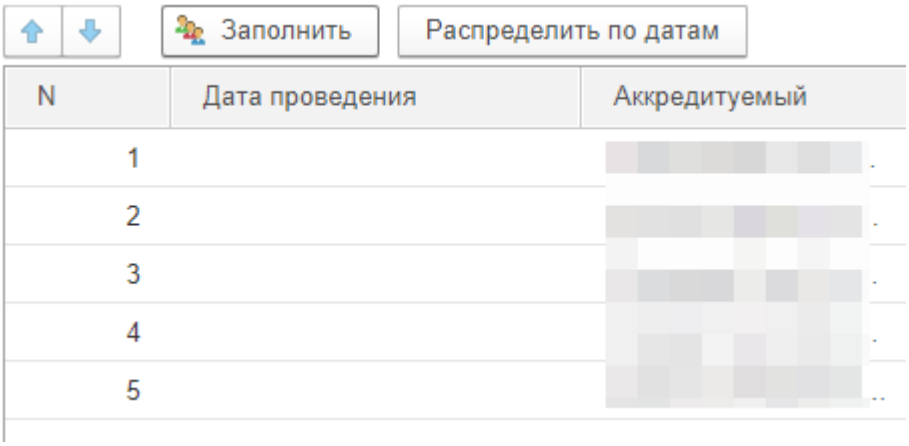

Рисунок 61. Окончательное формирование списка аккредитуемых

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

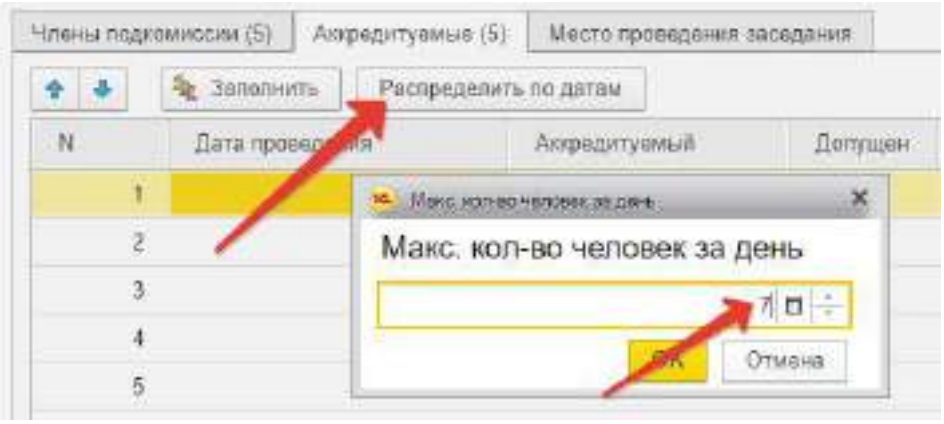

Рисунок 62. Окно распределения по датам

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»:

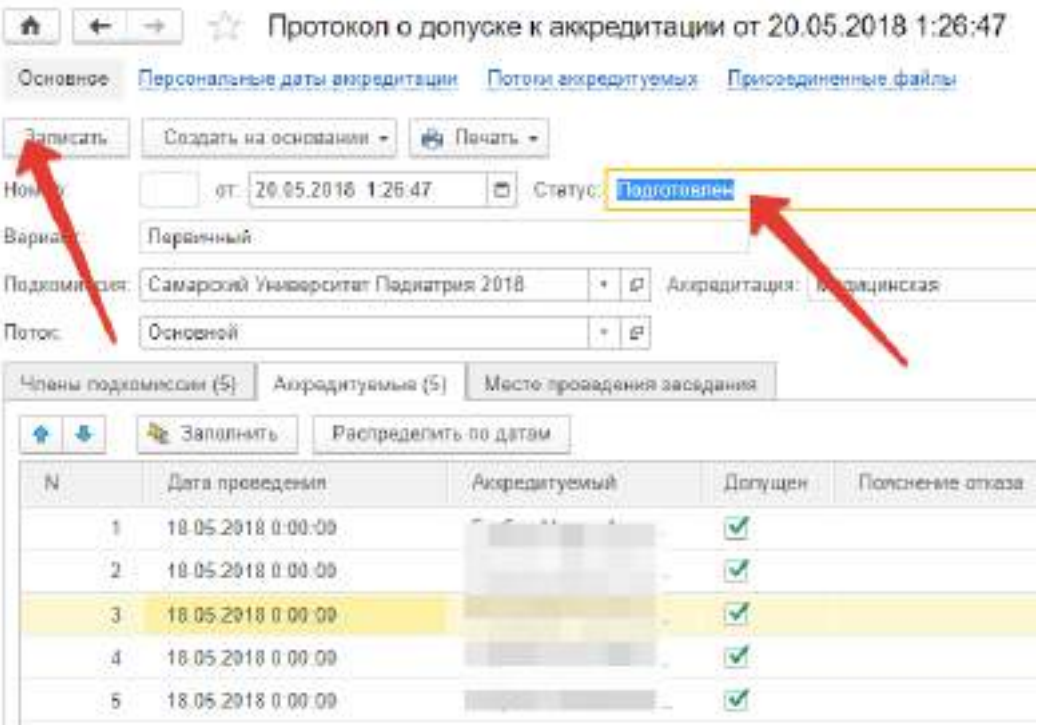

Рисунок 63. Кнопка «Записать»

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

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

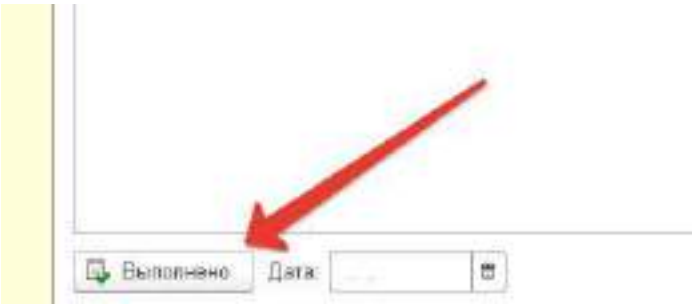

Рисунок 64. Кнопка «Выполнено»

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:

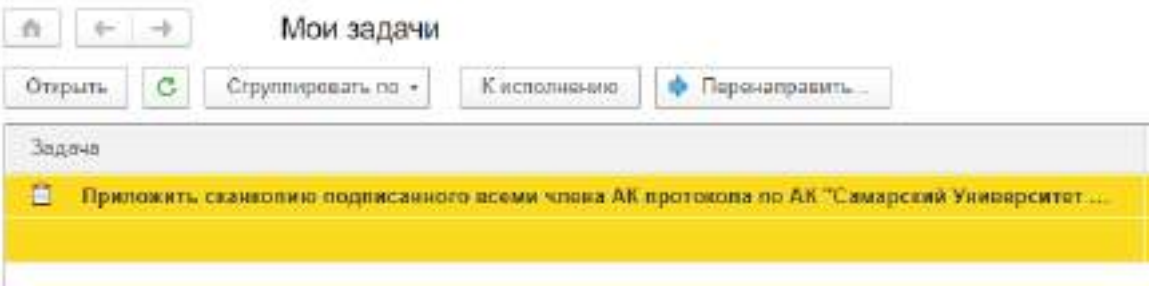

Рисунок 65. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

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 в задаче.*

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе 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 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».

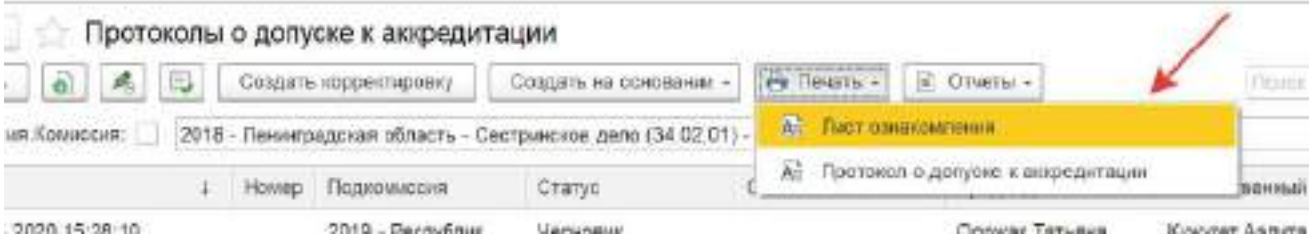

Рисунок 66. Автоматически назначенная секретарю подкомиссии задача

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

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

Отзыв заявления о допуске к аккредитации

В системе предусмотрена возможность регистрации отказа аккредитуемых от прохождения процедуры аккредитации. Для принятия заявления об отказе должны выполняться следующие условия:

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

При регистрации отказа от прохождения аккредитации секретарь АПК выполняет действия:

- *Принимает заявление об отказе в прохождении аккредитации.*
- *Готовит протокол об отказе в прохождении аккредитации.*

Заявление об отказе

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

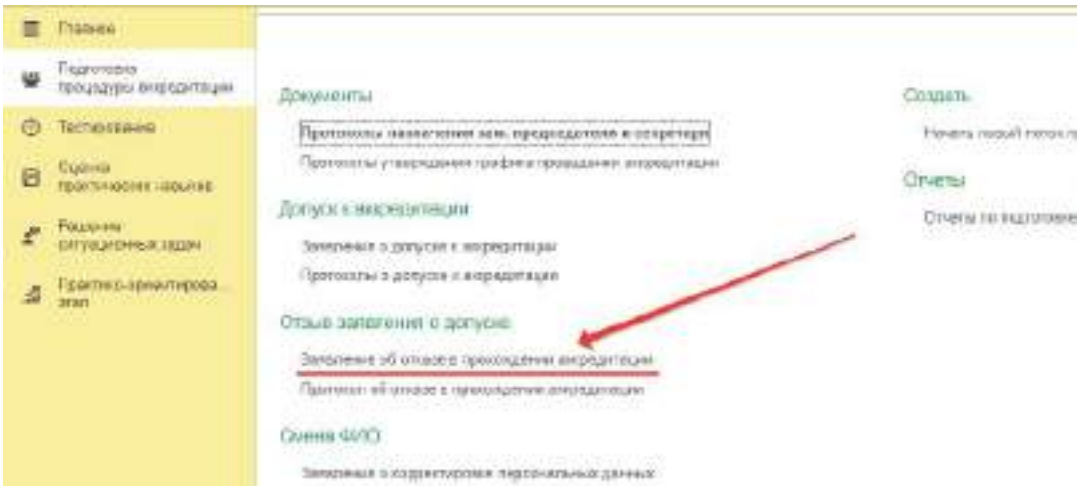

Рисунок 67. Ссылка на заявления об отказе в прохождении аккредитации

В списке заявление нажать кнопку создать и заполнить форму заявления: выбрать из списка аккредитуемого и его заявление о допуске.

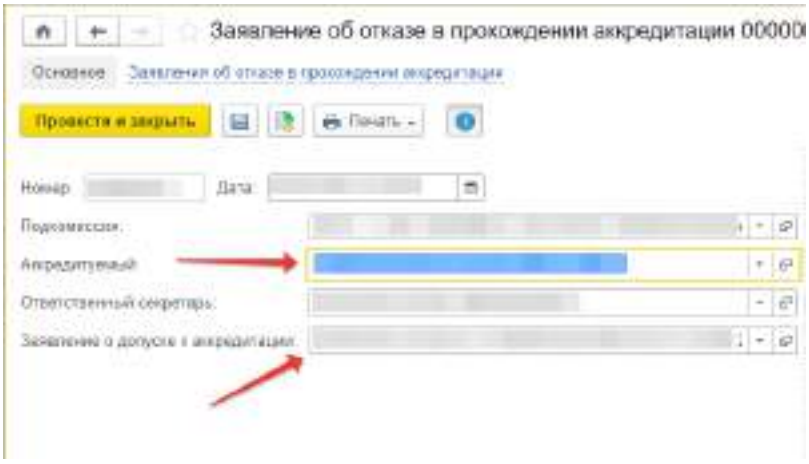

Рисунок 68. Заполнение заявления об отказе в прохождении аккредитации

Номер, дата, подкомиссия, ответственный секретарь заполнятся автоматически. Нажать 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.

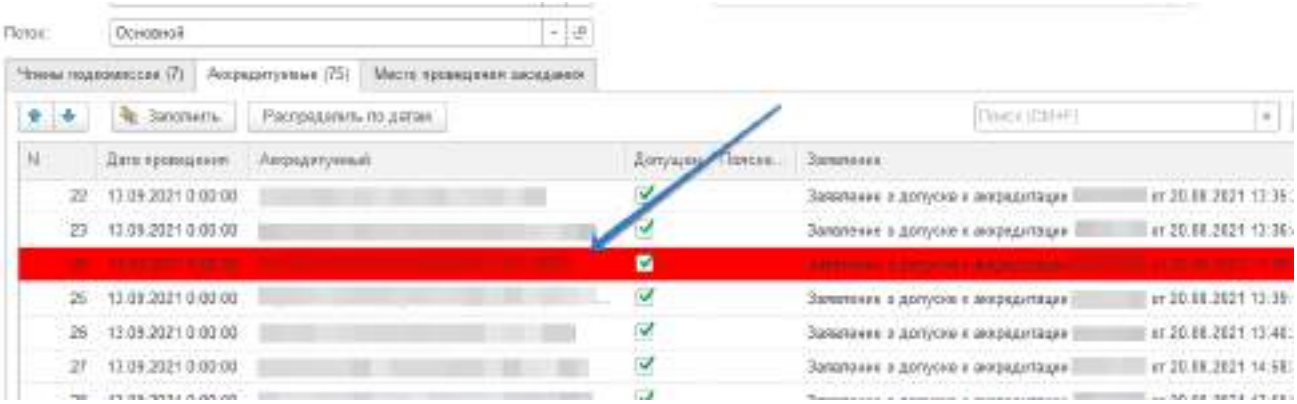

Рисунок 69. Аккредитуемый в протоколе допуска, с отказом от прохождения аккредитации

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»:

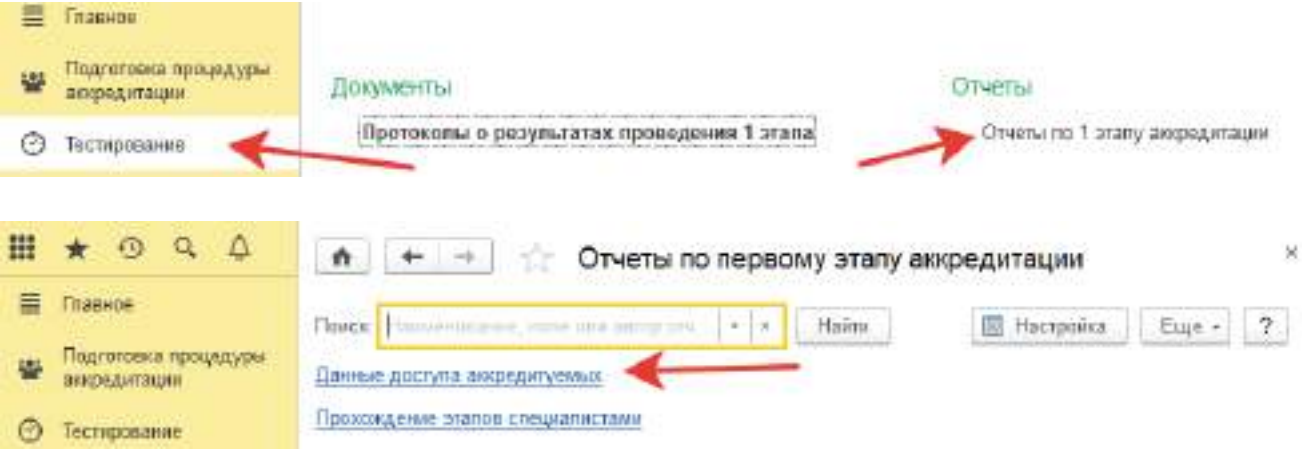

Рисунок 70. Доступ к отчету «Данные доступа аккредитуемых»

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

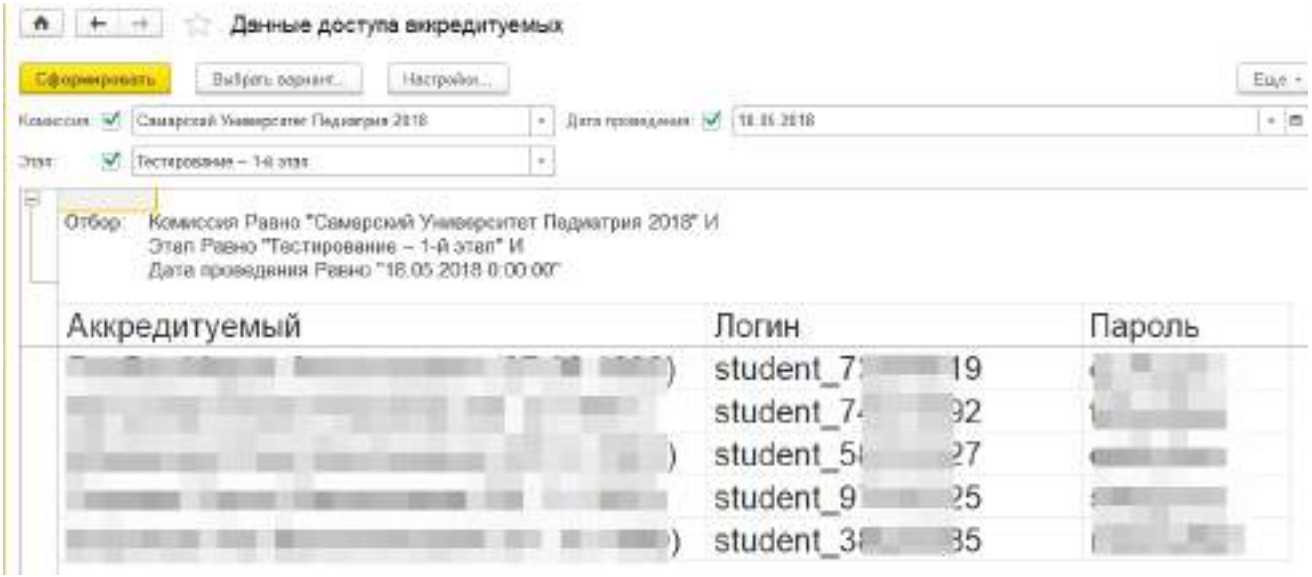

Рисунок 71. Отчет «Данные доступа аккредитуемых»

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:

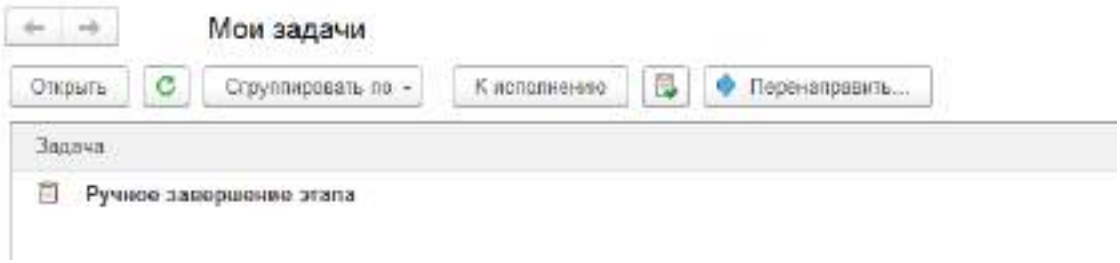

Рисунок 72. Задача «Ручное завершение этапа»

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:

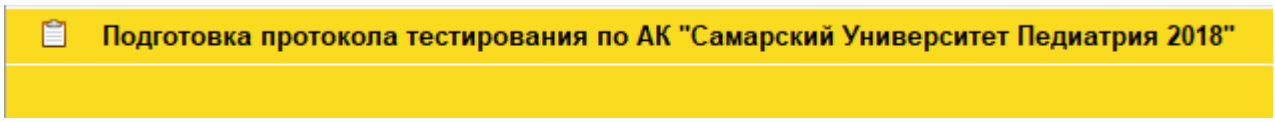

Рисунок 73. Задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа

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

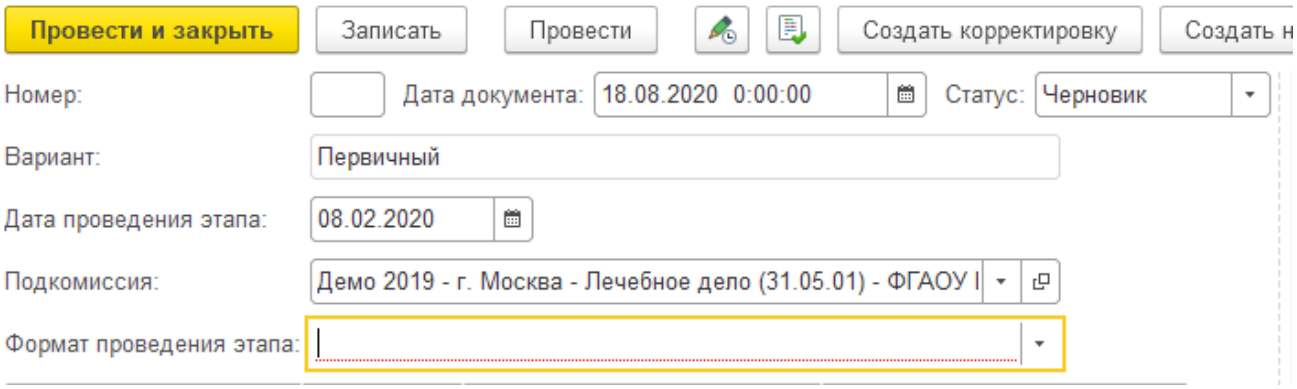

Рисунок 74. Формат проведения этапа

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»:

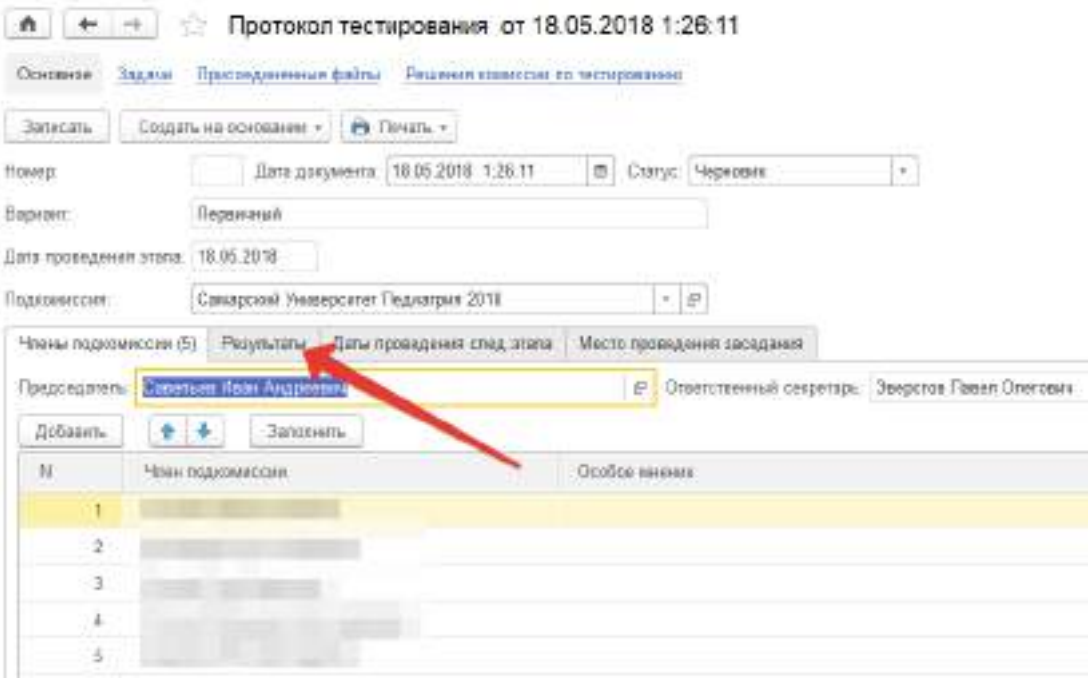

Рисунок 75. Переход на вкладку "Результаты"

И на этой вкладке нажать кнопку «Заполнить результаты»:

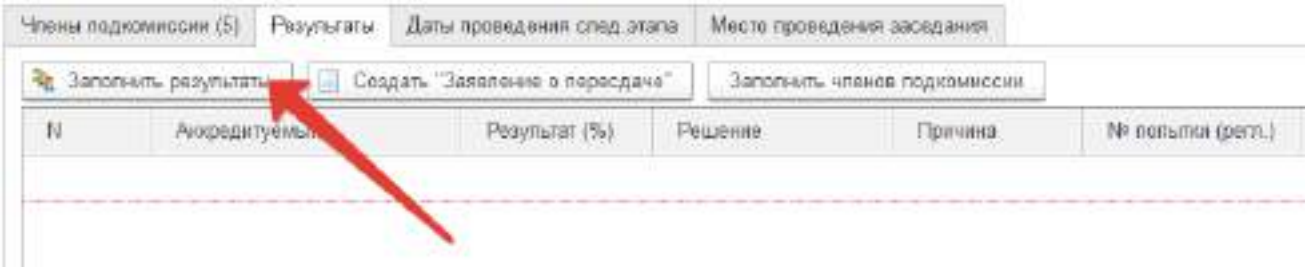

Рисунок 76. Кнопка «Заполнить результаты»

И тогда таблица должна заполниться результатами прохождения тестирования:

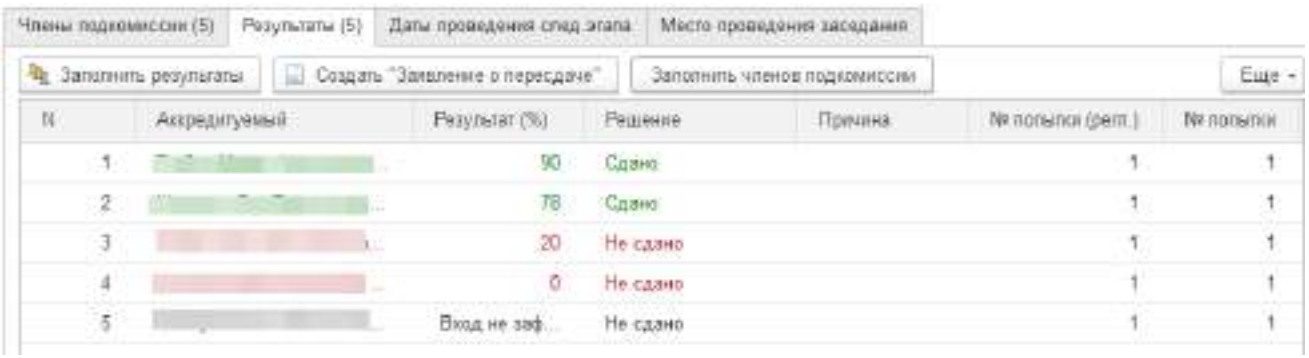

Рисунок 77. Заполнение протокола результатами 1 этапа

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 «не допуском» 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, либо были выданы некорректные логин и пароль.

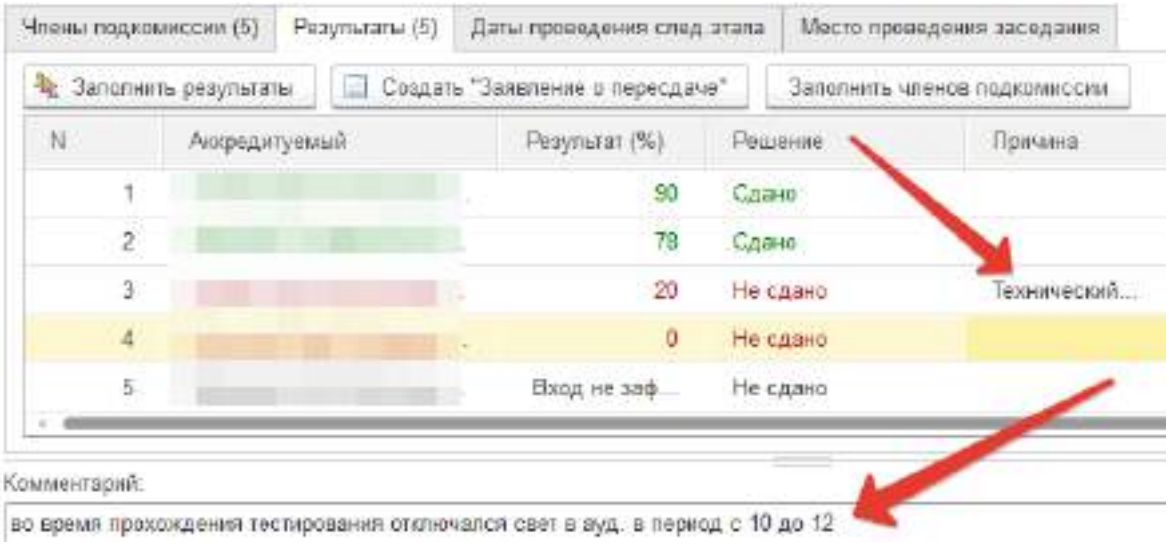

Рисунок 78. Фиксация тех. сбоя в протоколе о результатах проведения 1 этапа

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:

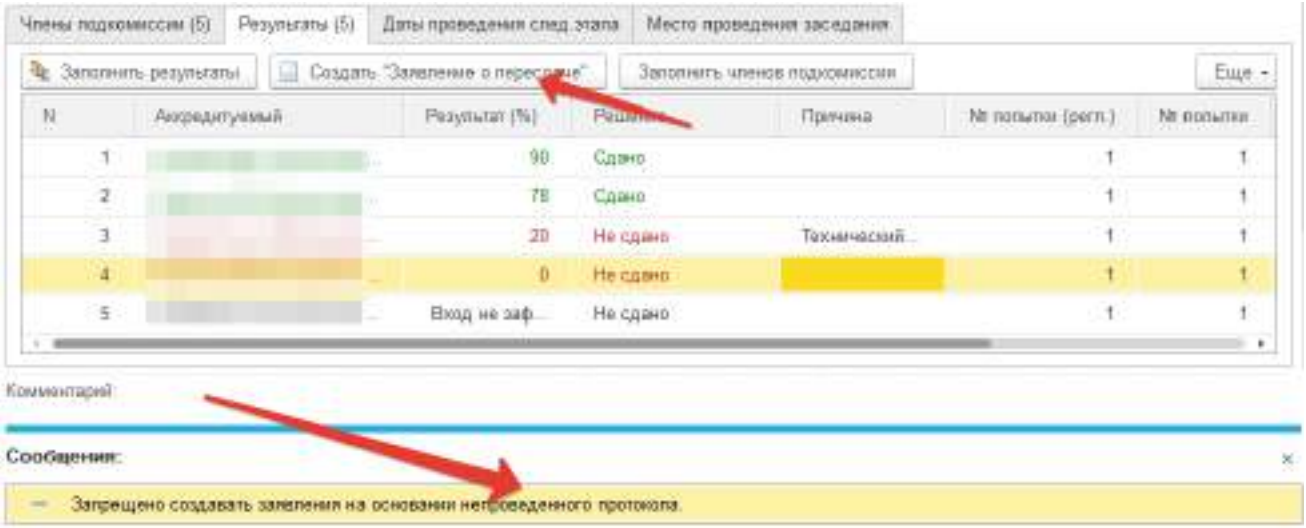

Рисунок 79. Попытка создать заявление о повторной сдаче для непрошедшего валидацию протокола

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.

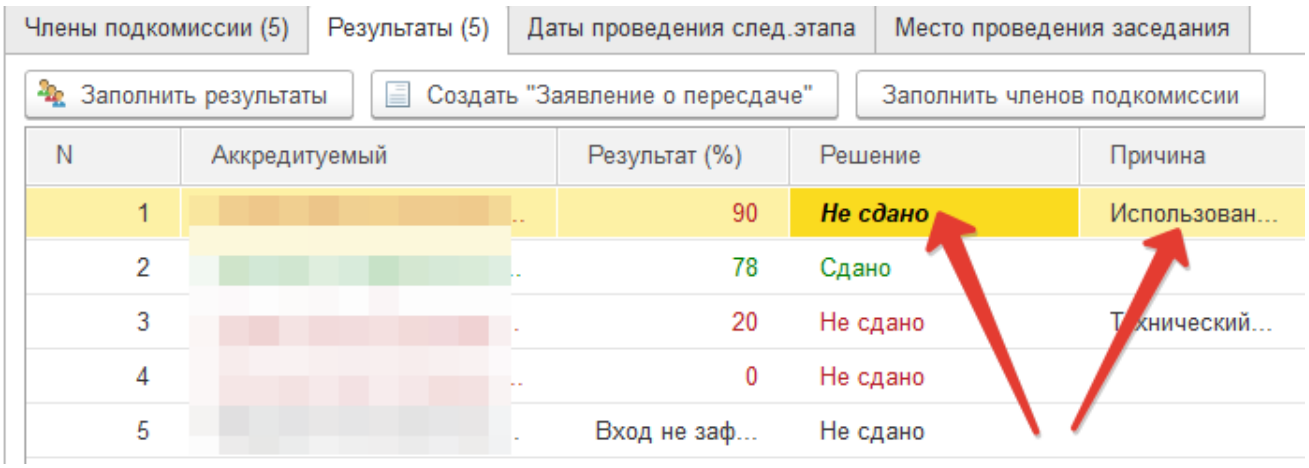

Рисунок 80. Изменение решения о прохождении этапа

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 81. 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):

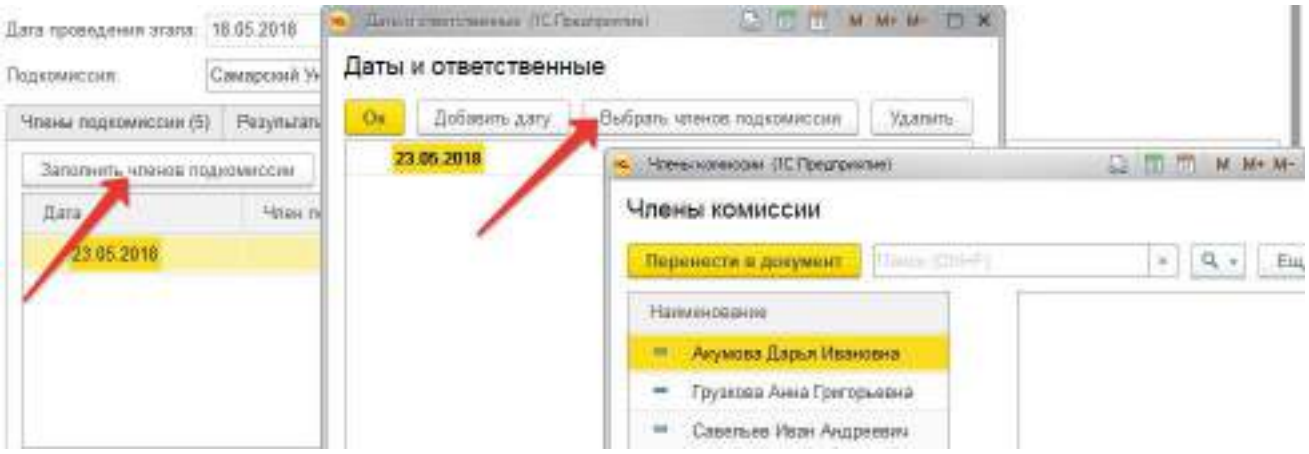

Рисунок 82. Заполнение членов подкомиссии на дату след. этапа

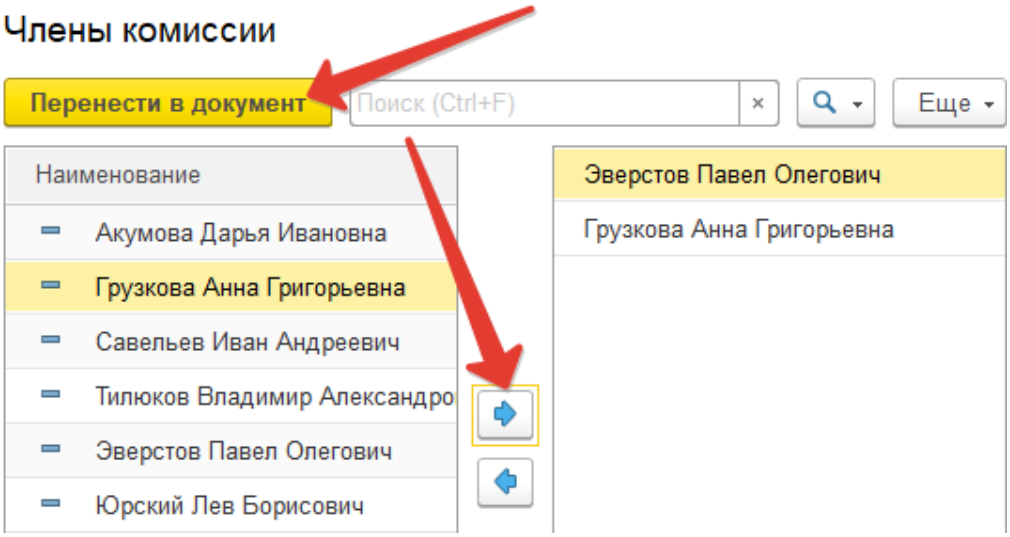

Рисунок 83. Перенос членов подкомиссии в правую часть формы

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

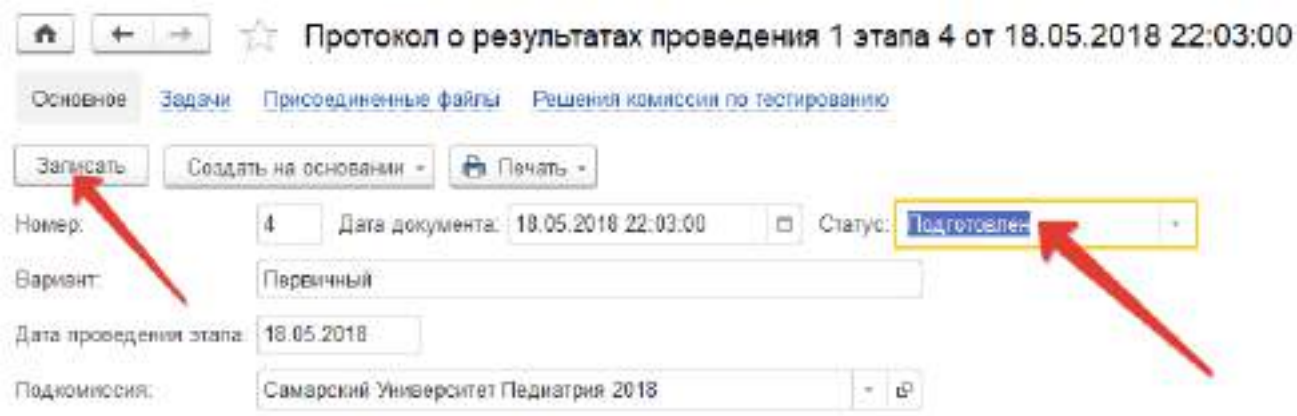

Рисунок 84. Запись протокола

Закрытие задачи:

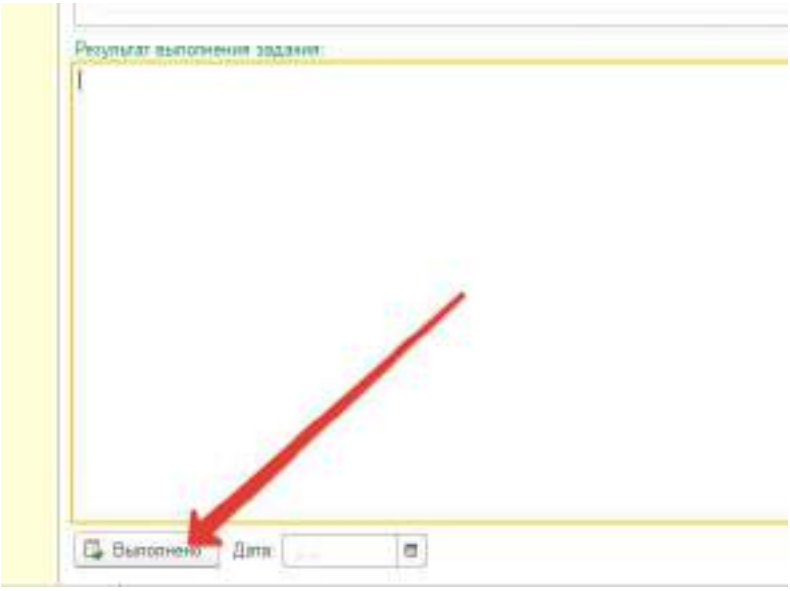

Рисунок 85. Закрытие задачи

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»:

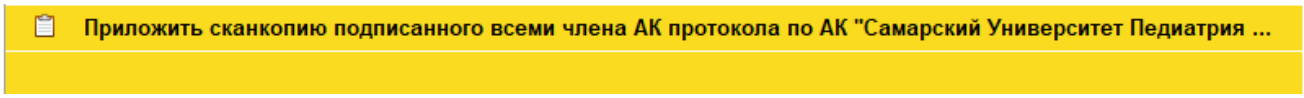

Рисунок 86. Автоматически назначенная задача

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 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 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».

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 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»:

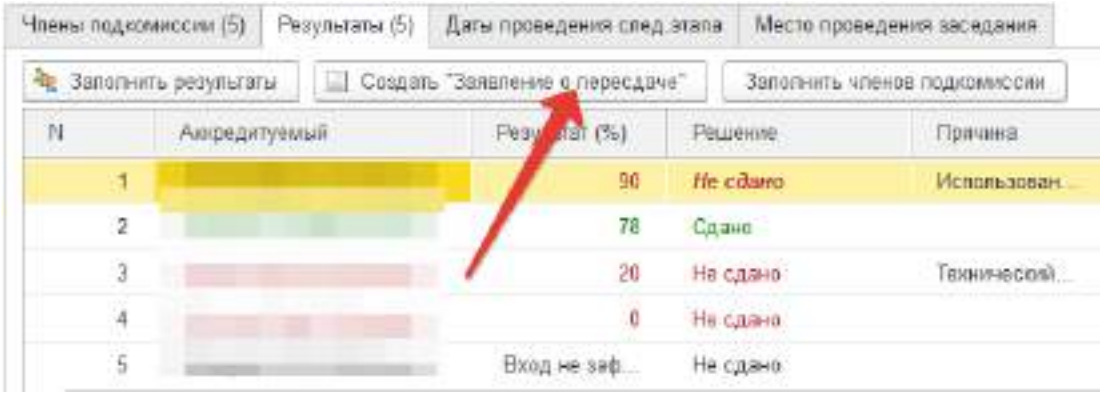

Рисунок 87. Кнопка создания заявления о пересдаче

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):

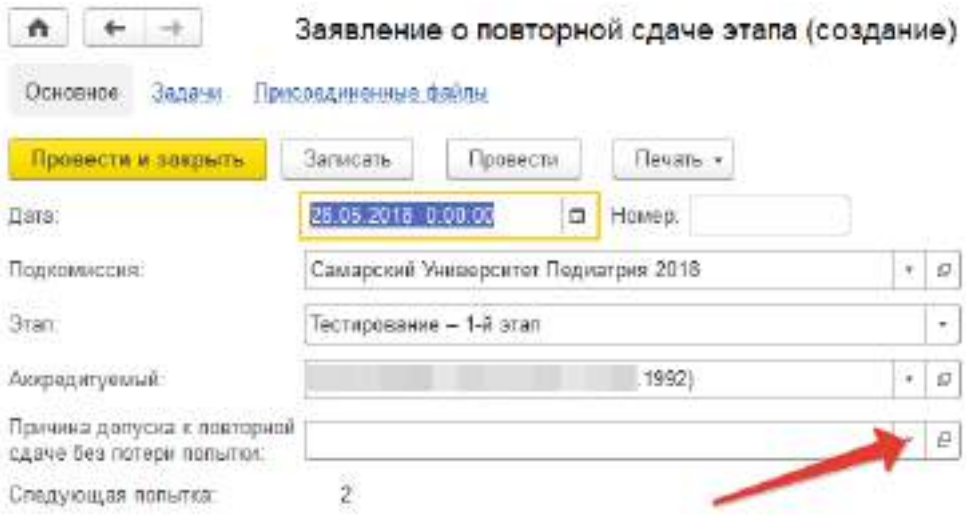

Рисунок 88. Создание заявление о повторной сдаче этапа с выбором причины

***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»:

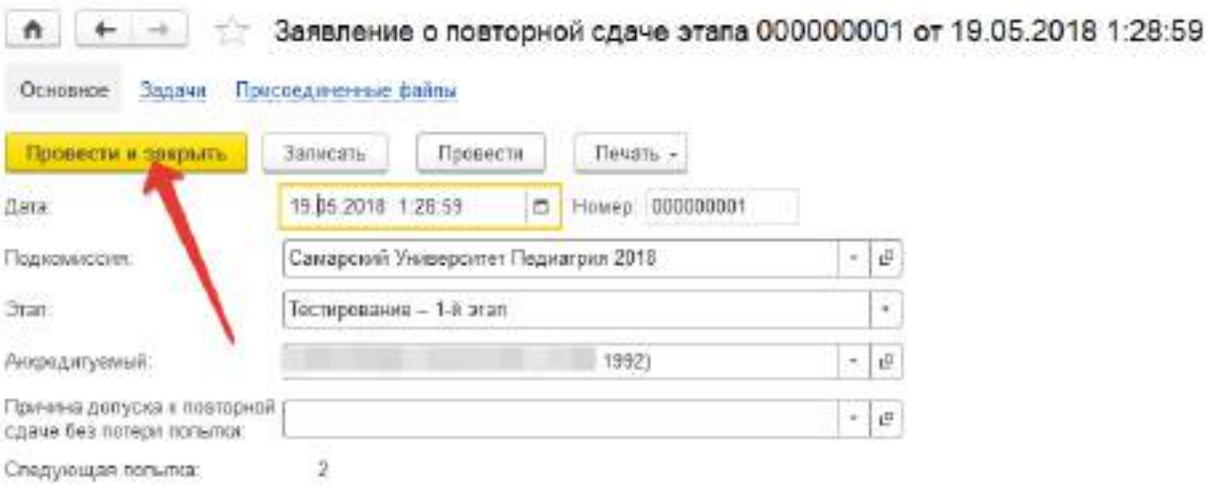

Рисунок 89. Проведение заявления о повторной сдаче

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

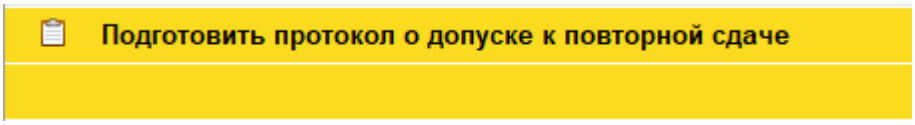

Рисунок 90.Задача подготовки протокола пересдачи

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

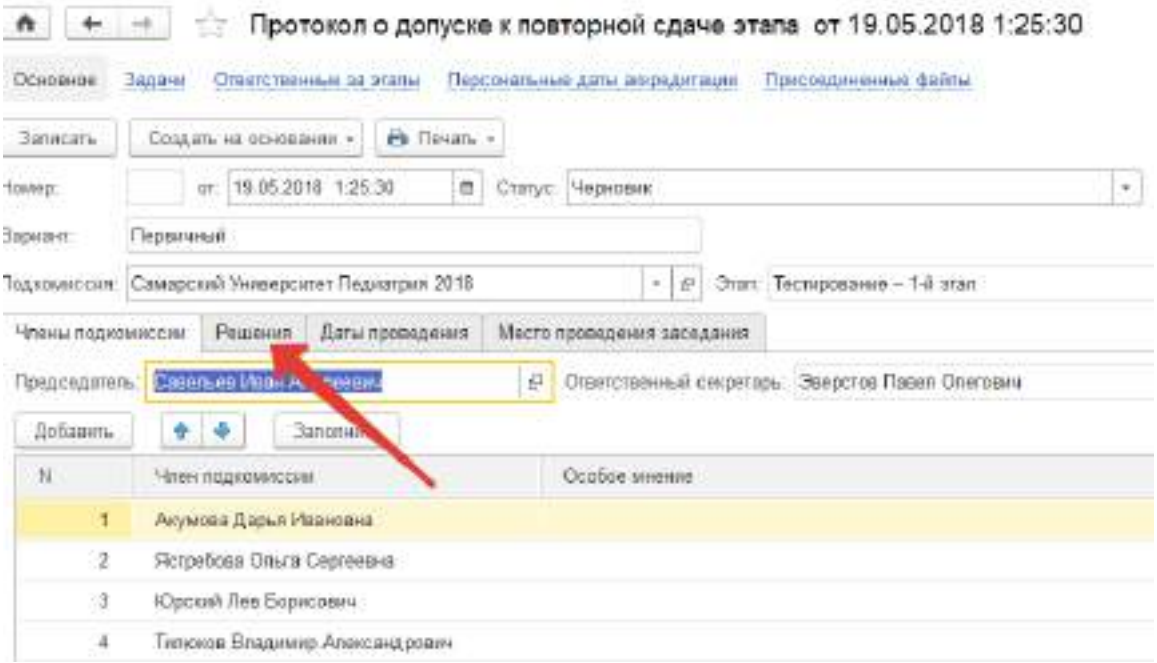

Рисунок 91. Переход на вкладку «Решения»

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

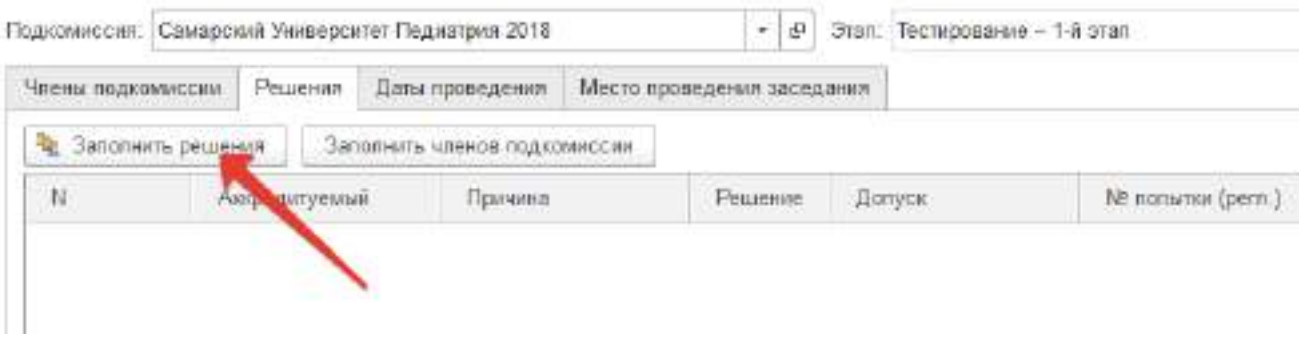

Рисунок 92. Кнопка «Заполнить решения»

Тогда таблица заполнится согласно заявлениям о повторной сдаче этапа.

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

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

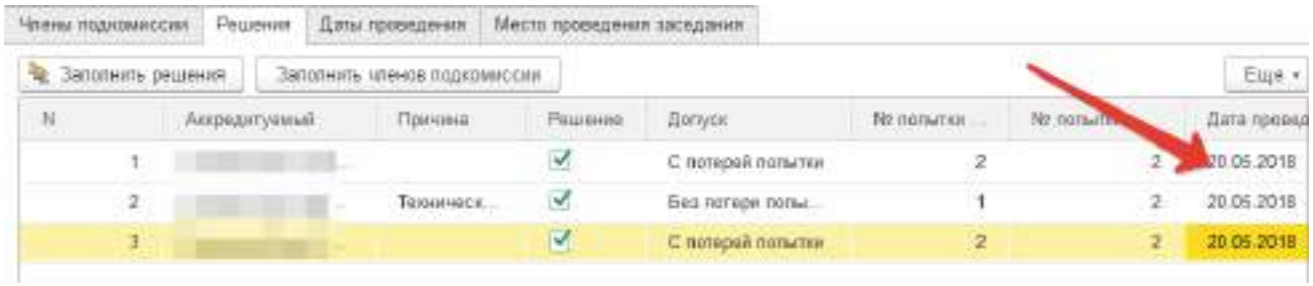

Рисунок 93. Таблица решений по повторным сдачам

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

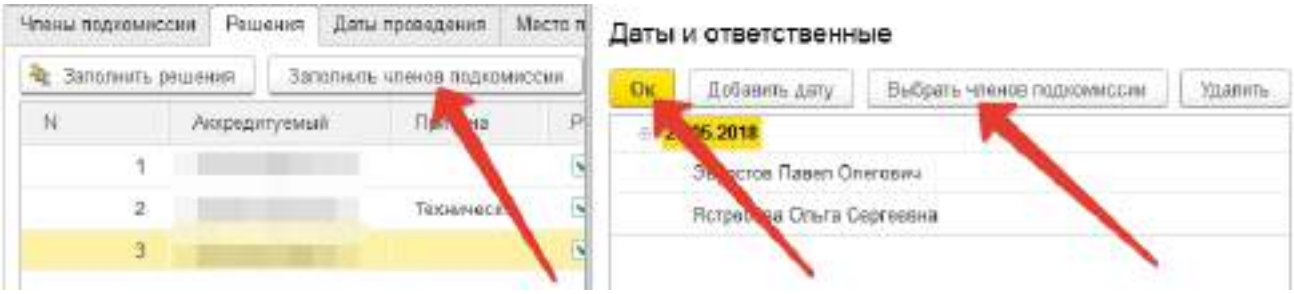

Рисунок 94. Заполнение членов подкомиссии для повторных сдач

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

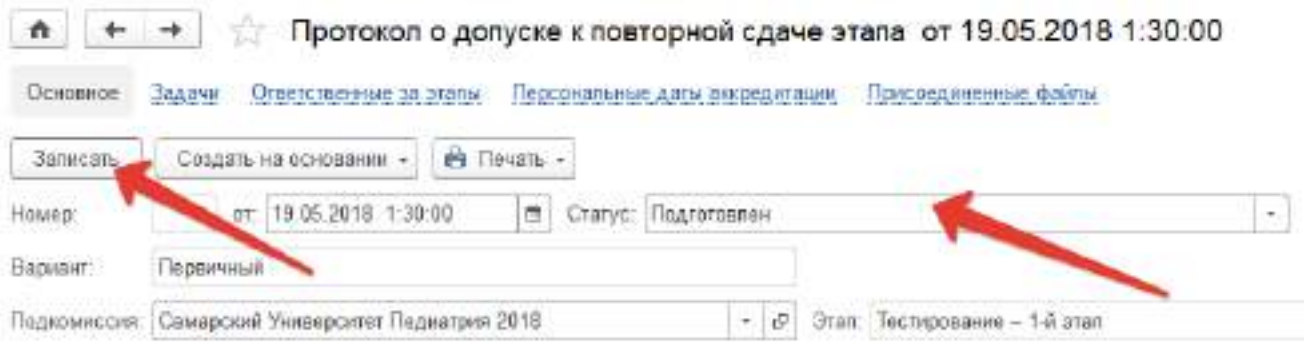

Рисунок 95. Сохранение изменений протокола

Далее следует закрыть задачу:

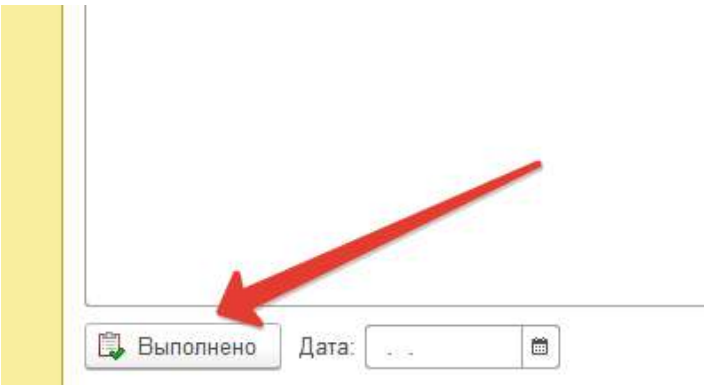

Рисунок 96. Закрытие задачи подготовки протокола

Приложение скан-копии протокола

У пользователя с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» появилась задача «Приложить скан-копию подписанного всеми членами подкомиссии протокола»:

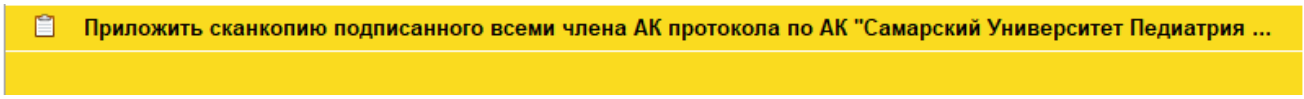

Рисунок 97. Автоматически назначенная задача

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.*

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, в системе 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 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».

Алгоритм пересдачи этапа такой же, как и для сдачи: будет поставлена задача на ручное завершение этапа.

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»:

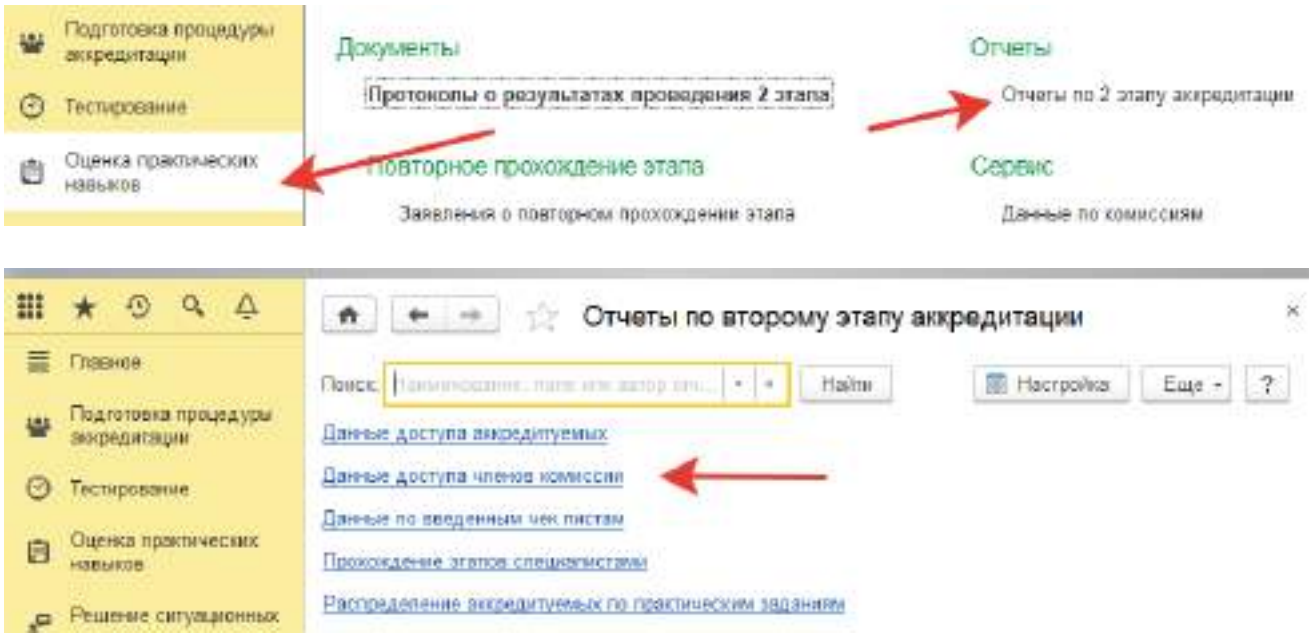

Рисунок 98. Доступ к отчету «Данные доступа членов комиссии»

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

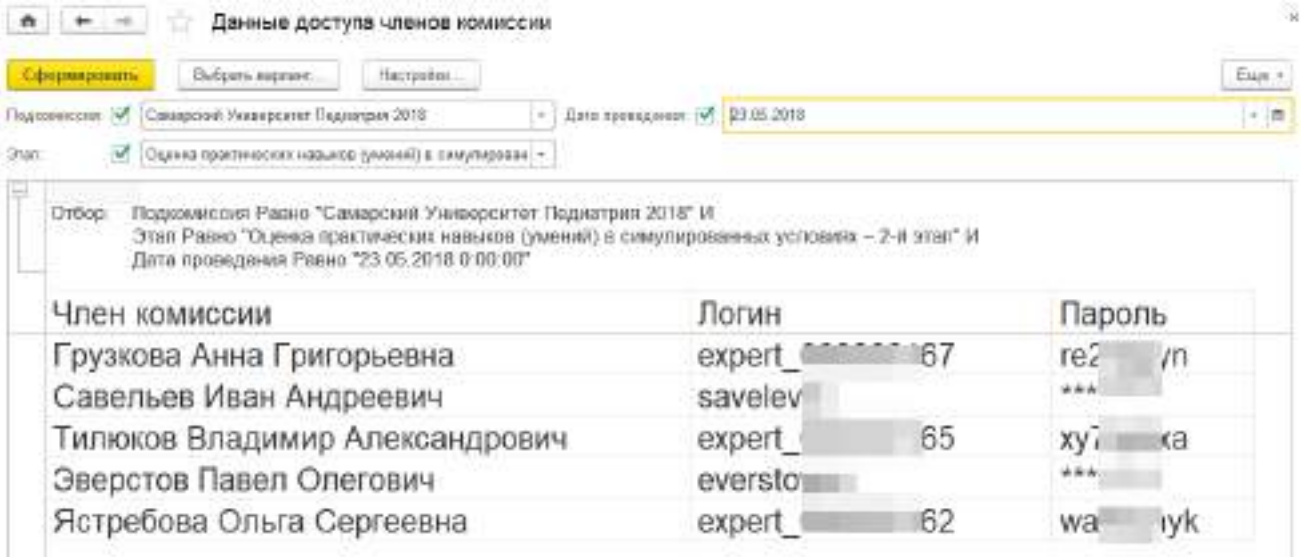

Рисунок 99. Отчет «Данные доступа членов комиссии»

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.*

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

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

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

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

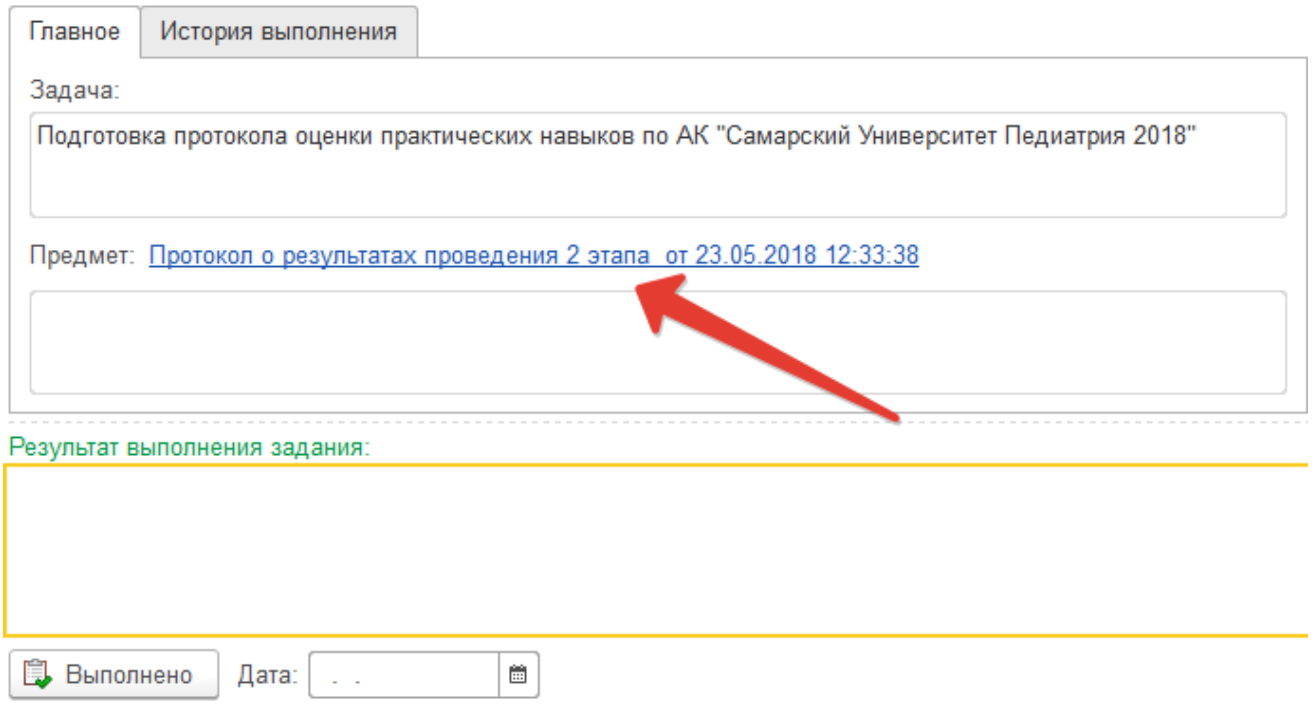

Рисунок 100. Переход в предмет задачи по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа

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

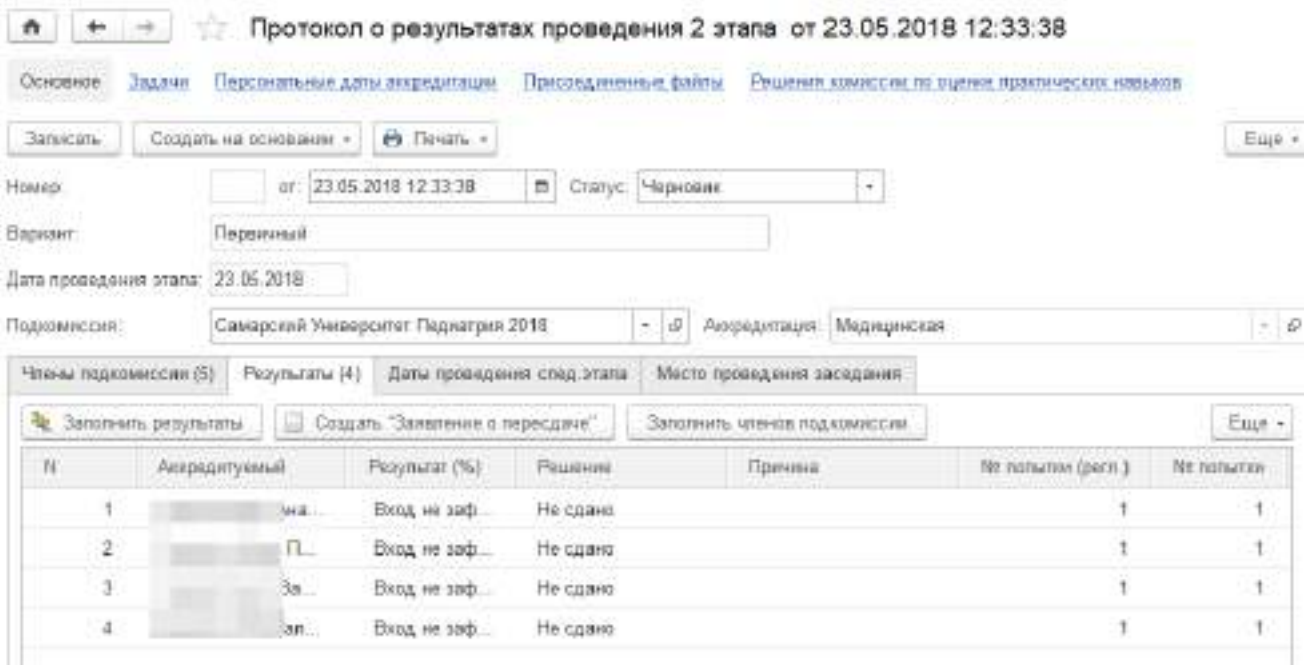

Рисунок 101. Заполнение протокола о результатах проведения 2 этапа

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.*

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):

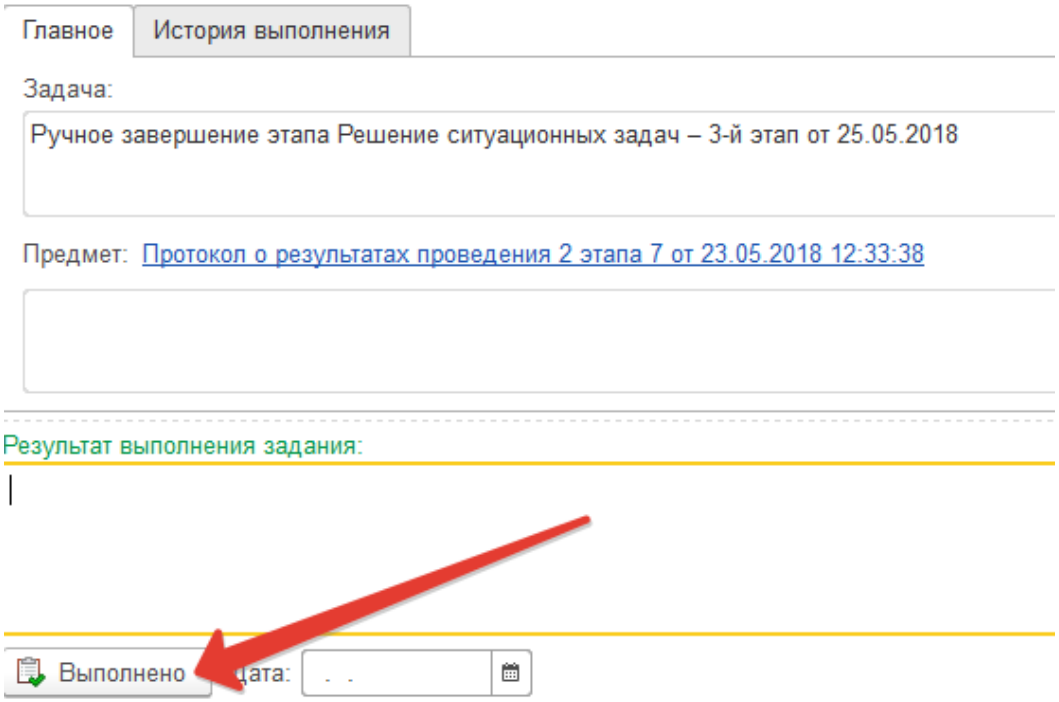

Рисунок 102. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

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

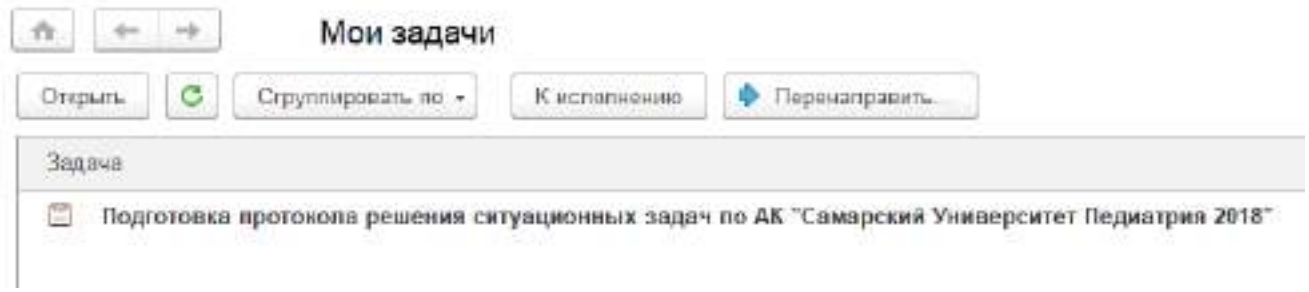

Рисунок 103. Автоматически поставленная секретарю задача по 3 этапу

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»:

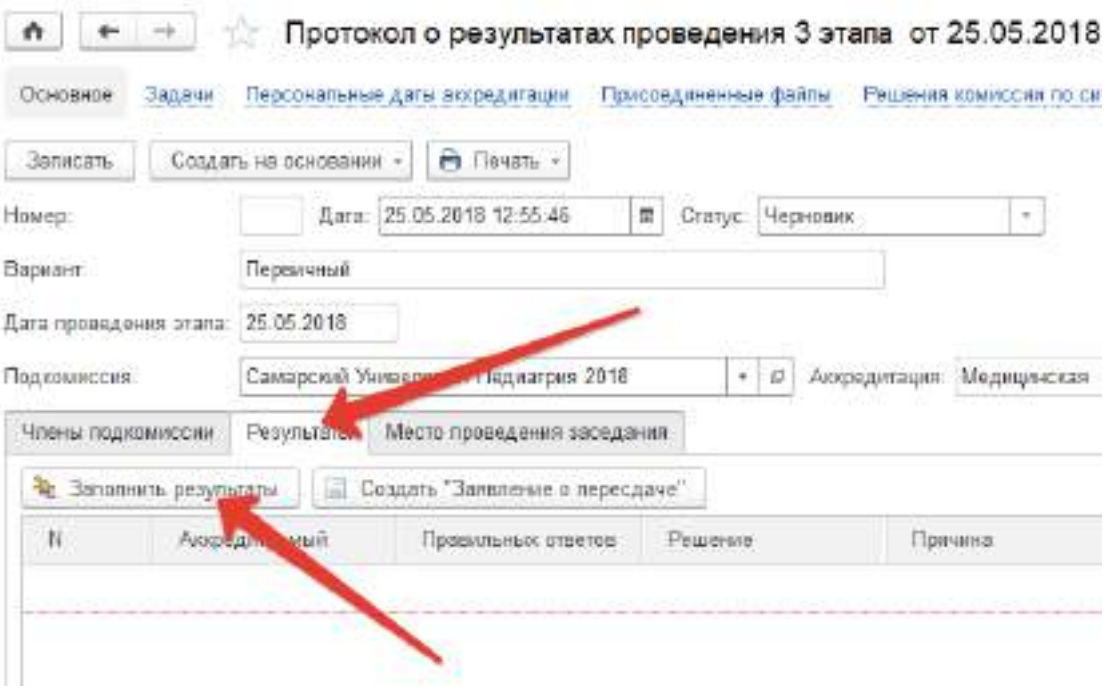

Рисунок 104. Заполнение протокола о результатах проведения 3 этапа

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

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

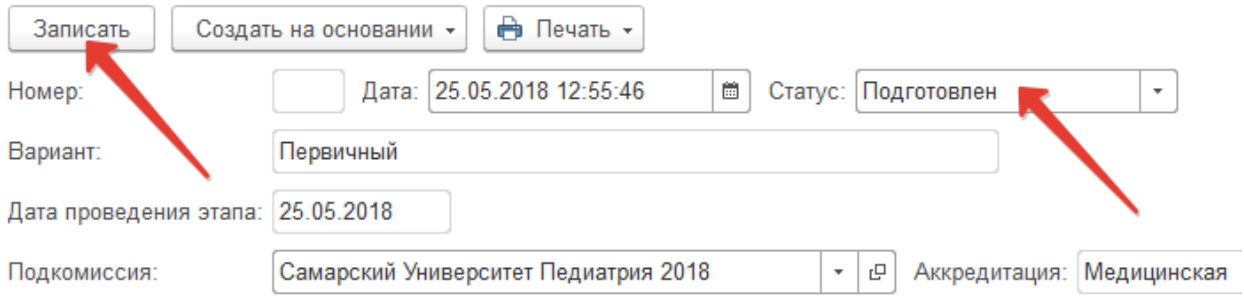

Рисунок 105. Сохранение изменений в протоколе

Закрыть задачу нажатием кнопки «Выполнено»:

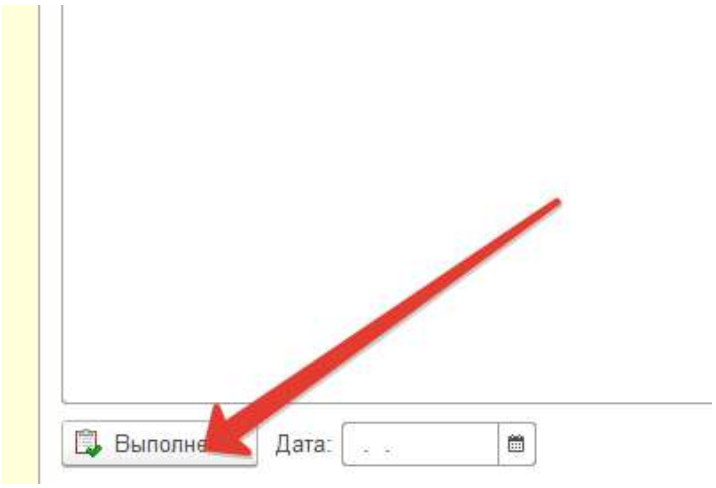

Рисунок 106. Кнопка "Выполнено"

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.

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:*

Рисунок 107. Выполнение задачи на ручное завершение этапа

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

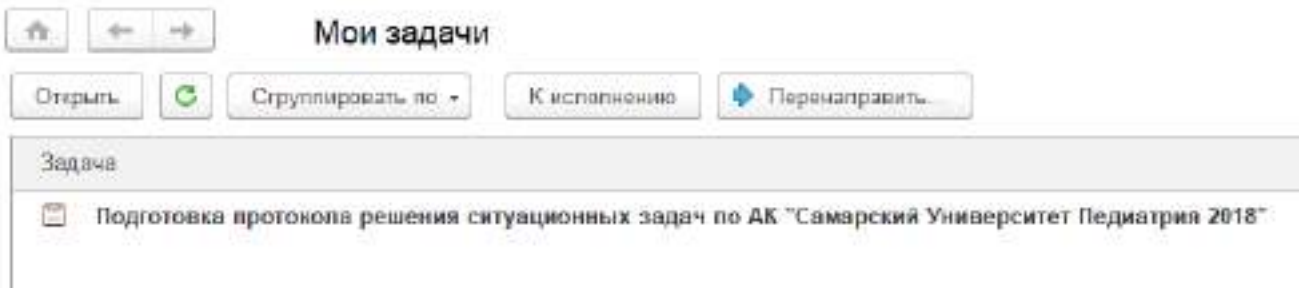

Рисунок 108. Автоматически поставленная секретарю задача по 3 этапу

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»:

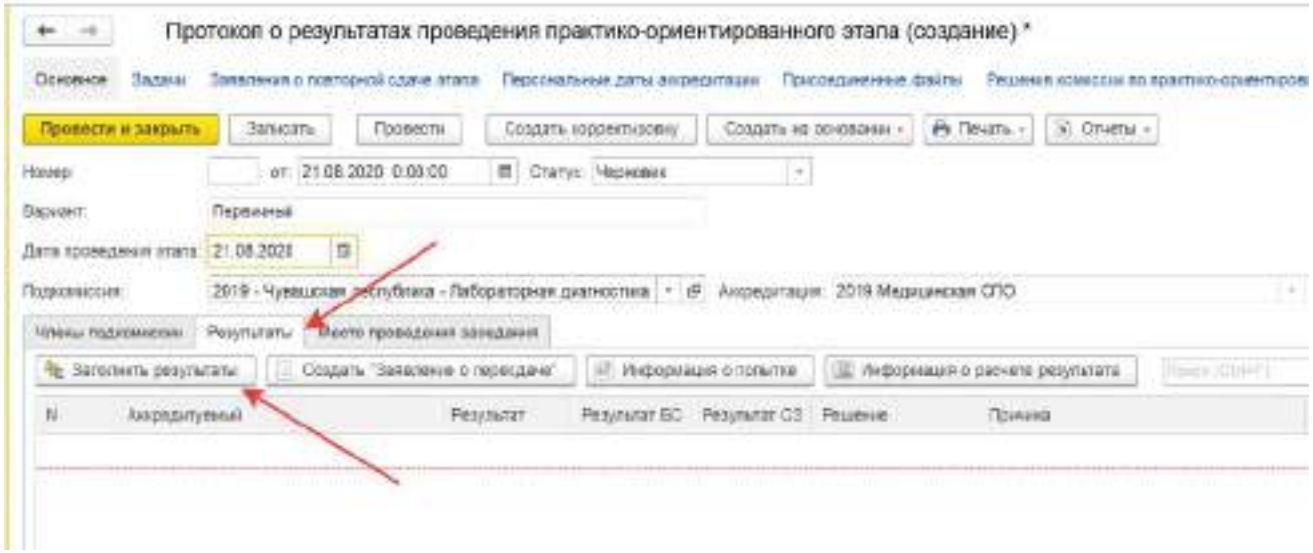

Рисунок 109. Заполнение протокола о результатах проведения ПОЭ

Тело протокола заполнится списком аккредитуемых и результатами прохождения этапа.

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

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

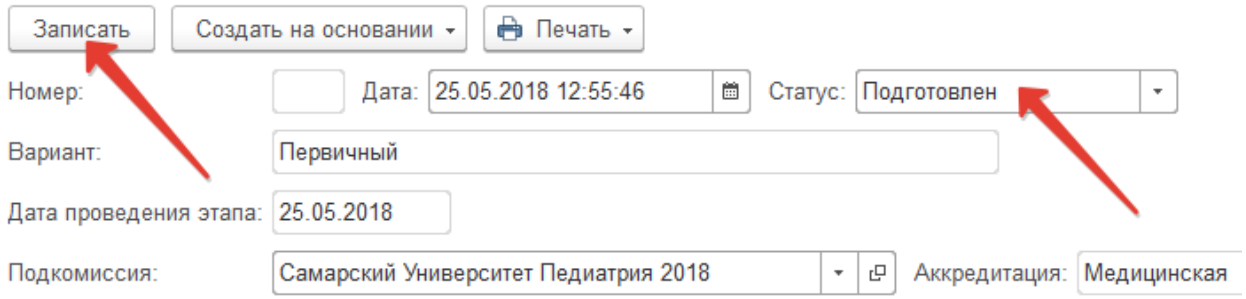

Рисунок 110. Сохранение изменений в протоколе

Закрыть задачу нажатием кнопки «Выполнено»:

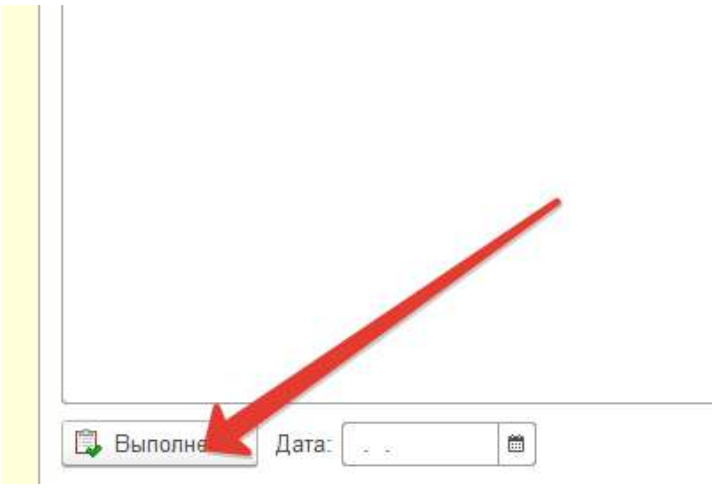

Рисунок 111. Кнопка "Выполнено"

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 комиссии могут принимать решения об успешном прохождении аккредитации аккредитуемыми.

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 правых.

В шаблоне применяется следующее условное оформление:

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

В шапке указываются общие параметры аккредитуемых:

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

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

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

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

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

- *при указании типа гражданства «Гражданин РФ», в ячейке «Гражданство» указывается страна «Россия»;*

- *при указании типа гражданства «Гражданин РФ и иностранного государства (двойное гражданство)», в ячейке «Гражданство» указывается гражданство второй страны;*
- *при указании типа гражданства «Иностранный 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 внимание на ячейки с «числовыми» данными — СНИЛС, серия и номер документа, удостоверяющего личность, индекс, телефон и т.п. Данные должны оставаться в текстовом формате с лидирующими нулями (при наличии).

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

Обработка «Личное дело аккредитуемого»

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

Рисунок 112. 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.

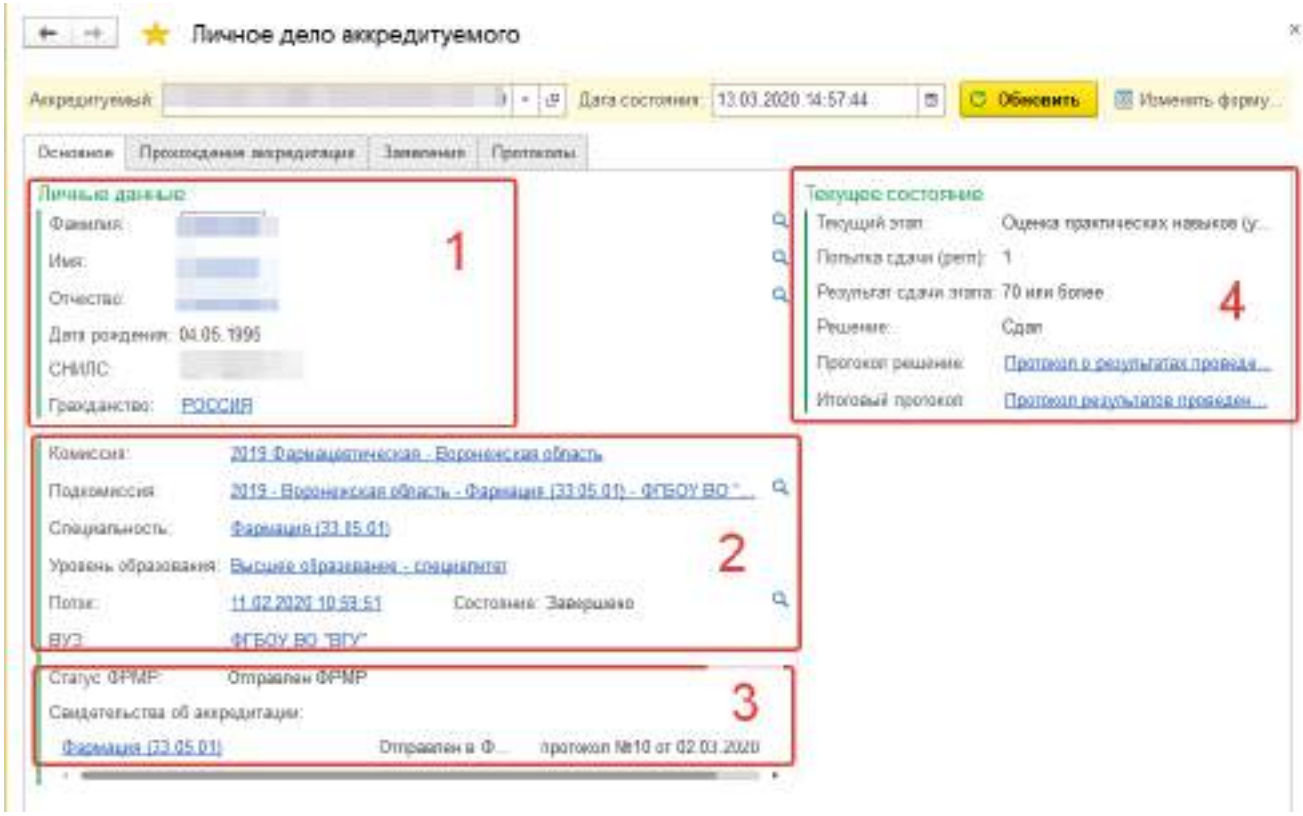

Рисунок 113. Обработка «Личное дело аккредитуемого»

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

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

В разделах, 1 и 2 (см. Рисунок 113) 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 отправку в ФРМР», следует нажать на нее:

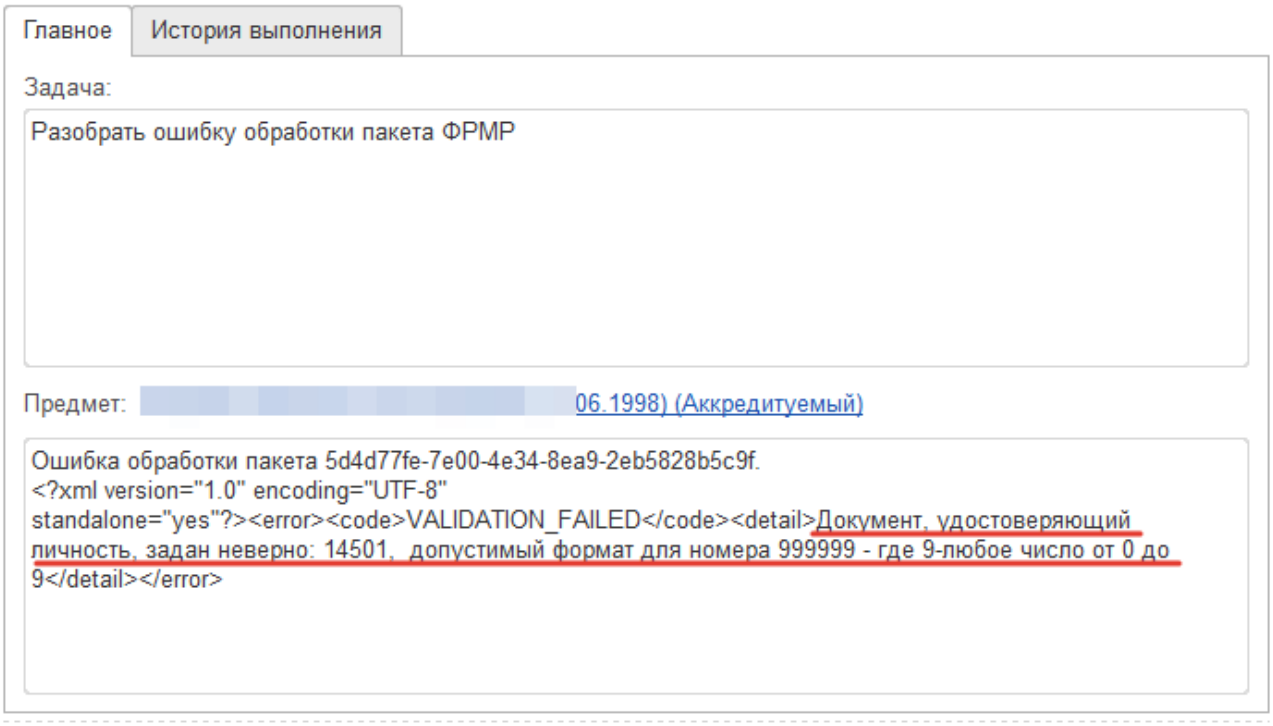

Рисунок 114. Пример ошибки отправки в ФРМР

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	56	не сдано	1
05.07.2019 0:00:00	60	не сдано	2
08.07.2019 0:00:00	66	не сдано	3
Итоговый протокол			
15.07.2019 8:14:28		не пройдена	

Рисунок 115. 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.

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:

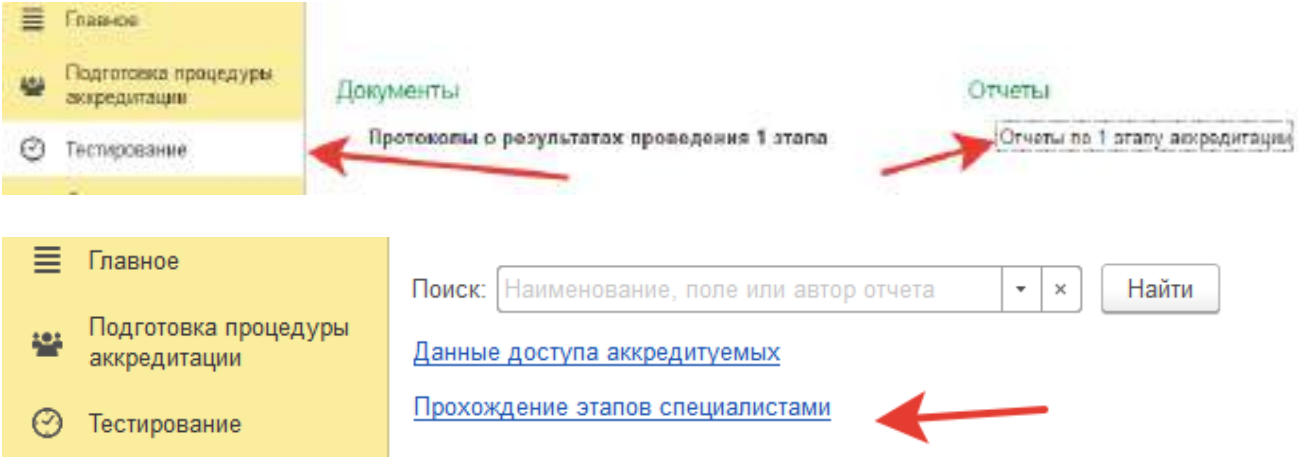

Рисунок 116. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

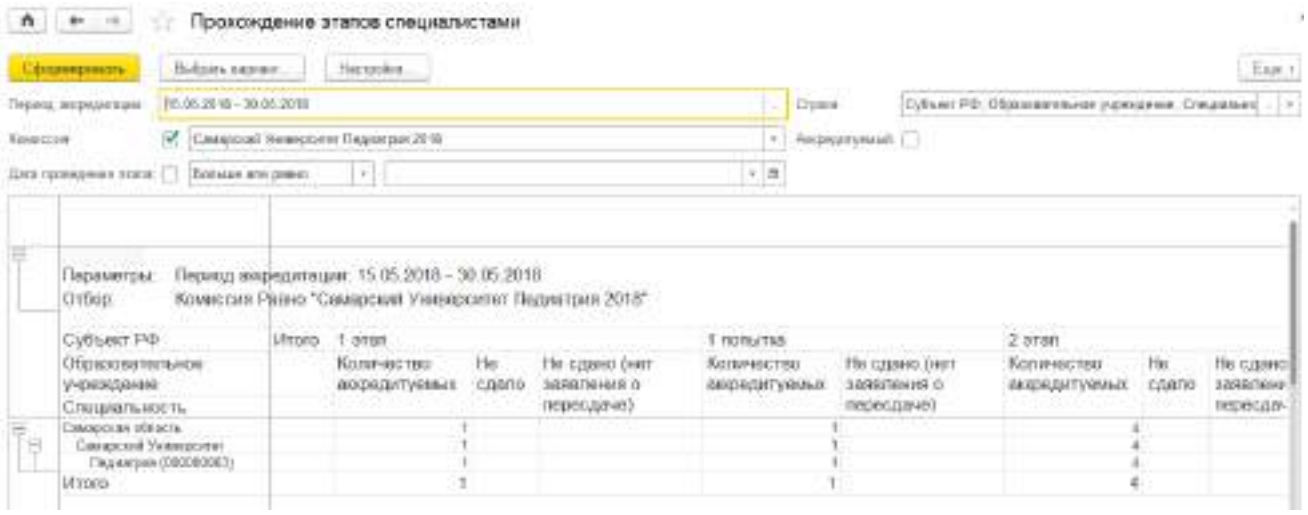

Рисунок 117. Сформированный по нажатию кнопки отчет