

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель комиссии*

Москва, 2021г.

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

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.

Име. № подл.	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
					Приложение 5. Руководство пользова-					Лист
					теля					2
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Оглавление

<i>Введение</i>	2
<i>0 этап. Подготовка процедуры аккредитации</i>	4
Вход в систему	4
Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии	6
Утверждение протоколов формирования подкомиссий	15
Изменение заместителя председателя или ответственного секретаря АК	16
Добавление дополнительных подкомиссий, изменение состава участников подкомиссий	16
<i>Протокол формирования апелляционной комиссии</i>	17
<i>Протокол результатов проведения аккредитации</i>	18
<i>Отчеты</i>	19
Отчет о прохождении этапов специалистами	19
Результаты аккредитации	20

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользова- теля					Лист
										3
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- распределения ролей в комиссиях;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации.

Пользователь, которому присвоена роль «Председатель аккредитационной комиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан в заявке по предоставлению доступа к системе, 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»:

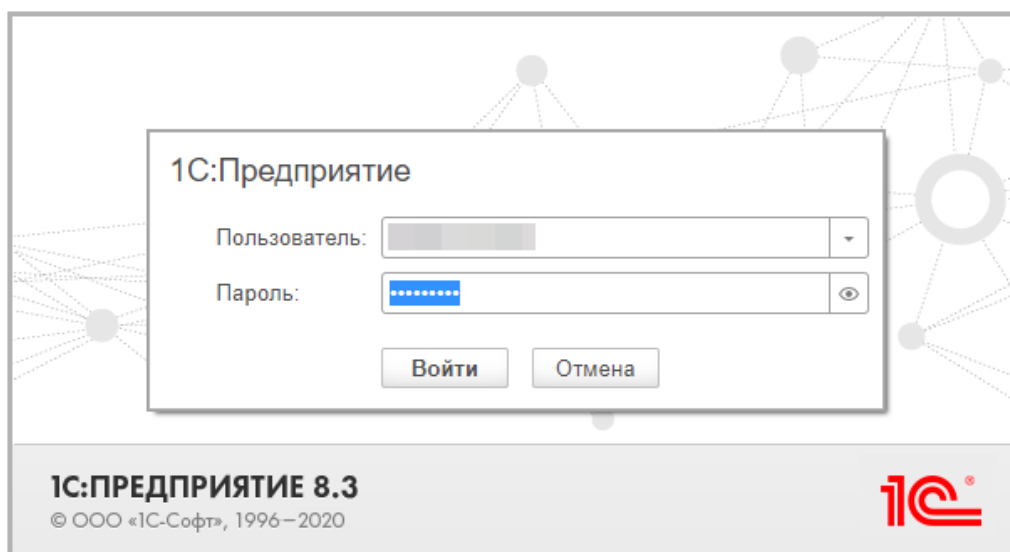


Рисунок 1. Страница авторизации

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

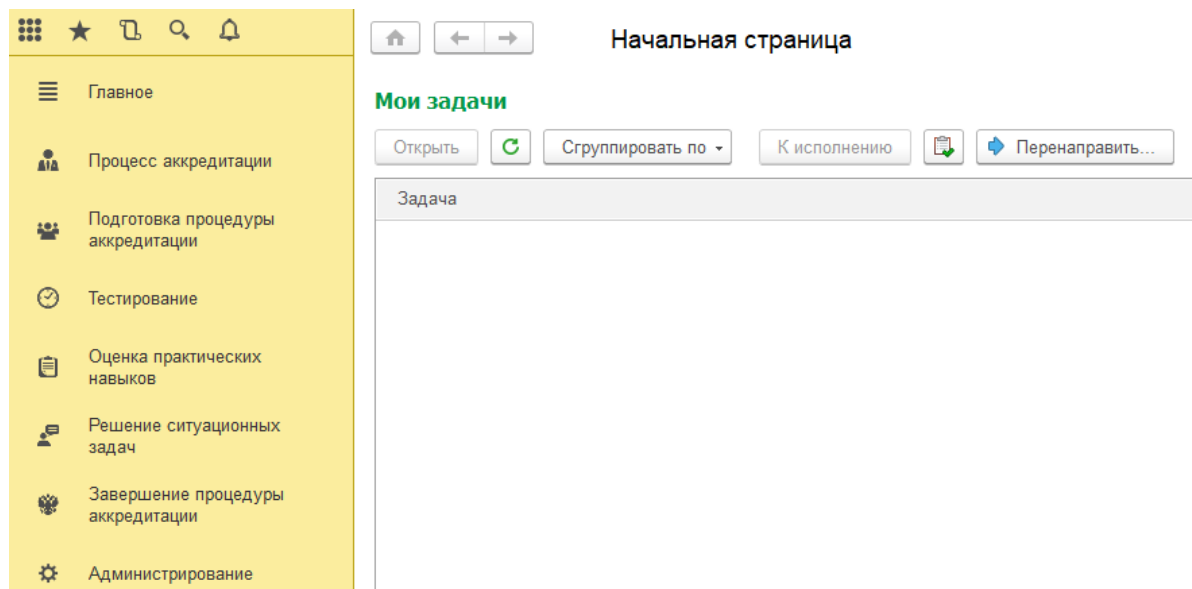


Рисунок 2. Начальная страница

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

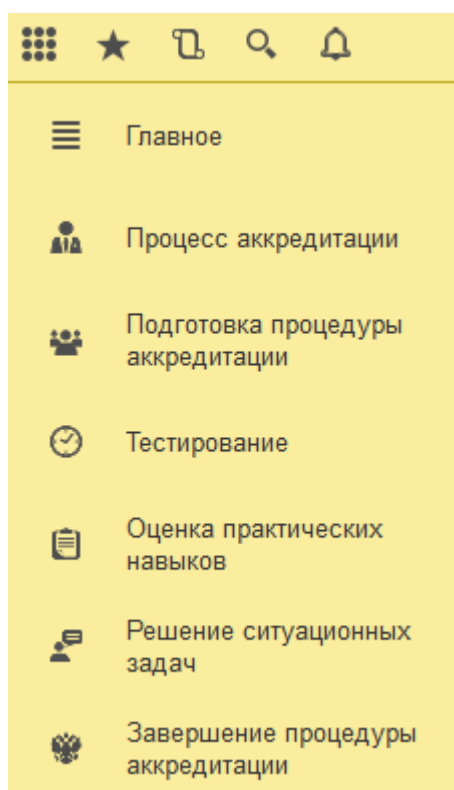


Рисунок 3. Панель разделов функций

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Назначение заместителя председателя и ответственного секретаря аккредитационной комиссии

При входе в систему председатель комиссии увидит автоматически поставленную ему задачу по утверждению протокола по комиссии:

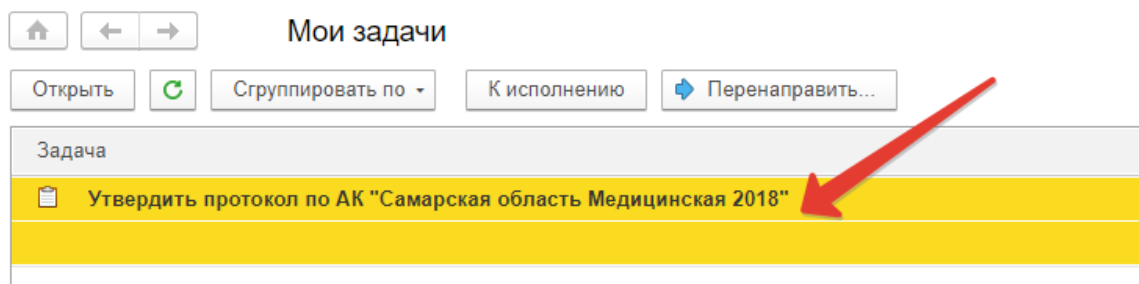


Рисунок 4. Задача председателя комиссии при первом входе в систему управления

Задачу необходимо открыть нажатием соответствующей кнопки:

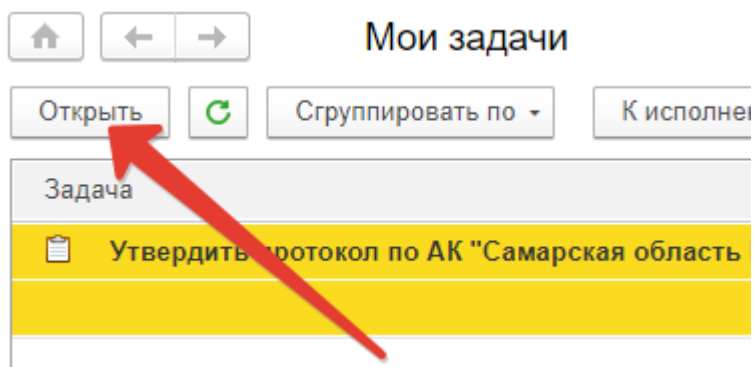


Рисунок 5. Кнопка «Открыть»

В открывшейся задаче следует перейти по гиперссылке «Предмет»:

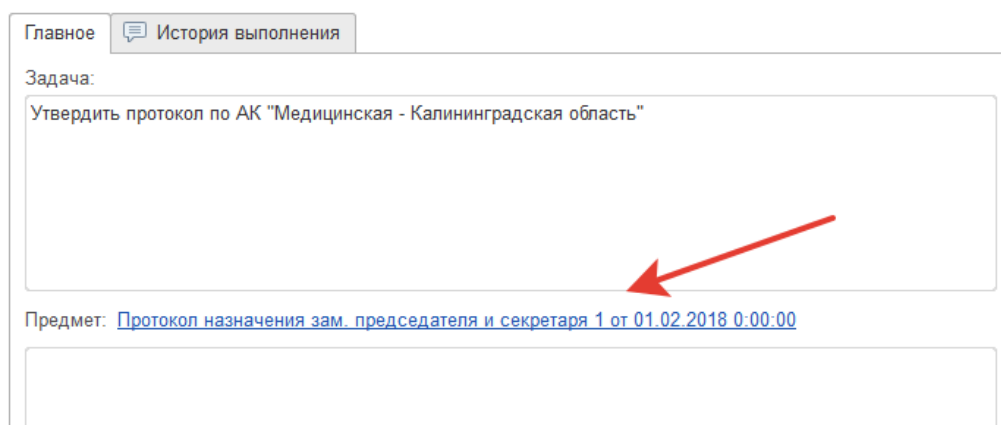


Рисунок 6. Гиперссылка "Предмет"

Потом следует заполнить тело протокола, назначив роли «Заместитель председателя» и «Секретарь» на вкладке «Роли», а также заполнить «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий»:

Провести и закрыть Записать Провести Создать корректировку Создать на основании Печать Еще

Номер: 1 от: 18.08.2020 14:58:57 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Комиссия: 2019 Медицинская ВО Демо - г. Москва Аккредитация: 2019 Медицинская ВО Демо

Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий: очно

Члены комиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Демо Председатель АК

Ответственный секретарь: Демо Секретарь АК

Список заместителей председателя:

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще

ФИО Заместителя председателя

Демо Зампредседателя АК

Рисунок 7. Заполнение протокола

Значение поля «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» будет определять способ проведения этапа «Тестирование» и формат проведения всех заседаний АПК, входящих в АК.

Если выбран вариант «Дистанционно», то проведение этапа «Тестирование» возможно только в дистанционном формате. Проведение заседаний АК/АПК возможно как очно, так и дистанционно.

Если выбран вариант «Очно», то этап «Тестирование» и все заседания АК/АПК проводятся только очно.

На закладке «Место проведения заседания» необходимо указать формат проведения заседания — «очно» или «дистанционно».

Члены подкомиссии Роли Место проведения заседания

Формат проведения заседания:

Рисунок 8. Выбор формата проведения заседания

Вариант «Дистанционно» будет доступен только в случае, если в поле «Режим работы аккредитационных комиссий и подкомиссий» выбрано значение «Дистанционно». При выборе варианта «Дистанционно» печатная форма протокола видоизменяется, в частности, в списке подписантов остается только секретарь и председатель.

Затем следует поменять статус протокола на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии *

Основное **Роли членов комиссии** Присоединенные файлы

Записать Создать на основании Печать

Номер: от: 06.05.2018 15:40:36 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018

Члены комиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич

Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

Список заместителей председателя:

Рисунок 9. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной комиссии

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

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у члена комиссии, которому назначена роль секретаря, были заполнены: СНИЛС и адрес электронной почты. Именно на указанную электронную почту будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия СНИЛС или адреса электронной почты в карточке секретаря, система выдаст соответствующее сообщение и отказ в записи протокола:

Записать Создать на основании Печать

Номер: 1 от: 06.05.2018 15:40:36 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены комиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич

Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

Список заместителей председателя:

Эверстов Павел Олегович

Сообщения:

У ответственного секретаря не заполнена электронная почта. Продолжение работы невозможно.

Рисунок 10. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл .почты

В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:

Председатель:

Ответственный секретарь:

Список заместителей председателя:

Добавить

ФИО Заместителя председателя:

Ястребова Ольга Сергеевна

Зверстов Павел Олегович

Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное Задачи Роли членов комиссии

Записать и закрыть Записать Еще

Код:

Наименование:

> Информация о должности

Рисунок 11. Карточка члена комиссии

В нем открыть карточку физ. лица (в случае его отсутствия на форме вывести через «Изменить форму»):

Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное Задачи Роли членов комиссии

Записать и закрыть Записать Еще

Код:

Наименование:

> Информация о должности

Записать и закрыть Ctrl+Enter

Записать Ctrl+S

Перечитать

Показать в списке

Изменить форму...

Справка F1

Рисунок 12. Изменение формы карточки члена комиссии

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Настройка формы

Добавить группу Добавить поля

Элементы формы

- Форма
- Командная панель
- Код
- Наименование
- Физическое лицо**
- Информация о должности

установить "галочку"

Свойства элемента формы

Заголовок: Физическое лицо

Положение заголовка: Авто

Подсказка:

Представление подсказки: Авто

Активизировать при открытии: ☐

Ширина: 0 Высота: 0

Растягивать по горизонтали: Авто

Растягивать по вертикали: Авто

OK Отмена Применить

Рисунок 13. Вывод физ. лица в карточке члена комиссии

Акумова Дарья Ивановна (Член комиссии)

Основное Задачи Роли членов комиссии

Записать и закрыть Записать

Еще

Код: 000000161

Наименование: Акумова Дарья Ивановна

Физическое лицо: Акумова Дарья Ивановна

> Информация о должности

Рисунок 14. Карточка физ. лица

На закладке «Главное» указать СНИЛС.

Присоединенные файлы

ФИО: Склонения Код: С

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения: ? СНИЛС: - - ? Все документы

Пол: Женский

Отношение к воинской службе: Военнообязанный

Место рождения:

Рисунок 15. Заполнение СНИЛС у физ. лица

На закладке «Адреса, телефоны» указать e-mail и записать изменения:

Рисунок 16. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей:

Рисунок 17. Успешная запись протокола

Далее необходимо закрыть протокол.

В этот момент у председателя появляется задача «Приложить скан-копию подписанного протокола»:

Рисунок 18. Задача на приложение скан-копии подписанного протокола

В первую очередь следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии

Основное [Роли членов комиссии](#) [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании **Печать**

Номер: 1 от: 06.05.2018 15:40:36 **Протокол назначения ролей участникам аккредитационной (под)комиссии**

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены комиссии Роли Место проведения заседания

Заполнить

Член комиссии	Особое мнение
Акумова Дарья Ивановна	
Ястребова Ольга Сергеевна	

Рисунок 19. Кнопка «Печать» и выбор документа для печати

В открывшемся окне предпросмотра «Печать документа» следует нажать «Печать» для отправки документа на принтер:

Печать документа

Печать Копий: 1

06.05.2018, 1

(дата, место проведения заседания) (номер протокола)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АККРЕДИТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

для проведения аккредитации специалистов, имеющих высшее медицинское образование, в Самарская область

Председательствовал: Н. А. Абрамов
(И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь: Д. И. Акумова
(И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

Д. И. Акумова
(И.О. Фамилия)

О. С. Ястребова
(И.О. Фамилия)

П. О. Эверстов
(И.О. Фамилия)

Рисунок 20. Кнопка «Печать» для отправки документа на принтер

Далее распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания комиссии, отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом) и сохранить в файл с расширением .pdf. Максимальный размер файла — не более 25 МБ.

При сохранении отсканированного документа рекомендуется указывать понятное наименование (например, «Протокол назначения ролей АК С.-П. Фармация 2017»).

Далее указать путь к созданному в процессе сканирования файлу по нажатию кнопки «Приложить скан-копию» в задаче:

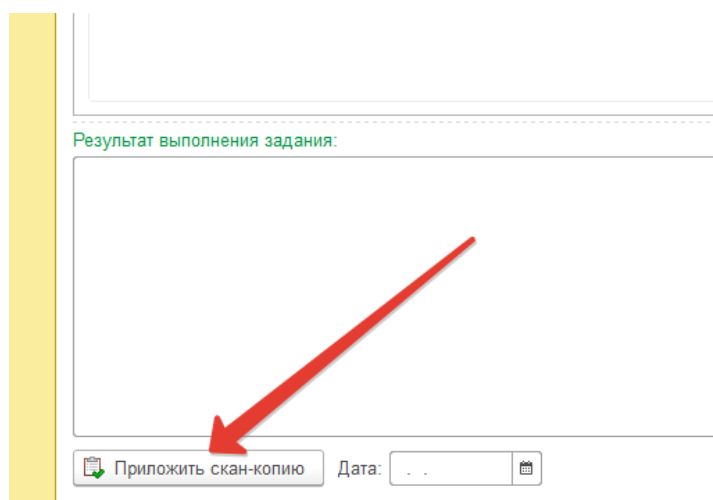


Рисунок 21. Кнопка «Приложить скан-копию» в задаче

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

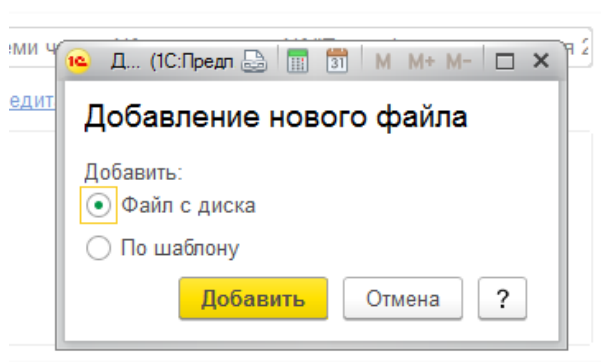


Рисунок 22. Окно «Добавление нового файла»

И в открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

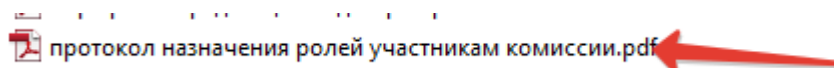


Рисунок 23. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, начнут обрабатываться регламентные задачи 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.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата				Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя				Лист
									14

Утверждение протоколов формирования подкомиссий

После того, как ответственные секретари комиссий сформировали составы подкомиссий и подготовили соответствующие протоколы, выполнив задачи, у председателей комиссий появляется задача на утверждение этих протоколов:

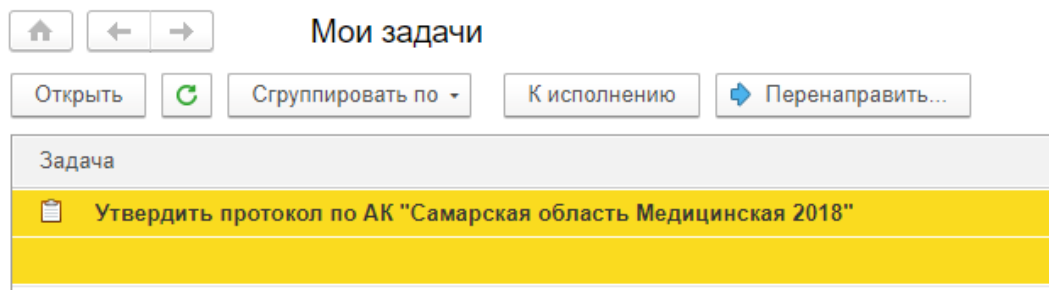


Рисунок 24. Задача на утверждение протокола формирования подкомиссий

Эту задачу следует открыть, перейти по гиперссылке «Предмет», поменять статус открывшегося протокола на «Утвержден» и затем нажать кнопку «Записать»:

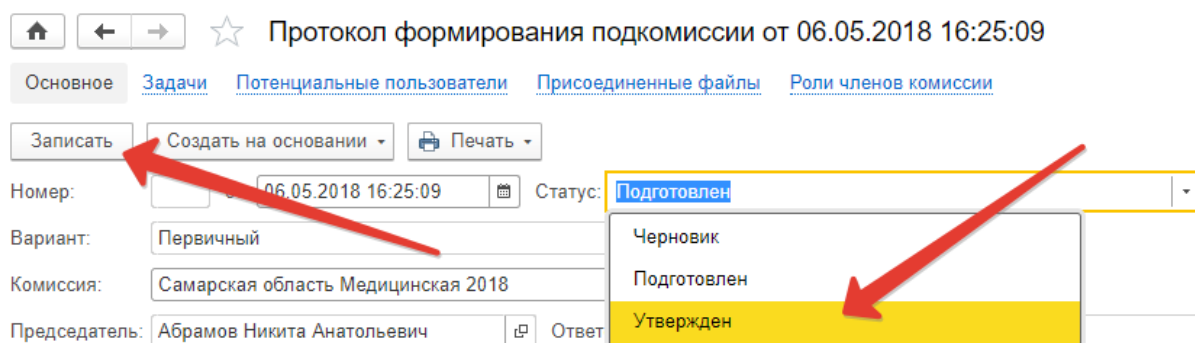


Рисунок 25. Утверждение протокола формирования подкомиссий

Далее также задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

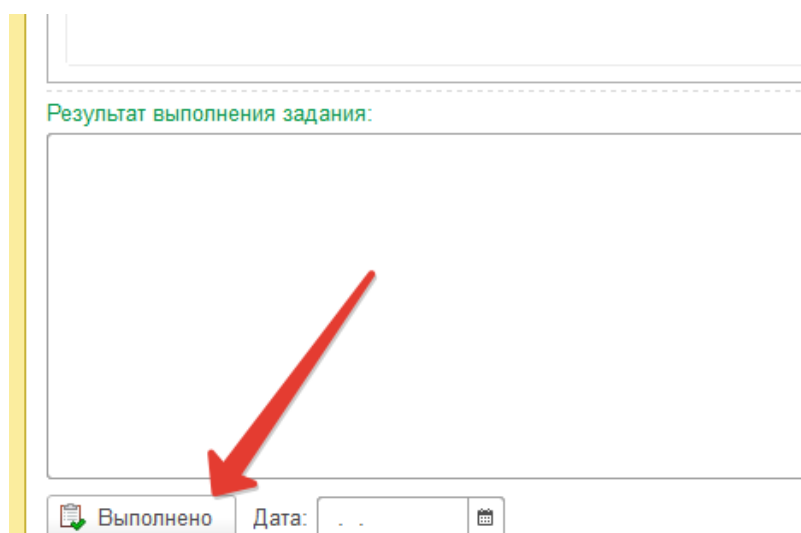


Рисунок 26. Закрытие задачи на утверждение протокола формирования подкомиссий

В этот момент у ответственного секретаря комиссии появляется задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Изменение заместителя председателя или ответственного секретаря АК

При необходимости изменить заместителя председателя или секретаря выполняется корректировка самой последней версии Протокола назначения зам. Председателя и секретаря. **Процесс начинает действующий секретарь АК.** После выполнения действующим секретарем АК своих задач у председателя АК появится задача по утверждению протокола.

Алгоритм утверждения такой же, как и при утверждении первичного Протокола назначения зам. председателя и секретаря.

После того как Председатель АК выполнит задачу в системе отрабатывают процессы по предоставлению необходимых прав новому секретарю АК.

Добавление дополнительных подкомиссий, изменение состава участников подкомиссий

*При необходимости внести изменения в состав подкомиссий, добавить новые, изменить председателей подкомиссий необходимо провести корректировку Протокола формирования подкомиссий. **Процесс начинает секретарь АК.** После того, как будет подготовлен корректирующий документ, и секретарь АК выполнит свои задачи, у председателя АК появится задача по утверждению протокола.*

Алгоритм утверждения точно такой же как и для первичного протокола формирования подкомиссий.

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	ректировку протокола формирования подкомиссии. Процесс начинается секретарь АК. После того, как будет подготовлен корректирующий документ, и секретарь АК выполнит свои задачи, у председателя АК появится задача по утверждению протокола. Алгоритм утверждения точно такой же как и для первичного протокола формирования подкомиссий.
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя
					Лист 16

Протокол формирования апелляционной комиссии

Утверждение протокола формирования апелляционной подкомиссии

Процесс формирования апелляционной комиссии начинает секретарь АК. После выполнения им своих задач у председателя АК появится задача «Утвердить протокол по АК «2021 Название вашей комиссии»».

Алгоритм утверждения точно такой же как и для протоколов формирования подкомиссий.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										17
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Протокол результатов проведения аккредитации

Утверждение протокола результатов проведения аккредитации

После того, как ответственные секретари комиссий подготовили итоговые протоколы и запустили процессы их утверждения у председателей комиссий, появляется задача на утверждение этих протоколов. Алгоритм утверждения точно такой же, как и для протоколов формирования подкомиссий.

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

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

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:

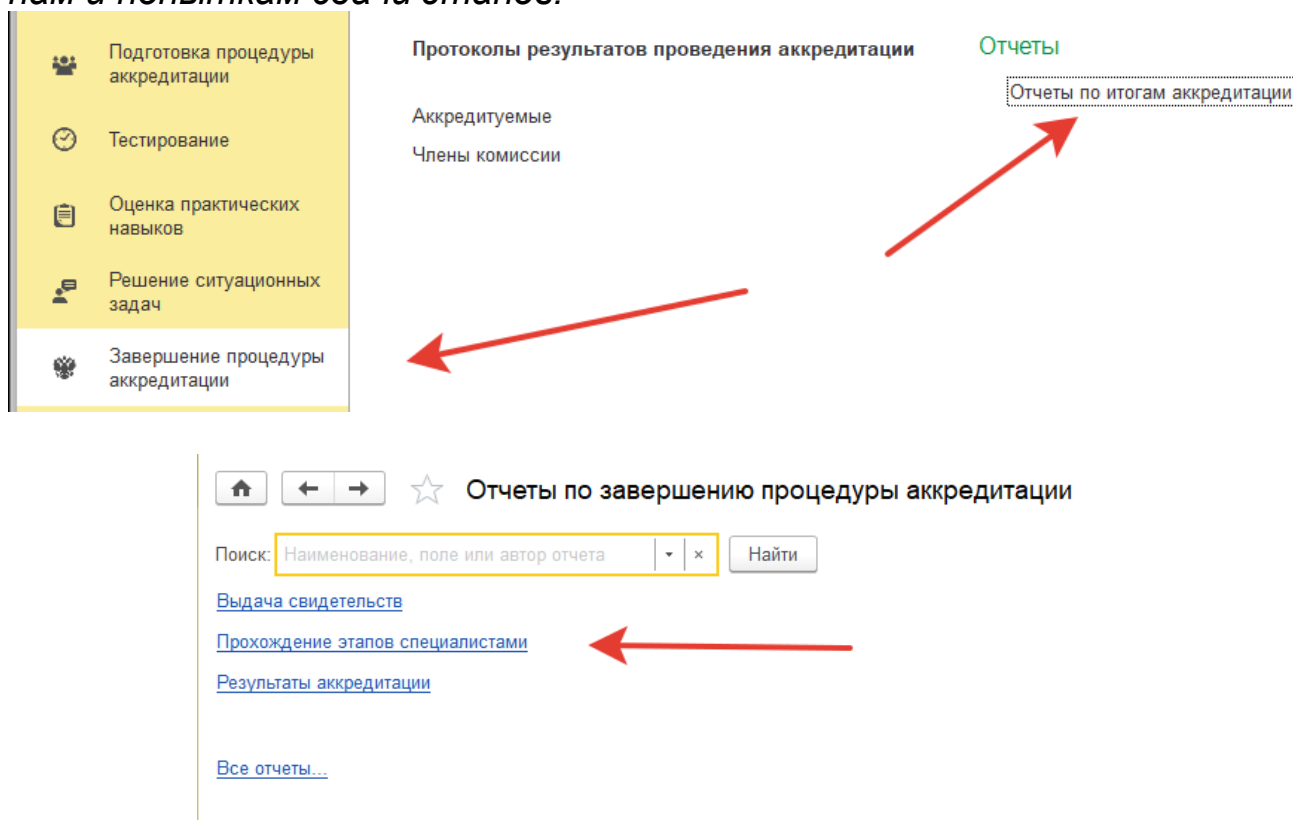


Рисунок 27. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

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 | . . .

Субъект РФ	Итого	1 этап	1 попытка	2 этап
Образовательное учреждение	Количество аккредитуемых	Количество аккредитуемых	Количество аккредитуемых	Количество аккредитуемых
Специальность		Не сдало	Не сдано (нет заявления о пересдаче)	Не сдало
Самарская область		1		4
Самарский Университет		1		4
Педиатрия (000000003)		1		4
Итого	1		1	4

Рисунок 28. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Результаты аккредитации

Этот отчет является сводным, предназначены для визуализации итогов проведения аккредитации заинтересованными пользователями. Доступ к отчету осуществляется через раздел «Завершение процедуры аккредитации»:

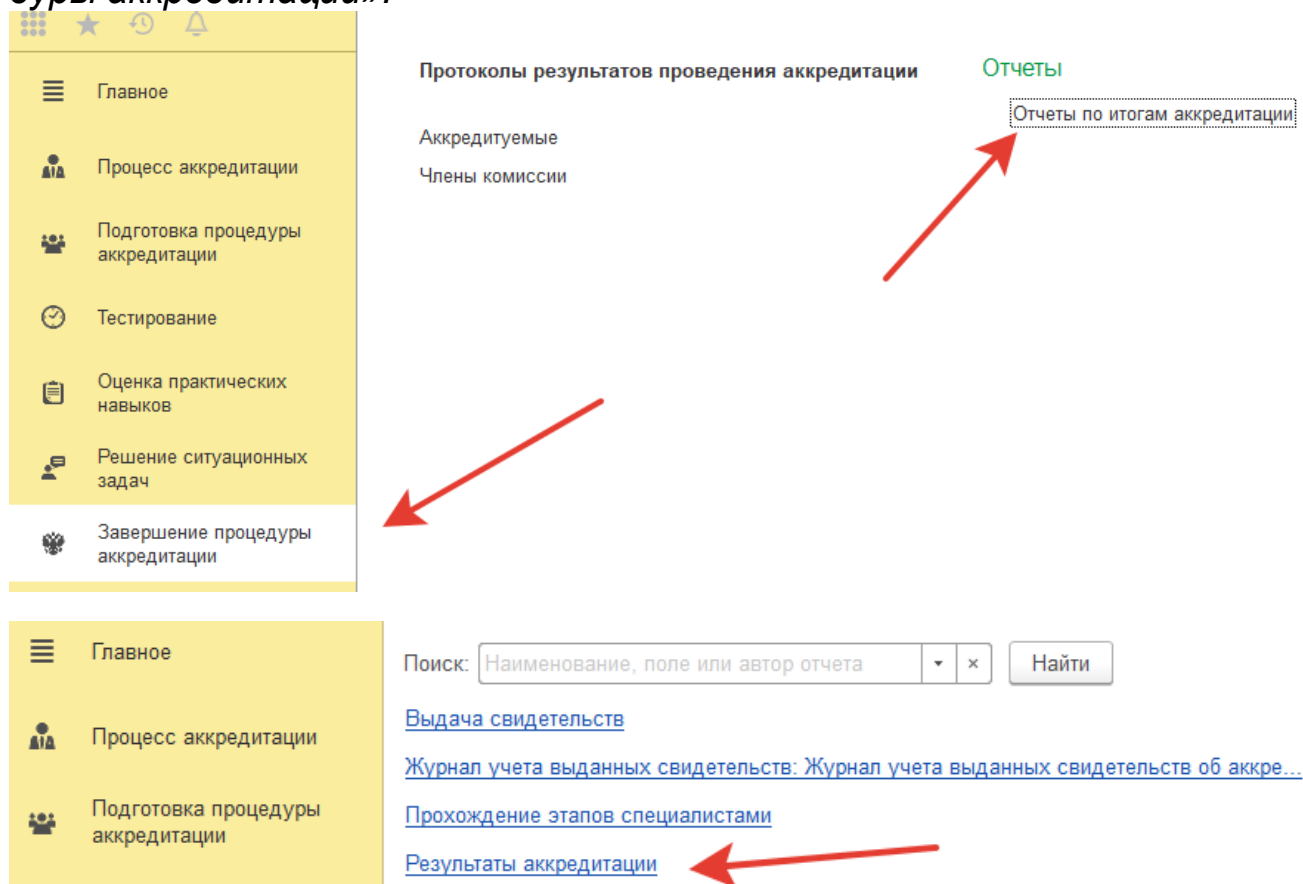


Рисунок 29. Доступ к отчету "Результаты аккредитации"

В открывшемся окне следует выбрать период аккредитации и нажать кнопку «Сформировать»:

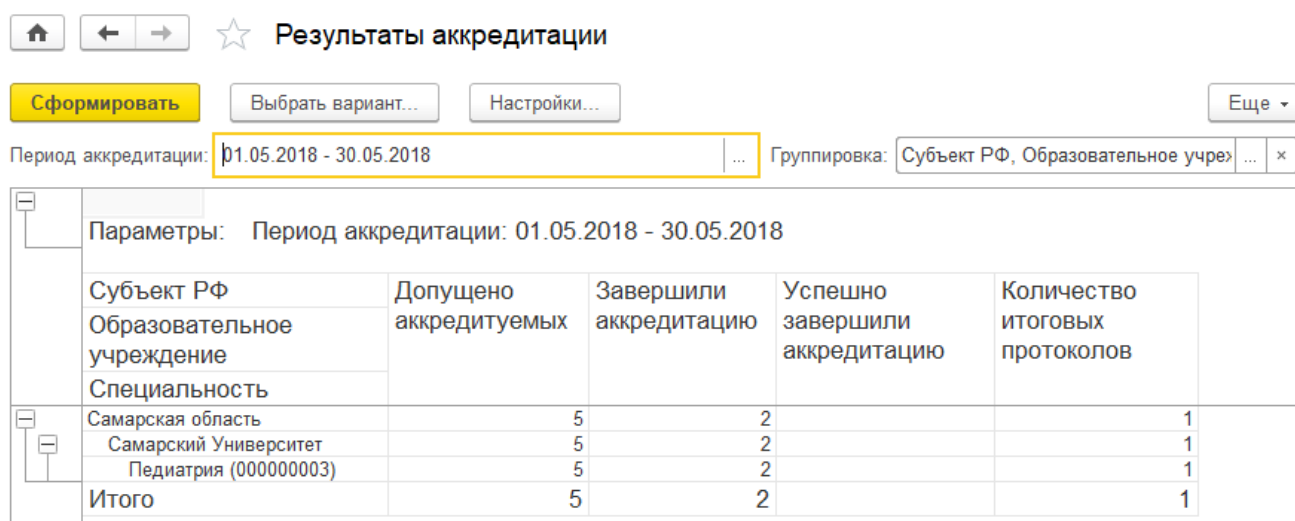


Рисунок 30. Сформированный по нажатию кнопки отчет