

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

Приложение 5. Руководство пользователя:  
Ответственный секретарь  
аккредитационной комиссии

Москва, 2021г.

|              |              |          |       |     |                                        |              |  |  |  |              |
|--------------|--------------|----------|-------|-----|----------------------------------------|--------------|--|--|--|--------------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата |          |       |     | Инв. № дубл.                           | Взам. инв. № |  |  |  | Подп. и дата |
|              |              |          |       |     |                                        |              |  |  |  |              |
|              |              |          |       |     |                                        |              |  |  |  |              |
| Ли           | Изм.         | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство пользователя |              |  |  |  | Лист         |
|              |              |          |       |     |                                        |              |  |  |  | 1            |

## 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.

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

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

# Оглавление

|                                                                                                                                                                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Введение.....</b>                                                                                                                                                                                      | <b>2</b>  |
| <b>0 этап. Подготовка процедуры аккредитации.....</b>                                                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| Вход в систему                                                                                                                                                                                            | 4         |
| Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации | 6         |
| Формирование подкомиссий                                                                                                                                                                                  | 7         |
| Приложение скан-копии подписанного протокола                                                                                                                                                              | 17        |
| <b>Изменение состава подкомиссий, добавление АПК по другим специальностям .....</b>                                                                                                                       | <b>21</b> |
| <b>Изменение зам. председателя и секретаря аккредитационной комиссии .....</b>                                                                                                                            | <b>23</b> |
| <b>Протокол результатов проведения аккредитации.....</b>                                                                                                                                                  | <b>24</b> |
| Приложение скан-копии подписанного протокола                                                                                                                                                              | 31        |
| Блокировка работы комиссий                                                                                                                                                                                | 33        |
| <b>Протокол формирования апелляционной комиссии .....</b>                                                                                                                                                 | <b>34</b> |
| <b>Отчеты.....</b>                                                                                                                                                                                        | <b>35</b> |
| Отчет о прохождении этапов специалистами                                                                                                                                                                  | 35        |
| Результаты аккредитации                                                                                                                                                                                   | 36        |

|                                                                                                            |              |              |              |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <p>Отчеты..... 35</p> <p>Отчет о прохождении этапов специалистами 35</p> <p>Результаты аккредитации 36</p> |              |              |              |              |
| Инв. № подл                                                                                                | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата |
|                                                                                                            |              |              |              |              |
|                                                                                                            |              |              |              |              |

|             |              |              |              |              |                                                   |      |
|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------|------|
| Инв. № подл | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | <p>Приложение 5. Руководство<br/>пользователя</p> | Лист |
|             |              |              |              |              |                                                   | 3    |
| Ли          | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          |                                                   |      |

## 0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

### Вход в систему

Целью данного этапа является:

- Распределение ролей в комиссии;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации.

Пользователь, которому присвоена роль «Ответственный секретарь аккредитационной комиссии», должен на адрес электронной почты, который указал «Председатель аккредитационной комиссии», получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль).

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

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

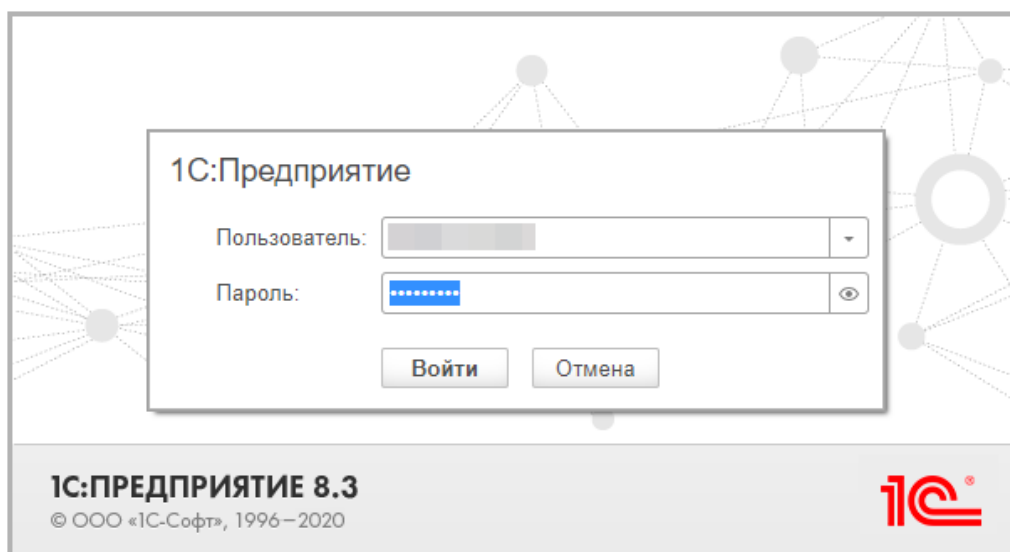


Рисунок 1. Форма авторизации

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

|              |              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | Инв. № подл. | Приложение 5. Руководство пользователя |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                                        |  |  |  |  | 4    |
| Ли           | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          |                                        |  |  |  |  |      |



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

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

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Члены комиссии', 'Состав подкомиссий', and 'Место проведения заседания'. The 'Место проведения заседания' tab is active. Below the tabs, there is a label 'Формат проведения заседания:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a yellow border.

Рисунок 4. Указание места проведения

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

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

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

|            |              |             |              |              |                                                                     |  |  |  |  |
|------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Ине. №подп | Подп. и дата | Ине. №дубл. | Взам. ине. № | Подп. и дата | <div>Приложение 5. Руководство пользователя</div> <div>Лист 6</div> |  |  |  |  |
|            |              |             |              |              |                                                                     |  |  |  |  |
|            |              |             |              |              |                                                                     |  |  |  |  |
|            |              |             |              |              |                                                                     |  |  |  |  |
| Ли         | Изм.         | № докум.    | Подп.        | Дат          |                                                                     |  |  |  |  |

## Формирование подкомиссий

На этом этапе пользователь, которому была назначена роль «Ответственный секретарь аккредитационной комиссии», должен сформировать и утвердить составы аккредитационных подкомиссий, а также предварительно распределить между пользователями роли.

Знаменуется это задачей, которая автоматически поставлена секретарю комиссии:

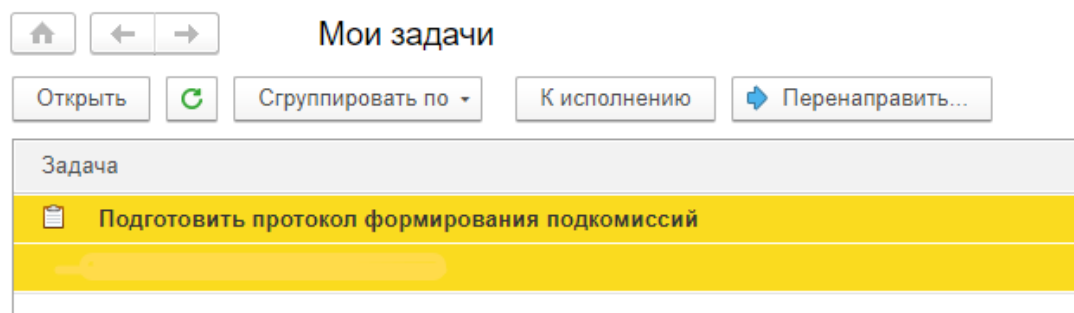


Рисунок 5. Задача секретаря на формирование подкомиссий

Следует открыть задачу на подготовку протокола формирования подкомиссий, нажать на гиперссылку «Предмет»:

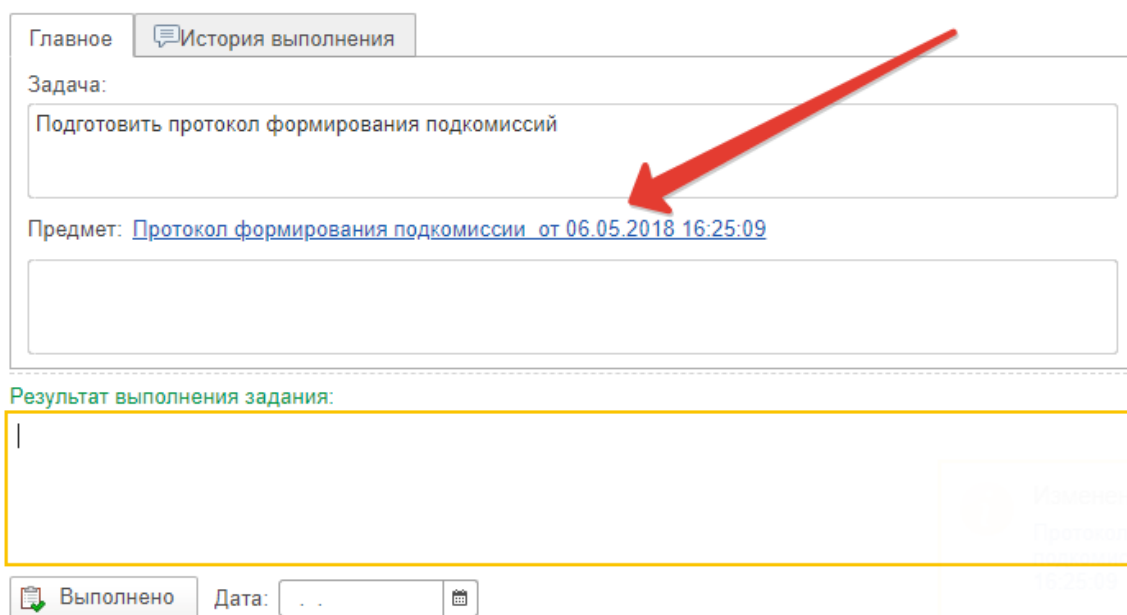


Рисунок 6. Предмет в задаче

Откроется протокол. На первой вкладке представлен список членов комиссий. Данный список утверждается приказом Минздрава России.

Перейти на вкладку «Состав подкомиссий»:

|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |           |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|-----------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | <div><div>Подготовить протокол формирования подкомиссий</div><div>Предмет: <a href="#">Протокол формирования подкомиссии от 06.05.2018 16:25:09</a></div><div>Результат выполнения задания:</div><div><div>Выполнено</div><div>Дата: ..</div></div></div> |  |  |  |  | Лист<br>7 |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |           |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |           |
|              |              |              |              |              |                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |           |
| Ли           | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          | Приложение 5. Руководство пользователя                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |           |

Номер:  от: 06.05.2018 16:25:09  Статус: Черновик

Вариант:

Комиссия:

Председатель: 
 Ответственный секретарь:

Члены комиссии

| N | Член подкомиссии               | Особое мнение |
|---|--------------------------------|---------------|
| 1 | Ястребова Ольга Сергеевна      |               |
| 2 | Эверстов Павел Олегович        |               |
| 3 | Юрский Лев Борисович           |               |
| 4 | Тилюков Владимир Александрович |               |
| 5 | Савельев Иван Андреевич        |               |
| 6 | Грузкова Анна Григорьевна      |               |

Рисунок 7. Вкладка «Состав подкомиссий»

Для заполнения таблицы составов следует нажать «Добавить подкомиссию», выбрав в открывшемся окне нужный элемент:

Номер:  от: 06.05.2018 16:25:09  Статус: Черновик

Вариант:

Комиссия:

Председатель:

Члены комиссии

Аккредитационные комиссии

| Наименование                         | Код       | Образовательная о... | Ак |
|--------------------------------------|-----------|----------------------|----|
| Самарская область Медицинская 2018   | 000000114 |                      | Ме |
| Самарский Университет Педиатрия 2018 | 000000115 | Самарский Универс... | Ме |

Рисунок 8. Добавление подкомиссии

В случае если нужной подкомиссии в списке нет, следует нажать «Создать подкомиссию»:

|            |              |             |              |              |            |                                        |  |  |  |  |      |
|------------|--------------|-------------|--------------|--------------|------------|----------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Ине. №подп | Подп. и дата | Ине. №дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Ине. №подп | Приложение 5. Руководство пользователя |  |  |  |  | Лист |
|            |              |             |              |              |            | 8                                      |  |  |  |  |      |
| Ли         | Изм.         | № докум.    | Подп.        | Дат          |            |                                        |  |  |  |  |      |



## Аккредитационные комиссии

Выбрать Создать комиссию Создать подкомиссию  Поиск (Ctrl+F) x Еще ▾

| Наименование                       | Код       | Образовател... |
|------------------------------------|-----------|----------------|
| Самарская область Медицинская 2018 | 000000114 |                |

Аккредитационная подкомиссия (1С:Предприятие)

Аккредитационная подкомиссия

Основное [Графики проведения аккредитации](#) [Еще...](#) ▾

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование:

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 ▾ 

Аккредитация: Медицинская ▾ 

Специальность:

Образовательная организация:

Часовой пояс: Самарское время MSK+1 (UTC+4) ▾

Апелляционная комиссия: ☐

Рисунок 9. Окно создания подкомиссии

В открывшемся окне следует заполнить поля «Специальность», «Образовательная организация» путем выбора из соответствующих справочников. Если в каком-либо справочнике не был найден нужный элемент, следует обратиться на портал технической поддержки:

### Аккредитационная подкомиссия \*

Основное [Графики проведения аккредитации](#) [Еще...](#) ▾

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код:

Наименование: 2017 - Самарская область - Стоматология (000000001) - Самарский

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018 ▾ 

Аккредитация: Медицинская ▾ 

Специальность: Стоматология (000000001) ▾ 

Образовательная организация: Самарский Университет ▾ 

Часовой пояс: Самарское время MSK+1 (UTC+4) ▾

Апелляционная комиссия: ☐

Рисунок 10. Новая подкомиссия

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

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

Затем необходимо добавить членов комиссии нажатием кнопки «Выбрать члена подкомиссии»:

Номер:  от:   Статус: Черновик

Вариант:

Комиссия:   

Председатель:   Ответственный секретарь:

| Подкомиссия / Член подкомиссии       | Роль |
|--------------------------------------|------|
| Самарский Университет Педиатрия 2018 |      |

*В открывшейся форме подбора следует выделить необходимые записи о членах комиссии (возможно групповое выделение строк с клавишей Shift плюс курсорные клавиши) и кнопкой с символом стрелки, направленной вправо, перенести их в правое поле формы:*

Перенести в документ

| Наименование                   | ↓ |
|--------------------------------|---|
| Абрамов Никита Анатольевич     |   |
| Акумова Дарья Ивановна         |   |
| Грузкова Анна Григорьевна      |   |
| Савельев Иван Андреевич        |   |
| Тилуков Владимир Александрович |   |
| Эверстов Павел Олегович        |   |
| Юрский Лев Борисович           |   |
| Ястребова Ольга Сергеевна      |   |

Рисунок 12. Выбор нескольких записей

## Члены комиссии

Перенести в документ

Поиск (Ctrl+F)

| Наименование                   | ↓ |
|--------------------------------|---|
| Абрамов Никита Анатольевич     |   |
| Акумова Дарья Ивановна         |   |
| Грузкова Анна Григорьевна      |   |
| Савельев Иван Андреевич        |   |
| Тилуков Владимир Александрович |   |
| Эверстов Павел Олегович        |   |
| Юрский Лев Борисович           |   |
| Ястребова Ольга Сергеевна      |   |

|                                |
|--------------------------------|
| Тилюков Владимир Александрович |
| Абрамов Никита Анатольевич     |
| Акумова Дарья Ивановна         |
| Грузкова Анна Григорьевна      |
| Савельев Иван Андреевич        |
| Эверстов Павел Олегович        |
| Юрский Лев Борисович           |
| Ястребова Ольга Сергеевна      |

Рисунок 13. Перенос записей в правую часть формы

И затем нажать кнопку «Перенести в документ»:

## Члены комиссии

Перенести в документ

Поиск (Ctrl+F)

| Наименование                   | ↓ |
|--------------------------------|---|
| Абрамов Никита Анатольевич     |   |
| Акумова Дарья Ивановна         |   |
| Грузкова Анна Григорьевна      |   |
| Савельев Иван Андреевич        |   |
| Тилюков Владимир Александрович |   |
| Эверстов Павел Олегович        |   |
| Юрский Лев Борисович           |   |
| Ястребова Ольга Сергеевна      |   |

|                                |
|--------------------------------|
| Тилюков Владимир Александрович |
| Абрамов Никита Анатольевич     |
| Акумова Дарья Ивановна         |
| Грузкова Анна Григорьевна      |
| Савельев Иван Андреевич        |
| Эверстов Павел Олегович        |
| Юрский Лев Борисович           |
| Ястребова Ольга Сергеевна      |

Рисунок 14. Перенос выбранных записей о членах подкомиссии в документ

Далее следует одному из добавленных членов комиссии назначить роль «Председатель» двойным кликом по полю «Роль»:

| Подкомиссия / Член подкомиссии       | Роль         |
|--------------------------------------|--------------|
| Самарский Университет Педиатрия 2018 |              |
| Тилюков Владимир Александрович       |              |
| Абрамов Никита Анатольевич           |              |
| Акумова Дарья Ивановна               |              |
| Грузкова Анна Григорьевна            |              |
| Савельев Иван Андреевич              | Председатель |
| Эверстов Павел Олегович              |              |
| Юрский Лев Борисович                 |              |

Рисунок 15. Назначение роли «Председатель» одному из членов комиссии

Точно таким же образом в этот документ следует добавить остальные подкомиссии, обязательно указывая председателя.

На тот случай, если есть необходимость вернуться к редактированию документа позже, существует кнопка «Записать», которая позволяет сохранить уже внесенные изменения в документ и отредактировать его позже:

The screenshot shows the top section of a web application interface. At the top, there are three buttons: 'Записать' (Save), 'Создать на основании' (Create based on), and 'Печать' (Print). Below these buttons, there are input fields for 'Номер:' (Number), 'от:' (from), 'Статус:' (Status), 'Вариант:' (Variant), 'Комиссия:' (Commission), 'Председатель:' (Chairman), and 'Ответственный секретарь:' (Responsible Secretary). The 'Статус:' dropdown menu is currently set to 'Черновик' (Draft). Below these fields, there are tabs for 'Члены комиссии' (Commission members), 'Состав подкомиссий' (Subcommittee composition), and 'Место проведения заседания' (Meeting location). The 'Члены комиссии' tab is active, showing a table with columns 'Подкомиссия / Член подкомиссии' and 'Роль'. The table contains one entry: 'Самарский Университет Педиатрия 2018' with the role 'Тиликов Владимир Александрович'.

Рисунок 16. Кнопка «Записать»

Далее следует поменять статус протокола на «Подготовлен» и нажать кнопку «Записать»:

The screenshot shows the same web application interface as Figure 16, but with additional annotations. A red arrow labeled '2' points to the 'Записать' button. Another red arrow labeled '1' points to the 'Подготовлен' (Ready) option in the 'Статус:' dropdown menu. The 'Статус:' dropdown menu is open, showing two options: 'Черновик' (Draft) and 'Подготовлен' (Ready). The 'Подготовлен' option is highlighted in yellow. Below the status dropdown, there are input fields for 'Дата начала действия:' (Start date of action), 'Вариант:' (Variant), 'Комиссия:' (Commission), 'Председатель:' (Chairman), and 'Ответственный секретарь:' (Responsible Secretary). Below these fields, there are tabs for 'Члены комиссии' (Commission members), 'Состав подкомиссий' (Subcommittee composition), and 'Место проведения заседания' (Meeting location). The 'Члены комиссии' tab is active, showing a table with columns 'N', 'Член подкомиссии' (Subcommittee member), and 'Особое мнение' (Special opinion). The table contains two entries: '1' and '2'.

Рисунок 17. Сохранение изменений в протоколе

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

В момент записи подготовленного протокола система контролирует, чтобы у члена подкомиссии, которому назначена роль председателя, были заполнены СНИЛС и адрес электронной почты (именно на него будут высланы авторизационные данные), а также чтобы председатель АК (аккредитационной комиссии) не был включен в состав одной из подкомиссий. В случае отсутствия СНИЛС или адреса электронной почты в карточке секретаря и/или присутствия в составе подкомиссии председателя АК, система выдаст соответствующее сообщение и отказ в записи протокола.

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

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

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

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

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

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

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

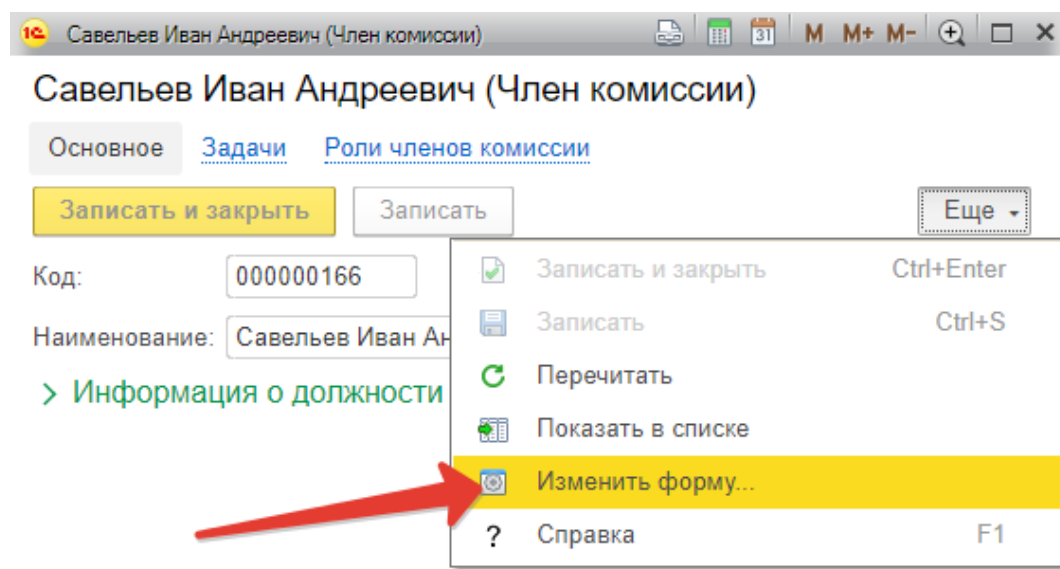


Рисунок 20. Изменение формы карточки члена комиссии

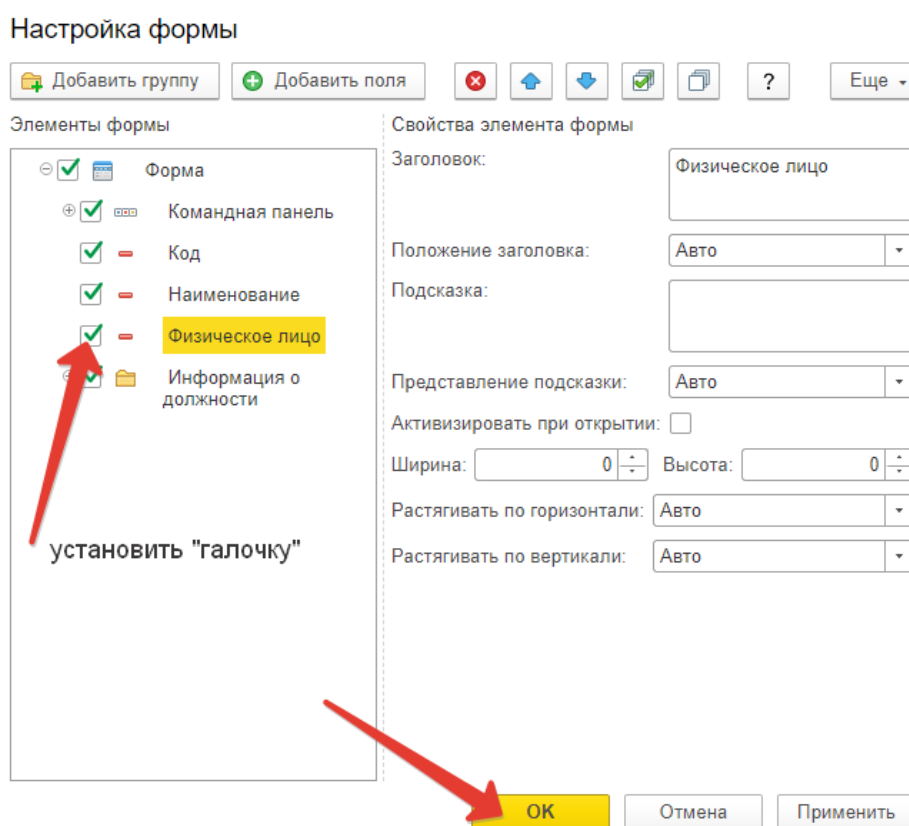


Рисунок 21. Вывод физ. лица в карточке члена подкомиссии

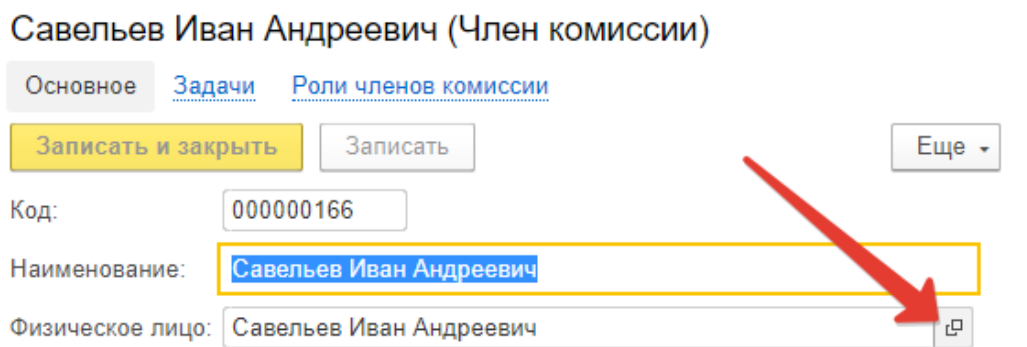


Рисунок 22. Карточка физ. лица

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

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



На закладке «Главное» указать номер СНИЛС.

[Присоединенные файлы](#)

ФИО:  [Склонения](#) Код

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения:  ? СНИЛС:  ? [Все докумен](#)

Пол: Мужской ▾

Отношение к воинской службе:

Военнообязанный ▾

Место рождения:

Рисунок 23. Заполнение СНИЛС у физического лица

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

🏠 ⬅ ➡ ☆ Савельев Иван Андреевич (Физическое лицо)

Основное [ФИО физических лиц](#)

Записать и закрыть Записать

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: Савельев Иван Андреевич [Склонения](#) Код: 0000000234

Главное Адреса, телефоны

Адрес регистрации: [Заполнить](#)

Телефон домашний:  ☎

Email:

Телефон рабочий:  ☎

Рисунок 24. Заполнение e-mail у физ. лица

При записи система проконтролирует, чтобы адрес электронной почты и СНИЛС были уникальные. В случае совпадения с другим физическим лицом при попытке записи появится информационное сообщение. Необходимо указать другой адрес электронной почты и проверить правильность СНИЛС и исправить.

В случае обнаружения дублирующего физического лица с такими же СНИЛС и адресом электронной почты необходимо обратиться в СТП.

После внесения изменений следует снова записать протокол формирования подкомиссий:

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

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

Протокол формирования подкомиссии от 06.05.2018 16:25:09

[Основное](#)
[Задачи](#)
[Потенциальные пользователи](#)
[Присоединенные файлы](#)
[Роли членов комиссии](#)

Записать
 Создать на основании
 Печать
 Еще

Номер:  от: 06.05.2018 16:25:09
 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич
 Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

Члены комиссии
 Состав подкомиссий
 Место проведения заседания

Добавить подкомиссию
 Выбрать члена подкомиссии

| Подкомиссия / Член подкомиссии | Роль         |
|--------------------------------|--------------|
| Тилуков Владимир Александрович |              |
| Акумова Дарья Ивановна         |              |
| Грузкова Анна Григорьевна      |              |
| Савельев Иван Андреевич        | Председатель |
| Эверстов Павел Олегович        |              |
| Юрский Лев Борисович           |              |
| Ястребова Ольга Сергеевна      |              |

Изменение:  
 Протокол формирования подкомиссии от 06.05.2018 16:25:09

Рисунок 25. Успешная запись протокола

После этого следует выйти из протокола и закрыть задачу нажав кнопку «Выполнено»:

Результат выполнения задания:

Выполнено
 Дата: . .

Рисунок 26. Закрытие задачи на подготовку протокола формирования подкомиссий

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

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





Печать документа

Печать Копий: 1

06.05.2018, (дата, место проведения заседания) 2 (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:

О. С. Ястребова  
(И.О. Фамилия)

П. О. Эверстов  
(И.О. Фамилия)

Л. Б. Юрский  
(И.О. Фамилия)

Рисунок 29. Кнопка «Печать» для отправки документа на принтер

В зависимости от выбранной Председателем АК формы проведения заседания АК, распечатанный протокол следует подписать всем участникам заседания (при очной форме) или только председателем и ответственным секретарем (при дистанционной форме), отсканировать его в один многостраничный файл (т.е. не каждую страницу отдельным файлом) и сохранить в файл с расширением .pdf. Максимальный размер файла не должен превышать 25 МБ.

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

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

Результат выполнения задания:

Приложить скан-копию Дата: . .

Рисунок 30. Кнопка «Приложить скан-копию» в задаче

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

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

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

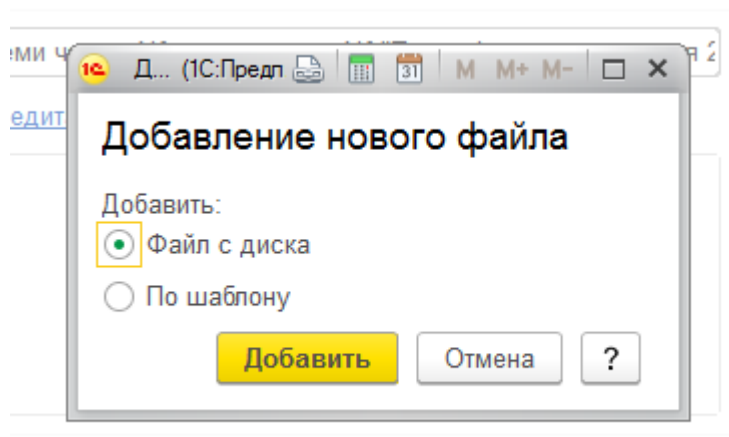


Рисунок 31. Окно "Добавление нового файла"

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

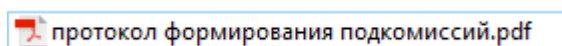


Рисунок 32. Пример файла скан-копии

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

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

В случае, если некорректная скан-копия была отклонена «Проверяющим скан-копии протокола», у секретаря АК появится задача «Ознакомиться с результатом проверки сканкопии Минздравом и приложить корректную сканкопию текущего протокола»

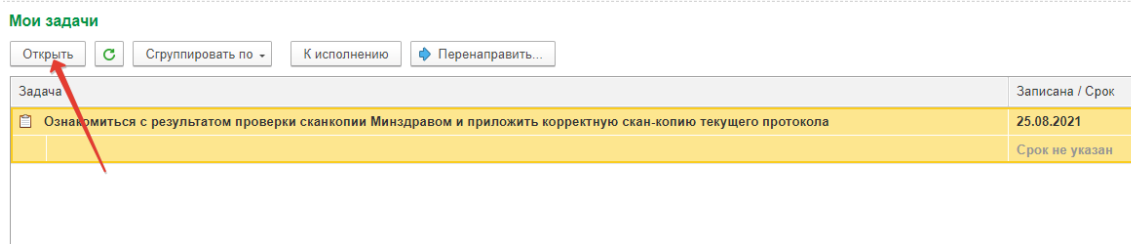


Рисунок 33. Задача секретарю АК по ознакомлению с результатом проверки

|              |              |              |              |              |                                                                                 |  |  |  |  |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Име. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | <div>Приложение 5. Руководство пользователя</div> <div>Лист</div> <div>19</div> |  |  |  |  |
|              |              |              |              |              |                                                                                 |  |  |  |  |
| Ли           | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          |                                                                                 |  |  |  |  |

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

Рисунок 34. Замечания от пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов»

После удачного сличения в системе отрабатывают задачи по предоставлению доступа председателям подкомиссий и автоматической постановке им соответствующих задач. Данный процесс может занимать от 30 минут до нескольких часов при пиковых нагрузках.

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

- добавлении новых подкомиссий по специальностям;
- изменении составов подкомиссий, добавлении или удалении участников;
- изменении председателя АПК при ошибочном назначении или по иным причинам (предыдущий председатель при этом утратит доступы).

**ВАЖНО!** При удалении ранее сформированных подкомиссий соответствующие председатель и секретарь АПК теряют права доступа к документам. Удалять подкомиссии не рекомендуется.

*Секретарю АК без задачи необходимо перейти в раздел «Подготовка процедуры аккредитации» и открыть «Протоколы формирования подкомиссий».*

Протоколы формирования подкомиссий

Создать Создать корректировку Печать ▾

| Дата ↓              | Номер | Статус    | Состояние | Комиссия         |
|---------------------|-------|-----------|-----------|------------------|
| 23.06.2021 12:47:53 | 2     | Утвержден | Проведен  | 2021 Медицинская |

Рисунок 35. Создание корректирующего протокола из списка

Или секретарь может открыть самую последнюю версию протокола и создать корректировку непосредственно из неё, нажав на кнопку «Создать корректировку».

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

Рисунок 37. Несколько корректирующих протоколов формирования подкомиссий

**Примечание!** *Корректирующих протоколов может быть столько, сколько необходимо аккредитационной комиссии. Новые корректировки всегда должны вносить изменения в предыдущие варианты.*

## Приложение 5. Руководство пользователя



Действующий секретарь АК выполняет корректировку самого последнего протокола. Для этого секретарю необходимо из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» открыть список «Протоколы назначения зам. председателя и секретаря». Далее открыть редактируемый документ и нажать кнопку «Создать корректировку».

Протокол назначения зам. председателя и секретаря 1 от [redacted]

Основное Роли членов комиссии Задачи Присоединенные файлы Режимы работы аккредитационных комиссий

Записать  Создать корректировку  Печать 

Номер:  от: [redacted]  Статус: Утвержден 

Вариант: Первичный

Подкомиссия: [redacted]  Аккредитация: [redacted]

Члены подкомиссии **Роли** Место проведения заседания

Заполнить

| Член подкомиссии | Особое мнение |
|------------------|---------------|
| [redacted]       |               |
| [redacted]       |               |
| [redacted]       |               |

Далее аналогично подготовке первичного протокола секретарю АК необходимо заполнить все поля корректирующего документа, установить статус «Подготовлен» и выполнить свои задачи.

*После утверждения протокола председателем в случае, если изменился секретарь АК, уже новый секретарь получит логин и пароль и задачу по приложению скан-копии протокола. При этом предыдущий секретарь утратит права роли «Секретарь АК».*

*Если секретарь АК не получил логин и пароль в установленном порядке, то ему следует обратиться в СТП.*

*Алгоритм приложения скан-копии аналогичен описанному выше.*

## Протокол результатов проведения аккредитации

На основании накопленных в системе управления утвержденных протоколов по этапам аккредитации, в которых отражены результаты аккредитуемых, пользователь с ролью «Секретарь аккредитационной комиссии» формирует протокол результатов проведения аккредитации.

В этом протоколе отражаются все результаты аккредитации по виду деятельности в данном субъекте Российской Федерации.

В Протокол результатов проведения аккредитации попадают только те члены комиссии (подкомиссий), которые проводили этапы аккредитуемых, фигурирующих в протоколе. Секретарь может добавлять новых подписантов, но удалять автоматически добавленных — не допускается.

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

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

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

Протоколов результатов проведения аккредитации может быть несколько в пределах 1 комиссии.

В разделе «Завершение процедуры аккредитации» следует перейти в окно «Протоколы результатов проведения аккредитации»:

|              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Подп. и дата |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Подп. и дата |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              | Приложение 5. Руководство пользователя |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              | 24                                     |  |  |  |  |      |

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





**Протокол результатов проведения аккредитации (создание)**

[Основное](#)
[Результаты аккредитации](#)
[Присоединенные файлы](#)

Номер:  от: **28.05.2018 0:00:00**

 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018
 Аккредитация: Медицинская

Члены комиссии
 **Аккредитуемые**
 Место проведения заседания

Председатель: Абрамов Никита Анатольевич
 Ответственный секретарь: Акумова Дарья Ивановна

| N | Член комиссии                  | Особое мнение |
|---|--------------------------------|---------------|
| 1 | Ястребова Ольга Сергеевна      |               |
| 2 | Эверстов Павел Олегович        |               |
| 3 | Юрский Лев Борисович           |               |
| 4 | Тилуков Владимир Александрович |               |
| 5 | Савельев Иван Андреевич        |               |
| 6 | Грузкова Анна Григорьевна      |               |

Рисунок 41. Переход на вкладку «Аккредитуемые»

И нажать кнопку «Заполнить»:

Номер:  от: 28.05.2018 0:00:00
 
 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия: Самарская область Медицинская 2018
 Аккредитация: Медицинская

Члены комиссии
 Аккредитуемые
 Место проведения заседания

| N | Аккредитуемые |
|---|---------------|
|---|---------------|

Рисунок 42. Кнопка «Заполнить»

Тогда на экране появится форма заполнения списка аккредитуемых. Слева будет отображен список всех аккредитуемых подкомиссий, подчиненных выбранной комиссии (список отсортирован по наименованию подкомиссии, далее по решению — прошел/не прошел, далее по ФИО аккредитуемого):

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

Форма заполнения аккредитуемых

Перенести в документ

Еще ▾

| Подкомиссия                 | Аккредитуемый | Решение |
|-----------------------------|---------------|---------|
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Авког...      | ✓       |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Авыр...       | ✓       |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Агеев...      | ✓       |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Алекс...      | ✓       |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Войте...      | ✓       |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Будан...      |         |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Буйма...      |         |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Вдови...      |         |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Веркс...      |         |
| 2017 - г. Санкт-Петербур... | Гусей...      |         |

| Аккредитуемый | Решение |
|---------------|---------|
|---------------|---------|

✓ Обозначения

- отсутствует протокол о повторной сдаче этапа
- отсутствует решение о сдаче этапа
- не сдавшие, по которым не прошло еще 0 дней после сдачи этапа
- есть не рассмотренные апелляционные жалобы
- есть итоговый протокол

Рисунок 43. Форма заполнения списка аккредитуемых

Из левой части необходимо выбрать всех аккредитуемых, доступных для включения в протокол, и перенести их в правую часть окна (для выбора всех аккредитуемых следует воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+A**). После чего следует нажать «Перенести в документ»:

Форма заполнения аккредитуемых

Перенести в документ

Еще ▾

| Подкомиссия                | Аккредитуемый | Решение |
|----------------------------|---------------|---------|
| Самарский Университет П... | Глеб...       |         |
| Самарский Университет П... | Лагу...       |         |
| Самарский Университет П... | Мак...        |         |
| Самарский Университет П... | Серг...       |         |
| Самарский Университет П... | Шор...        |         |

| Аккредитуемый | Решение |
|---------------|---------|
|               |         |

Рисунок 44. Выбор аккредитуемых из списка

Тело протокола заполнится списком аккредитуемых и автоматически заполненным полем «Решение» на основании существующих в системе протоколов, созданных по мере завершения этапов аккредитационными подкомиссиями:

| N | Аккредитуемый     | Решение   |
|---|-------------------|-----------|
| 1 | [redacted] 1993)  | не прошел |
| 2 | [redacted] .1991) | не прошел |

Рисунок 45. Заполнение списка аккредитуемых и поля «Решение»

После заполнения протокола следует у каждого аккредитуемого из списка выбранных проверить наличие и корректность заполнения номера СНИЛС, иначе протокол невозможно будет сохранить:

| N | Аккредитуемый     | Решение   |
|---|-------------------|-----------|
| 1 | [redacted] 1993)  | не прошел |
| 2 | [redacted] .1993) | не прошел |

**Сообщения:**

- Аккредитуемый [redacted] 1991): указан некорректный СНИЛС: 4 [redacted] 5 80 - Контрольное число для страхового номера не совпадает с рассчитанным.
- Аккредитуемый [redacted] .1993): не заполнены серия или номер документа: Документ, удостоверяющий личность

Рисунок 46. Примеры ошибок при сохранении итогового протокола

Для проверки номеров СНИЛС необходимо обратиться в раздел «Подготовка процедуры аккредитации» к справочнику «Физические лица», выбрать интересующее физическое лицо и проверить наличие и корректность заполнения номера СНИЛС:

|            |              |             |              |              |    |      |          |       |     |                                        |      |
|------------|--------------|-------------|--------------|--------------|----|------|----------|-------|-----|----------------------------------------|------|
| Ине. №подп | Подп. и дата | Ине. №дубл. | Взам. ине. № | Подп. и дата | Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист |
|            |              |             |              |              |    |      |          |       |     |                                        | 28   |

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: 
[Склонения](#)
 Код: 0000033720

Главное | Адреса, телефоны

Дата рождения:  ?
 СНИЛС:  ?
 [Все документы](#)

Пол: Женский

Рисунок 47. Карточка физического лица

Далее необходимо изменить статус протокола с «Черновик» на «Подготовлен»:

☆ Протокол результатов проведения аккредитации от  | 17:17:04

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

Номер:  от: 
 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Комиссия:

Черновик  
Подготовлен

Члены комиссии (8) | Аккредитуемые (21) | Место проведения заседания

Председатель: 
 Ответственный секретарь:

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

Рисунок 48. Изменения статуса протокола

После заполнения протокола его необходимо записать (кнопка «Записать») и начать его утверждение:

|              |              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |                                        |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|------|----------|-------|-----|----------------------------------------|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | Инв. № подл. | Ли | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство пользователя | Лист |
|              |              |              |              |              |              |    |      |          |       |     |                                        | 29   |

☆ Протокол результатов проведения аккредитации от 17:17:04 \*

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

Записать Создать корректировку Печать Начать утверждение протокола

Номер:  от:  Статус:

Вариант:

Комиссия:  Аккредитация:

Члены комиссии (8) Аккредитуемые (21) Место проведения заседания

Председатель:  Ответственный секретарь:

Добавить Заполнить  Ещё

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

Рисунок 49. Кнопки «Записать» и «Провести»

**ВНИМАНИЕ!** Крайне не рекомендуется нажимать на «Начать утверждение протокола» несколько раз. Это приведет к тому, что у председателя комиссии появится несколько задач на утверждение одного и того же протокола.

**ПРИМЕЧАНИЕ!** На небольших экранах кнопка «Начать утверждение» может быть скрыта. Для запуска этой команды следует нажать на кнопку «Ещё» и выбрать из списка «Начать утверждение».

☆ Протокол результатов проведения... Обсуждение

Основное [Результаты аккредитации](#) [Задачи](#) [Потоки аккредитуемых](#) [Ещё...](#)

Записать Создать корректировку Печать

Номер:  от:  Статус:

Вариант:

Комиссия:  Аккредита

Члены комиссии (8) Аккредитуемые (21) Место проведе

Председатель:  Ответственны

Добавить Заполнить

| N | Член комиссии        | Особое мнение |
|---|----------------------|---------------|
| 1 | <input type="text"/> |               |
| 2 | <input type="text"/> |               |
| 3 | <input type="text"/> |               |
| 4 | <input type="text"/> |               |

Ещё

- Записать Ctrl+S
- Перечитать
- Скопировать
- Показать в списке
- История изменений
- Создать корректировку
- Печать
- Начать утверждение протокола**
- Показывать инструкции
- Изменить форму...
- Справка F1

Рисунок 50. Расположение команды «Начать утверждение» на небольших экранах

|            |              |             |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|------------|--------------|-------------|--------------|--------------|----------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Име. №подп | Подп. и дата | Име. №дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Приложение 5. Руководство пользователя |  |  |  |  | Лист |
|            |              |             |              |              |                                        |  |  |  |  | 30   |
| Ли         | Изм.         | № докум.    | Подп.        | Дат          |                                        |  |  |  |  |      |

## Приложение скан-копии подписанного протокола

После того, как председатель АК утвердил протокол завершения сессии аккредитации у ответственного секретаря комиссии появляется задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Для печати протокола следует зайти в предмет поставленной задачи и нажать «Печать», далее следует выбрать распечатываемый документ:

Протокол результатов проведения аккредитации

Основное Результаты аккредитации Задачи Потоки аккредитуемых Присоединенные файлы

Записать Создать корректировку Печать Начать утверждение протокола

Номер: от: Выписка (множественная) Протокол завершение сессии аккредитации Выписка (по выбранным)

Вариант: Первичный

Комиссия:

Члены комиссии ( ) Аккредитуемые Место проведения заседания

Председатель: Ответственный секретарь:

Добавить Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

| N | Член комиссии | Особое мнение |
|---|---------------|---------------|
| 1 |               |               |
| 2 |               |               |
| 3 |               |               |

Рисунок 51. Выбор документа «Протокол завершение сессии аккредитации» для печати

После успешной валидации протокола из него можно распечатать выписки для аккредитуемых: множественную или по выбранным:

Протокол результатов проведения аккредитации

Основное Результаты аккредитации Задачи Потоки аккредитуемых Присоединенные файлы

Записать Создать корректировку Печать Начать утверждение протокола

Номер: от: Выписка (множественная) Протокол завершение сессии аккредитации Выписка (по выбранным)

Вариант: Первичный

Комиссия:

Члены комиссии ( ) Аккредитуемые Место проведения заседания

Рисунок 52. Печать выписок из протокола для аккредитуемых

**ВНИМАНИЕ!** Корректировка данного документа допускается только при необходимости изменить решение АК для аккредитуемых.

Аккредитуемые без протокола должны добавляться в новый документ.

|             |              |             |              |              |             |                                        |      |          |       |     |      |
|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------|-------------|----------------------------------------|------|----------|-------|-----|------|
| Име. №подп. | Подп. и дата | Име. №дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата | Име. инв. № | Приложение 5. Руководство пользователя |      |          |       |     | Лист |
|             |              |             |              |              |             | Ли                                     | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | 31   |



|             |      |          |       |     |                                           |              |              |              |
|-------------|------|----------|-------|-----|-------------------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| Инв. № подл |      |          |       |     | Подп. и дата                              | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата |
|             |      |          |       |     |                                           |              |              |              |
| Инв. № подл |      |          |       |     | Подп. и дата                              | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата |
| Ли          | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | Приложение 5. Руководство<br>пользователя |              |              |              |
|             |      |          |       |     |                                           |              |              |              |
|             |      |          |       |     | Лист 32                                   |              |              |              |



## Блокировка работы комиссий

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

Блокировка автоматически снимается на следующий день после утверждения протокола результатов председателем АК.

|              |              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------------|--|--|--|--|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подп. и дата |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
|              |              |              |              |              |                                        |  |  |  |  |      |
| Ли           | Изм.         | № докум.     | Подп.        | Дат          | Приложение 5. Руководство пользователя |  |  |  |  | Лист |
|              |              |              |              |              |                                        |  |  |  |  | 33   |

# Протокол формирования апелляционной комиссии

## Утверждение протокола формирования апелляционной подкомиссии

Секретарю АК из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» без задачи необходимо открыть страницу «Протоколы формирования апелляционных комиссий».

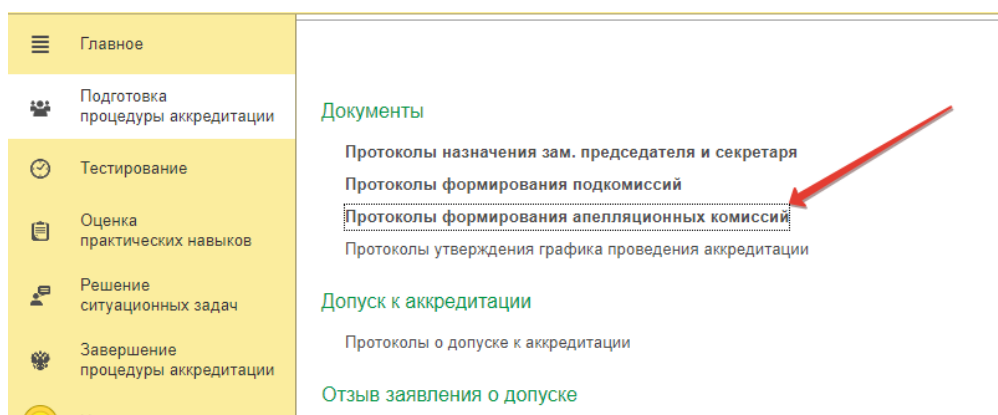


Рисунок 54. Начало формирования апелляционной комиссии

Затем нажать на кнопку «Создать». И заполнить протокол согласно Положению о проведении аккредитации (п. 56, раздел IV. Апелляции): назначить секретаря и председателя апелляционной комиссии.

Рисунок 55. Протокол формирования апелляционной комиссии

Далее изменить статус протокола на «Подготовлен» и нажать кнопку записать. Далее после утверждения протокола председателем АК секретарь получит задачу на приложение скан-копии. После того как протокол будет подготовлен, члены апелляционной комиссии получат данные доступа и задачи.

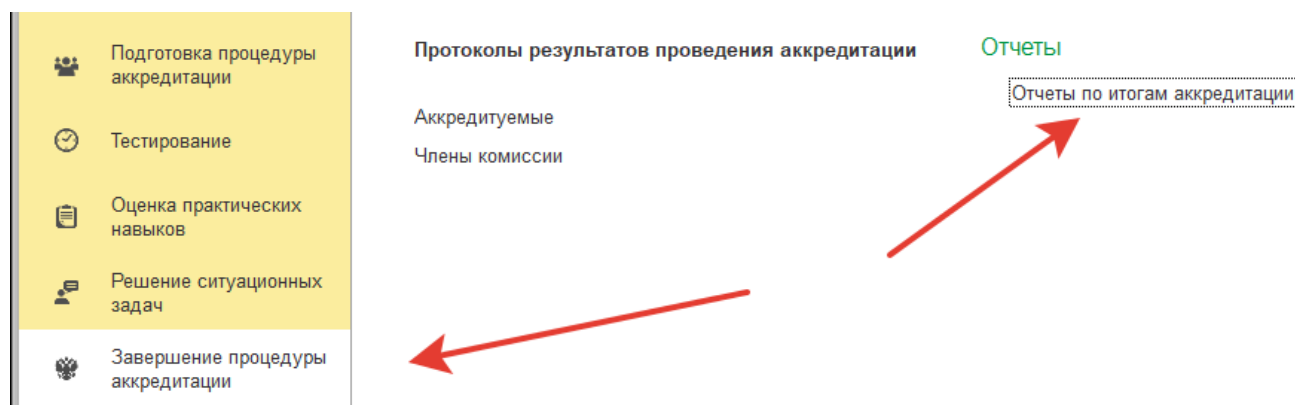
|              |              |              |              |              |                                        |      |          |       |     |      |
|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------------------------------------|------|----------|-------|-----|------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | Приложение 5. Руководство пользователя |      |          |       |     | Лист |
|              |              |              |              |              | Ли                                     | Изм. | № докум. | Подп. | Дат | 34   |

# 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:



🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Отчеты по завершению процедуры аккредитации

Поиск:

[Выдача свидетельств](#)

[Прохождение этапов специалистами](#)

[Результаты аккредитации](#)

[Все отчеты...](#)

Рисунок 56. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Прохождение этапов специалистами

Период аккредитации:  Строки:

Комиссия: ☒ Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитуемый: ☐

Дата проведения этапа: ☐ Больше или равно

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

Рисунок 57. 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»:

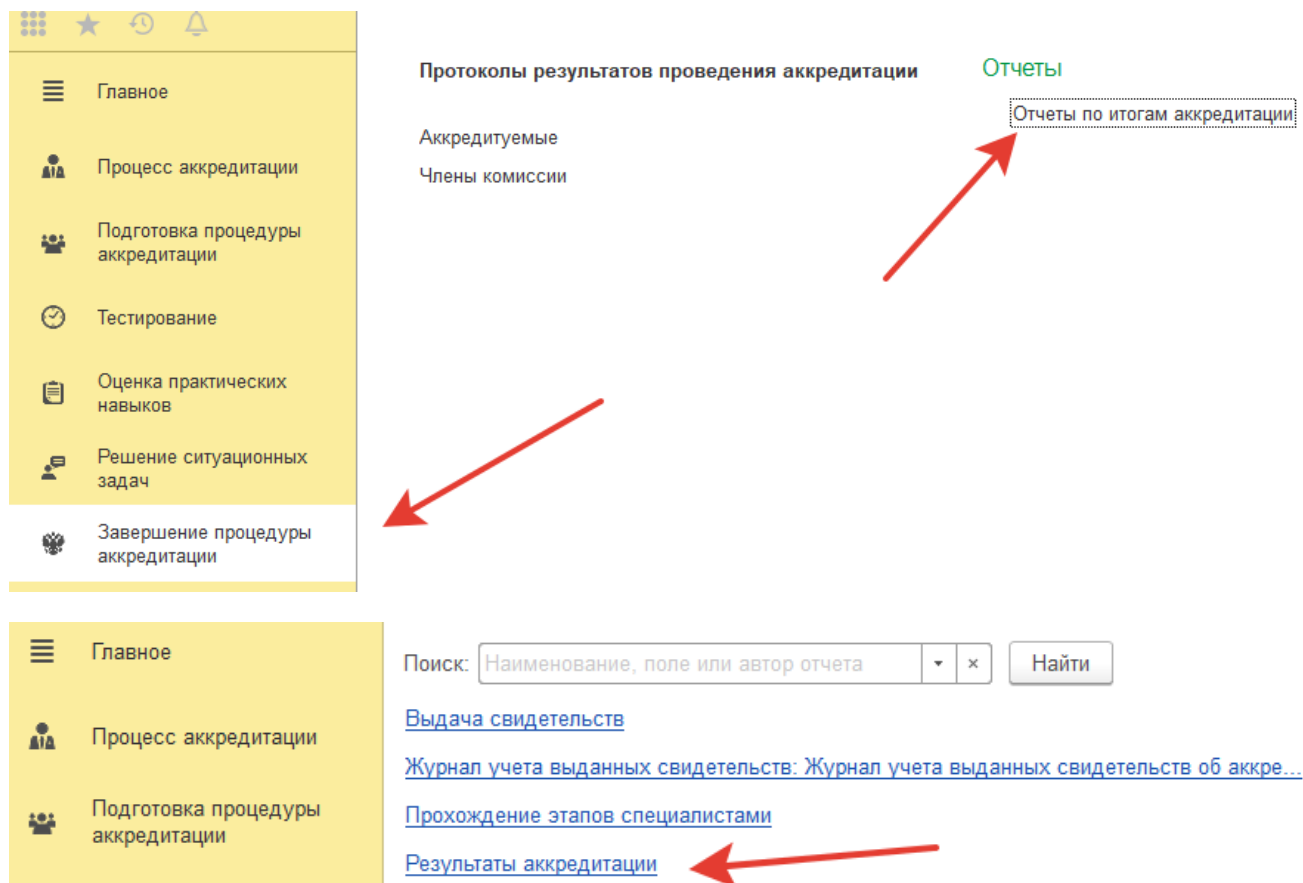


Рисунок 58. Доступ к отчету «Результаты аккредитации»

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

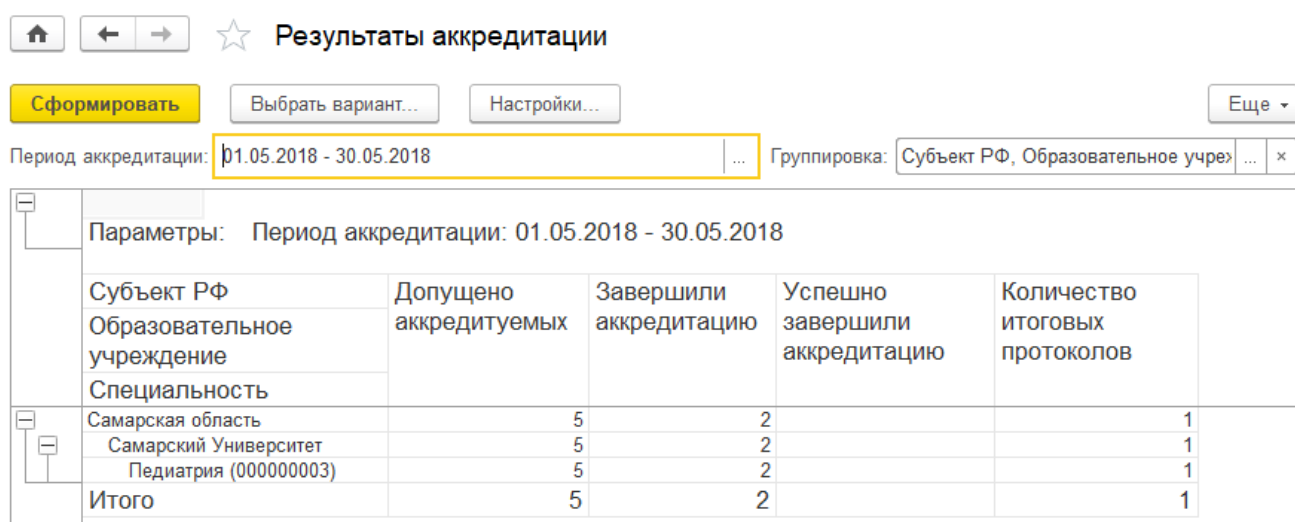


Рисунок 59. Сформированный по нажатию кнопки отчет