

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

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

Москва, 2022 г.

Приложение 5. Руководство пользователя

Лист

1

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

<i>Ли</i>	<i>Изм.</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подп.</i>	<i>Дата</i>

Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «Системы управления аккредитацией специалистов» без прав администрирования.

С точки зрения тех пользователей системы, для кого предназначено данное руководство, в системе управления изначально существуют только сотрудники технической поддержки, задачей которых является внесение данных о некоторых физических лицах (пользователях) в систему, распределение их по ролям и группам доступа, а также создание и выдача данных авторизации (пар логин/пароль) пользователям.

В случае, если пользователь не получил данные авторизации в установленном порядке, ему следует обратиться в СТП.

В системе управления 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;
- Председатель центральной аккредитационной комиссии (председатель ЦАК)
- Ответственный секретарь центральной аккредитационной комиссии (секретарь ЦАК)

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Оглавление

<i>Введение</i>	2
<i>0 этап. Подготовка процедуры аккредитации</i>	4
<i>Вход в систему</i>	4
<i>Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации</i>	6
<i>Формирование подкомиссий</i>	7
<i>Приложение скан-копии подписанного протокола</i>	17
<i>Изменение состава подкомиссий, добавление АПК по другим специальностям</i>	21
<i>Изменение зам. председателя и секретаря аккредитационной комиссии</i>	23
<i>Периодическая аккредитация</i>	24
<i>Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации</i>	24
<i>Распределение аккредитуемых по подкомиссиям</i>	25
<i>Отчеты</i>	27
<i>Отчет о прохождении этапов специалистами</i>	27
<i>Результаты аккредитации</i>	28

Подп. и дата	
Взам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Подп. и дата	
Инв. № подл.	
<i>Приложение 5. Руководство пользователя</i>	
Лист	3
Ли	Изм.
№ докум.	Подп.
Дата	

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 «ОК»:

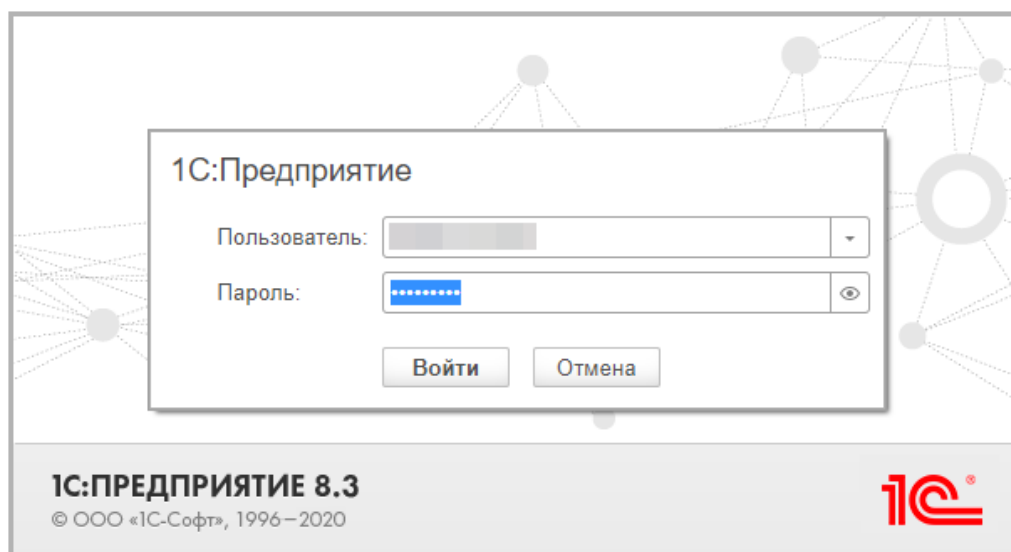


Рисунок 1. Форма авторизации

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

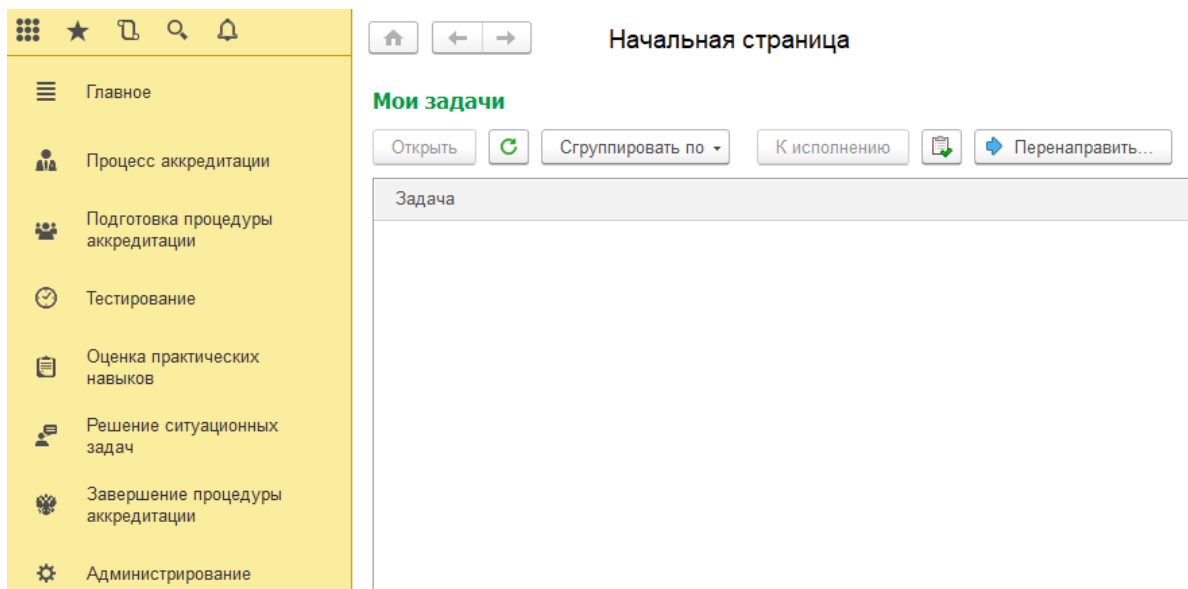


Рисунок 2. Начальная страница

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

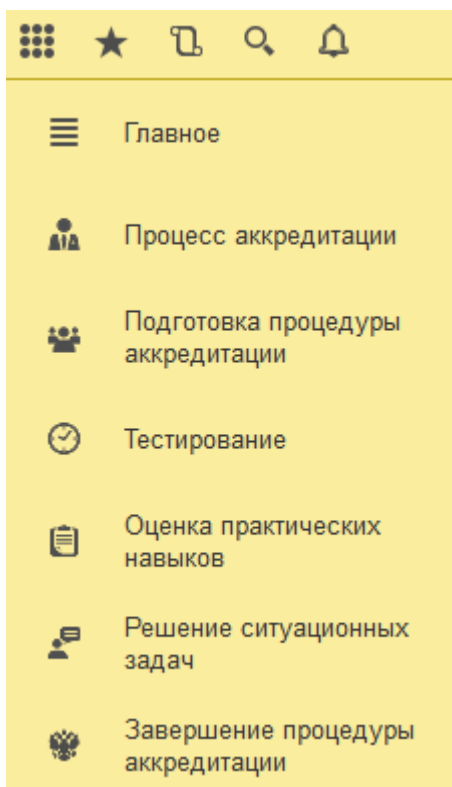


Рисунок 3. Панель разделов функций

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

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».

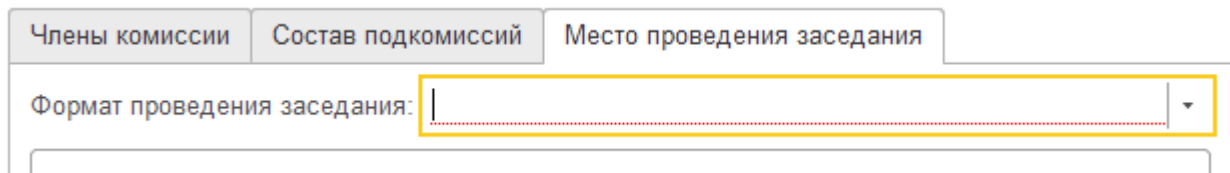


Рисунок 4. Указание места проведения

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.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										6
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	

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:

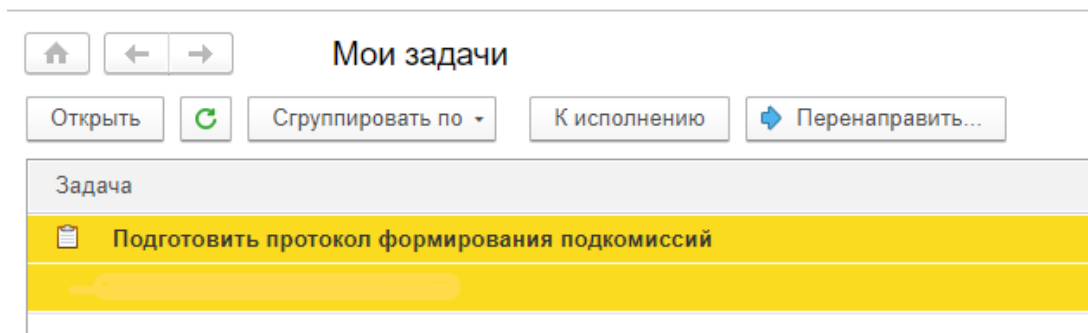


Рисунок 5. Задача секретаря на формирование подкомиссий

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

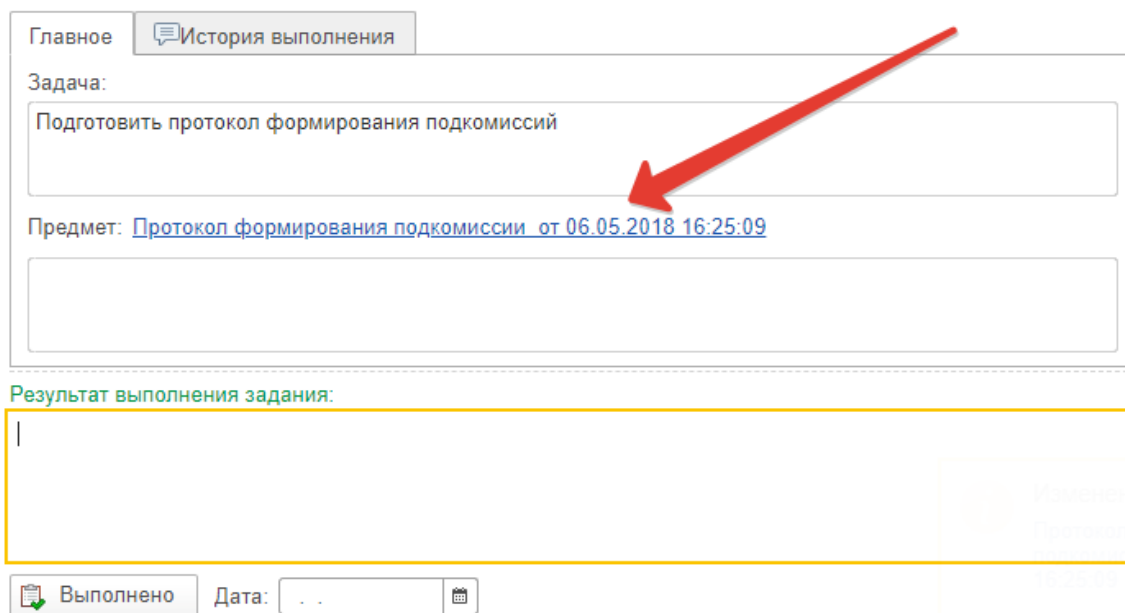


Рисунок 6. Предмет в задаче

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

Перейти на вкладку «Состав подкомиссий»:

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

Вариант:

Комиссия:

Председатель:

 Ответственный секретарь:

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:

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»:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Аккредитационные комиссии

Выбрать
Создать комиссию
Создать подкомиссию
Поиск (Ctrl+F)
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:

Аккредитация:

Специальность:

Образовательная организация:

Часовой пояс:

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:

Комиссия:

Аккредитация:

Специальность:

Образовательная организация:

Часовой пояс:

Апелляционная комиссия:

Рисунок 10. Новая подкомиссия

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

После заполнения полей следует нажать кнопку «Записать и закрыть». Созданную подкомиссию можно выбрать в соответствующих протоколах.

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

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

Вариант:

Комиссия:

Председатель: Ответственный секретарь:

Члены комиссии Состав подкомиссий Место проведения заседания

Подкомиссия / Член подкомиссии	Роль
Самарский Университет Педиатрия 2018	

Рисунок 11. Подбор членов комиссии

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:

Члены комиссии

Наименование	
Абрамов Никита Анатольевич	<input type="checkbox"/>
Акумова Дарья Ивановна	<input type="checkbox"/>
Грузкова Анна Григорьевна	<input type="checkbox"/>
Савельев Иван Андреевич	<input type="checkbox"/>
Тилюков Владимир Александрович	<input checked="" type="checkbox"/>
Эверстов Павел Олегович	<input type="checkbox"/>
Юрский Лев Борисович	<input type="checkbox"/>
Ястребова Ольга Сергеевна	<input type="checkbox"/>

Рисунок 12. Выбор нескольких записей

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

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 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	Председатель
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.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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 a web interface with a top navigation bar containing buttons for 'Записать' (Save), 'Создать на основании' (Create based on), 'Печать' (Print), and 'Еще' (More). Below this, there are input fields for 'Номер:' (Number), 'от:' (from), 'Статус:' (Status), 'Вариант:' (Variant), and 'Комиссия:' (Commission). The 'Статус:' dropdown is currently set to 'Черновик' (Draft). A red arrow points to the 'Записать' button.

Рисунок 16. Кнопка «Записать»

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

This screenshot shows the same interface as Figure 16, but with the 'Статус:' dropdown menu open. The menu options are 'Черновик' (Draft) and 'Подготовлен' (Ready). A red arrow labeled '1' points to the 'Подготовлен' option. Another red arrow labeled '2' points to the 'Записать' button. The 'Дата начала действия:' (Effective date) is set to 08.07.2021 0:00:00.

Рисунок 17. Сохранение изменений в протоколе

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

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.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

ВАЖНО! Если назначаемый член подкомиссии также назначен ответственным секретарем или председателем в другой АПК, то при попытке записи протокола программа выдаст сообщение об ошибке. Необходимо устранить причину и снова записать документ.

ПРИМЕЧАНИЕ! Не рекомендуется назначать одного и того же человека на роли секретарей АК и АПК одновременно.

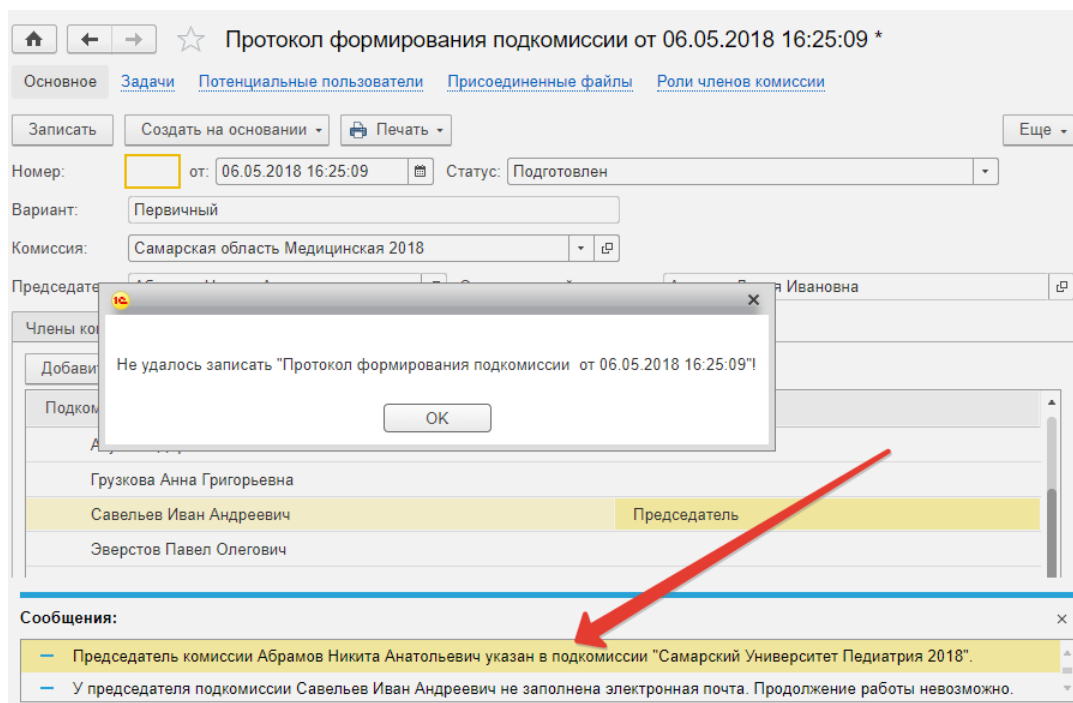


Рисунок 18. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл. почты и/или присутствия в составе подкомиссии председателя АК

Для добавления СНИЛС или адреса эл. почты необходимо открыть карточку председателя:

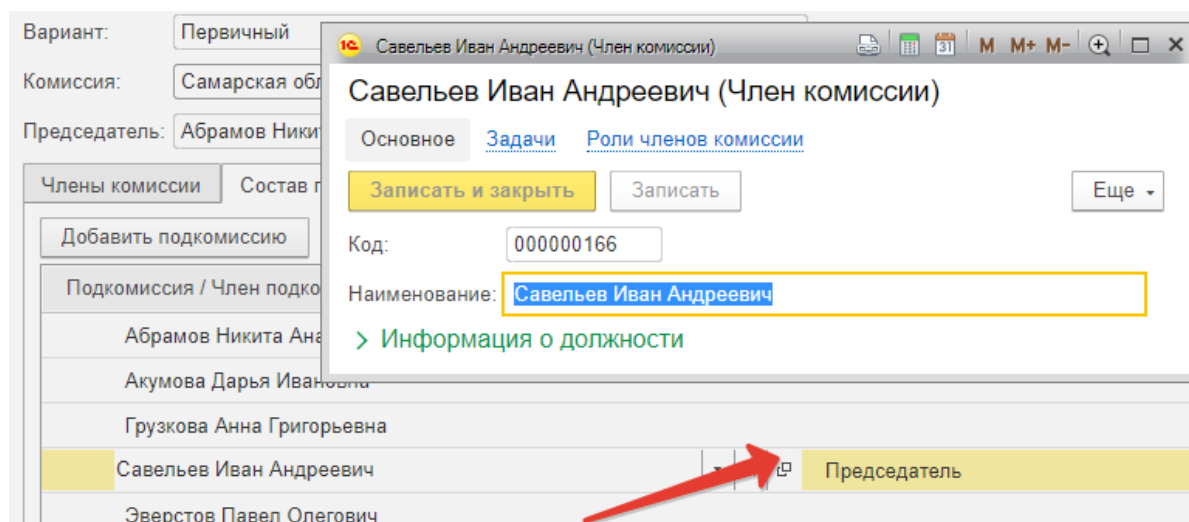


Рисунок 19. Карточка члена комиссии

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

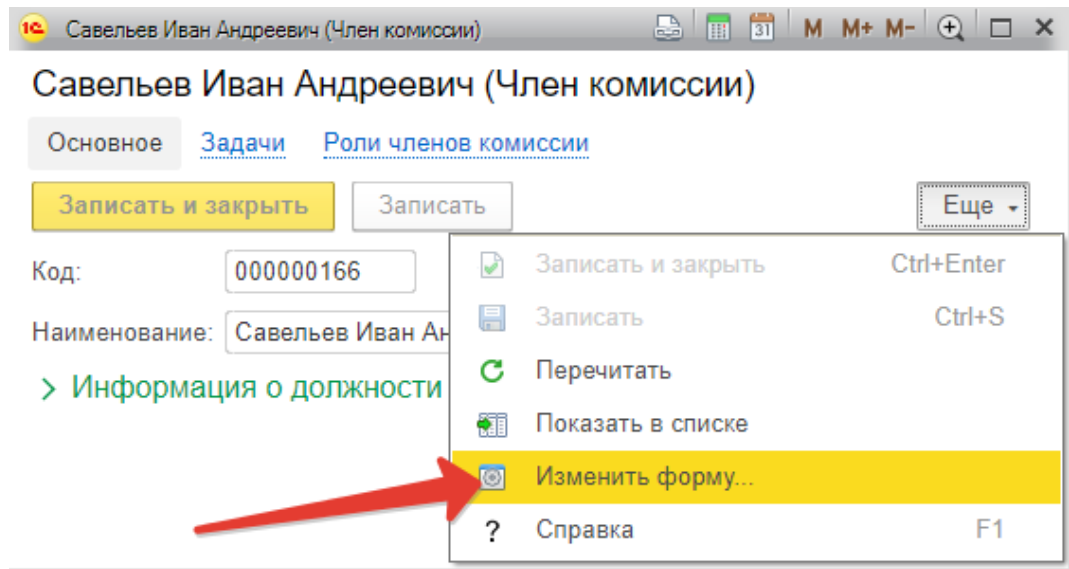


Рисунок 20. Изменение формы карточки члена комиссии

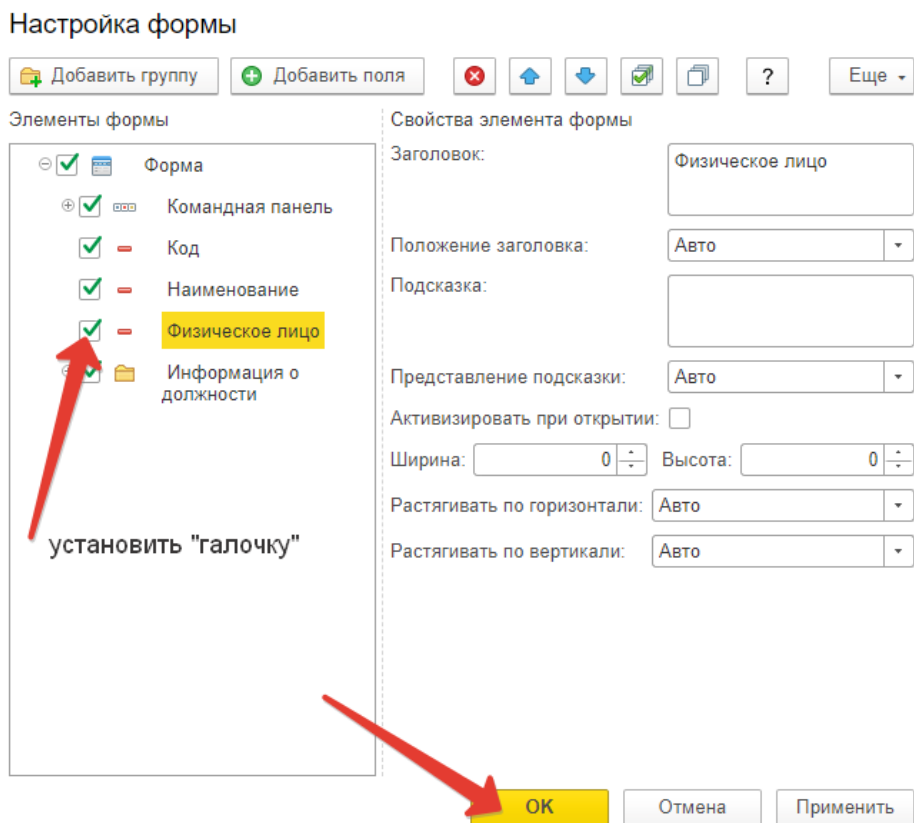


Рисунок 21. Вывод физ. лица в карточке члена подкомиссии

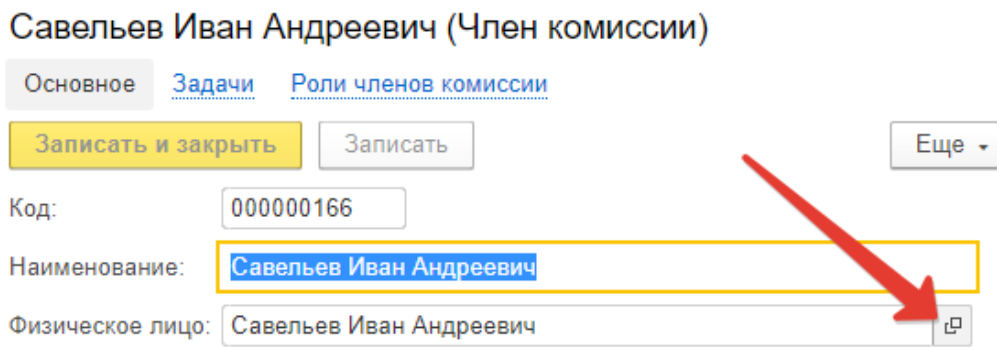


Рисунок 22. Карточка физ. лица

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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 техническую поддержку.

После внесения изменений следует снова записать протокол формирования подкомиссий:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

🏠 ← → ☆ **Протокол формирования подкомиссии от 06.05.2018 16:25:09**

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

Записать

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

Вариант:

Комиссия:

Председатель: Ответственный секретарь:

Подкомиссия / Член подкомиссии	Роль
Тильков 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 необходимо выйти из протокола и закрыть задачу нажав кнопку «Выполнено»:

Результат выполнения задания:

Рисунок 26. Закрытие задачи на подготовку протокола формирования подкомиссий

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Приложение скан-копии подписанного протокола

После утверждения протокола председателем аккредитационной комиссии у ответственного секретаря появляется задача на приложение скан-копии подписанного протокола:

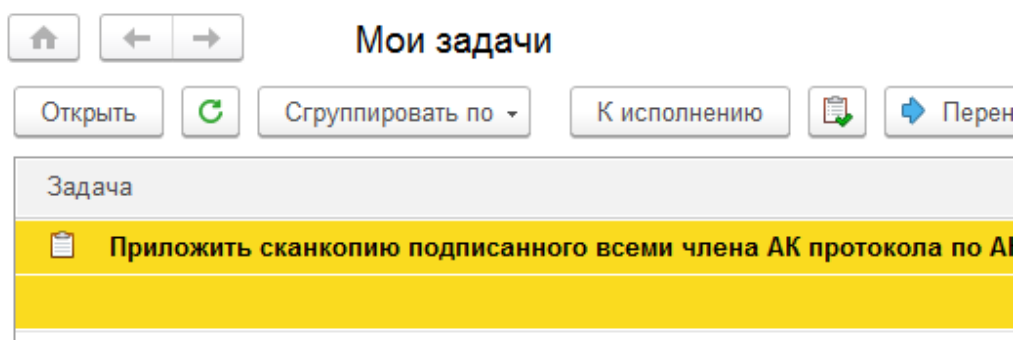


Рисунок 27. Автоматически поставленная задача на приложение скан-копии

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

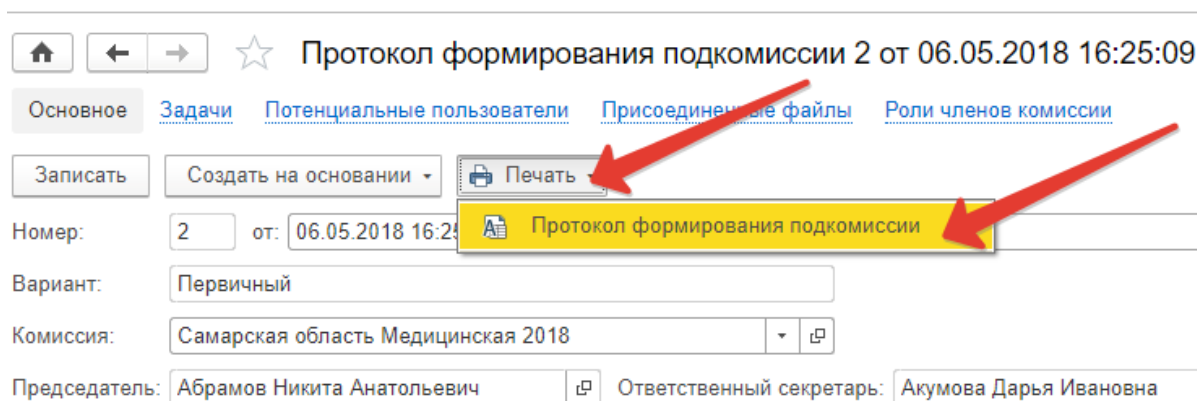


Рисунок 28. Кнопка «Печать» и выбор документа для печати

В открывшемся окне предварительного просмотра «Печать документа» следует нажать кнопку «Печать» для отправки документа на принтер:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

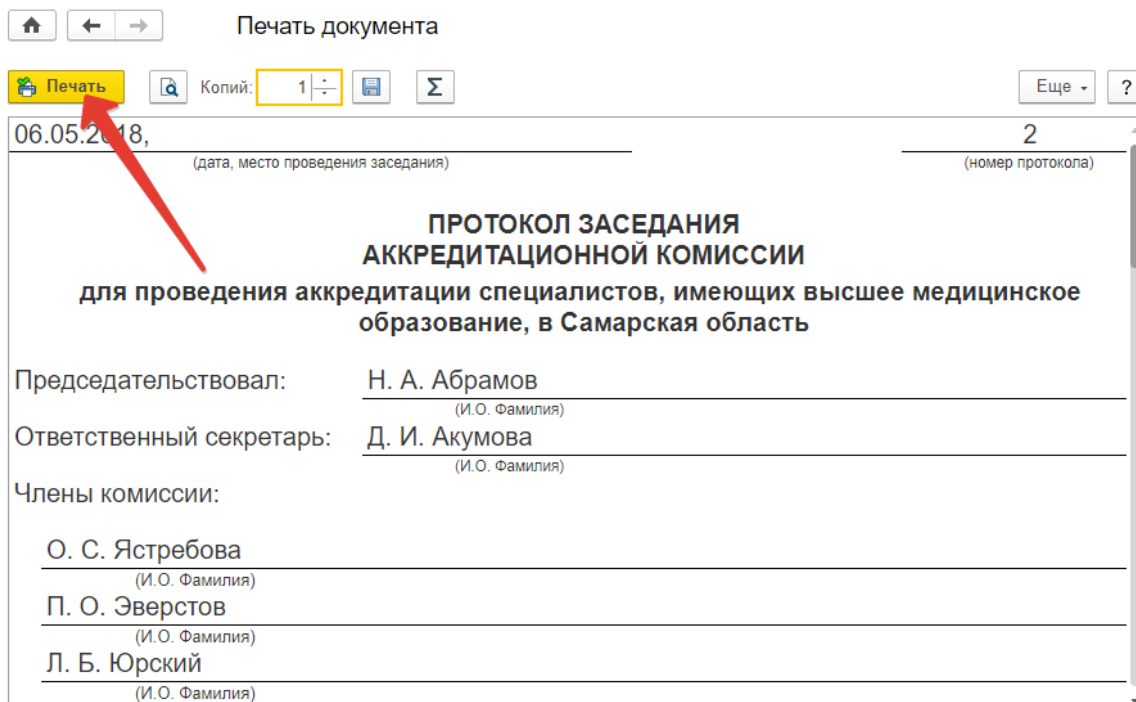


Рисунок 29. Кнопка «Печать» для отправки документа на принтер

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 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»:

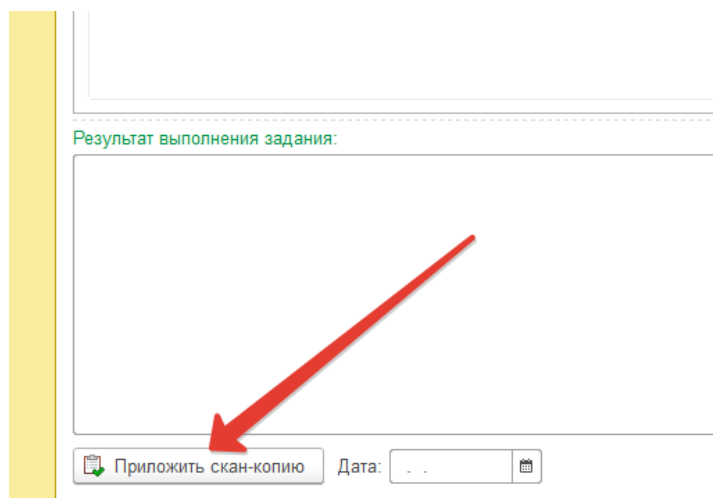


Рисунок 30. Кнопка «Приложить скан-копию» в задаче

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

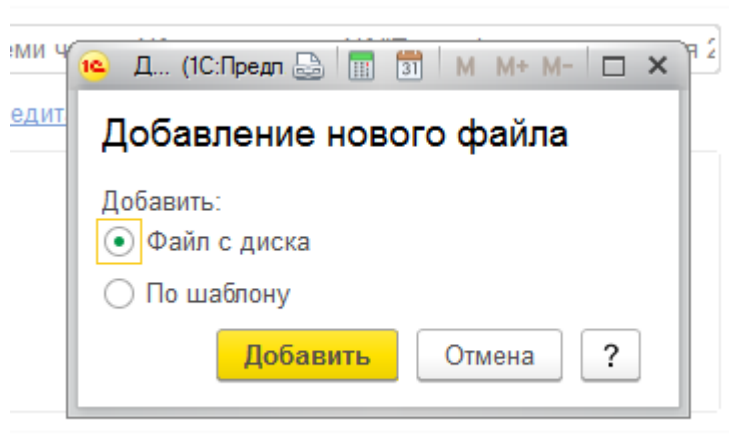


Рисунок 31. Окно "Добавление нового файла"

В открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

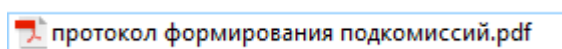


Рисунок 32. Пример файла скан-копии

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 предварительном просмотре. 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»

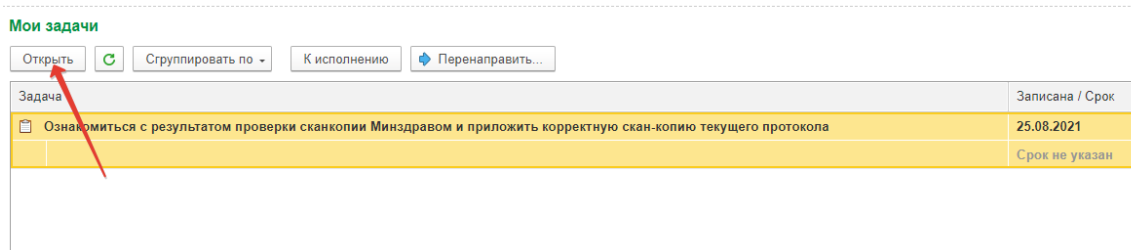


Рисунок 33. Задача секретарю АК по ознакомлению с результатом проверки

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

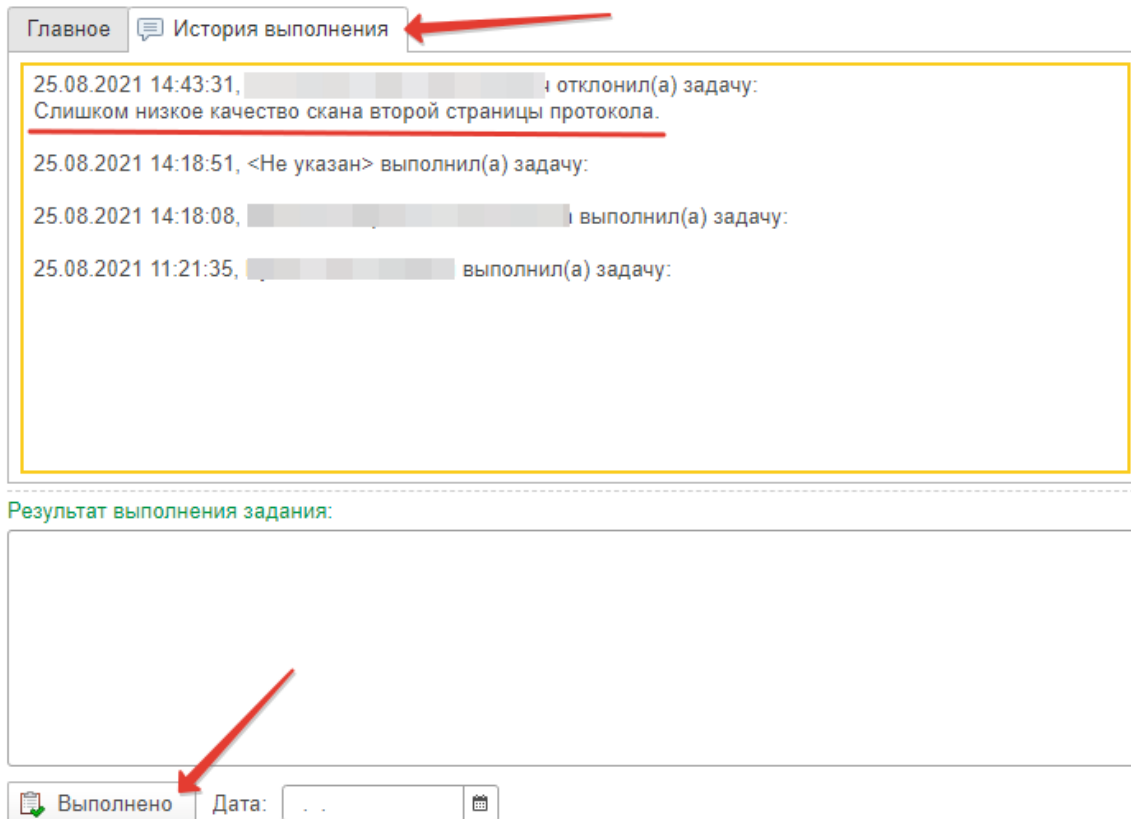


Рисунок 34. Замечания от пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов»

После выполнения задачи по ознакомлению секретарю АК следует устранить замечания и ещё раз выполнить задачу приложения скан-копии.

При этом в системе ведётся учёт количества попыток приложения скан-копий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить скан-копию протокола».

После удачного сличения в системе обрабатывают 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.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Изменение состава подкомиссий, добавление АПК по другим специальностям

ВАЖНО! Самостоятельная корректировка протокола формирования подкомиссий выполняется при:

- 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).

Изменения в подкомиссиях производятся посредством подготовки корректирующего протокола формирования подкомиссий. Если возникла необходимость в изменениях во время сессии аккредитации, то секретарь АК без задачи, самостоятельно, создает корректирующий протокол. Если в системе был проведен приказ о составах комиссий, то секретари получают задачу по подготовке корректирующего протокола. Её необходимо выполнить.

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

ВАЖНО! Корректирующий протокол отменяет действие предыдущей версии протокола формирования подкомиссий.

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

В списке протоколов следует выбрать самую последнюю версию протокола и нажать на кнопку «Создать корректировку».

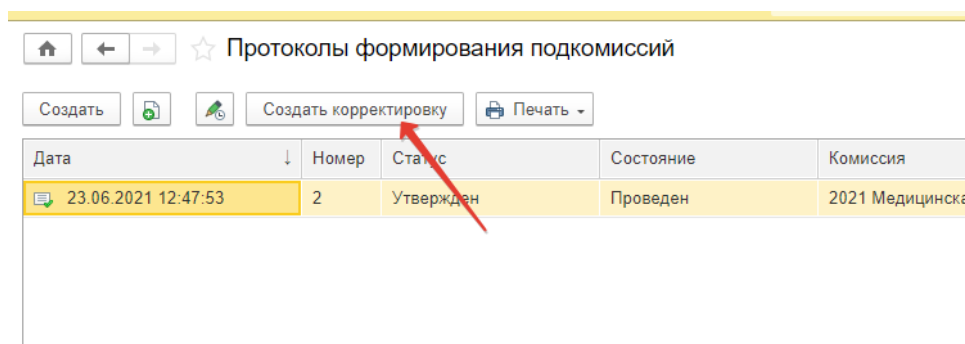


Рисунок 35. Создание корректирующего протокола из списка

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

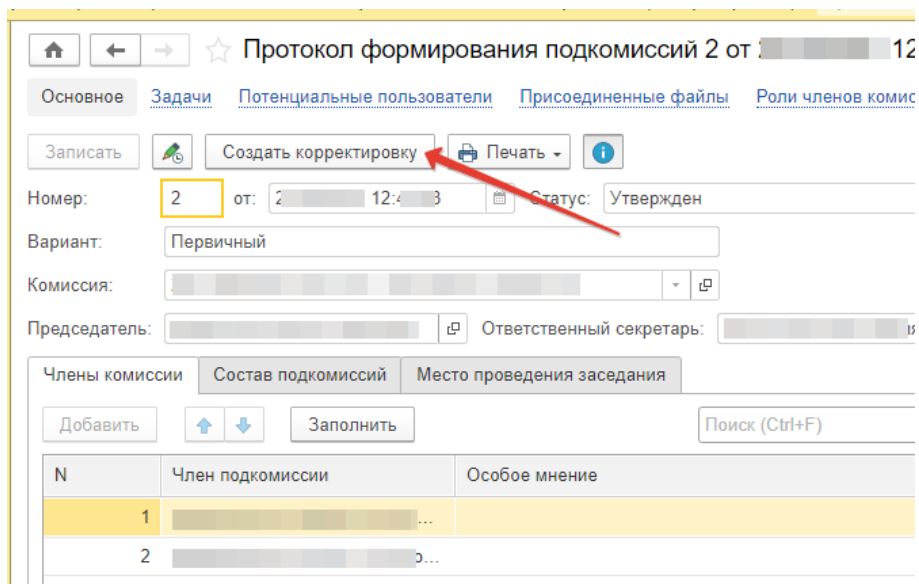


Рисунок 36. Создание корректирующего протокола из предыдущего

Далее запускается процесс подготовки протокола формирования подкомиссий. Секретарь АК на начальной странице увидит соответствующую задачу, которую необходимо выполнить после подготовки документа. Алгоритм подготовки корректирующего варианта протокола аналогичен описанному выше алгоритму подготовки первичного варианта с последующим приложением скан-копии подписанного документа.

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

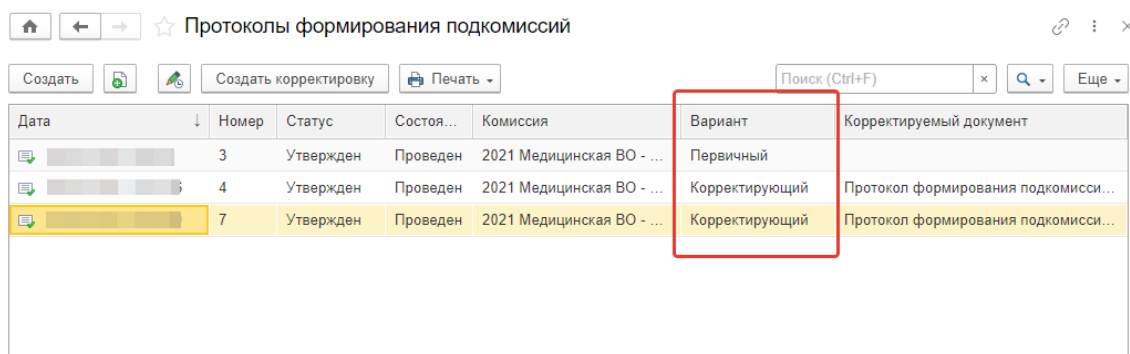


Рисунок 37. Несколько корректирующих протоколов формирования подкомиссий

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Изменение зам. председателя и секретаря аккредитационной комиссии

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 корректируемый документ и нажать кнопку «Создать корректировку».

Рисунок 38. Запуск процесса корректировки протокола

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.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Периодическая аккредитация

Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации

Заявления о допуске к периодической аккредитации поступают из Федерального аккредитационного центра (ФАЦ). Секретарь АК рассматривает поступающие заявления и либо возвращает их назад в ФАЦ, либо регистрирует в комиссии. Когда в комиссию поступает новое заявление, секретарь получает задачу:

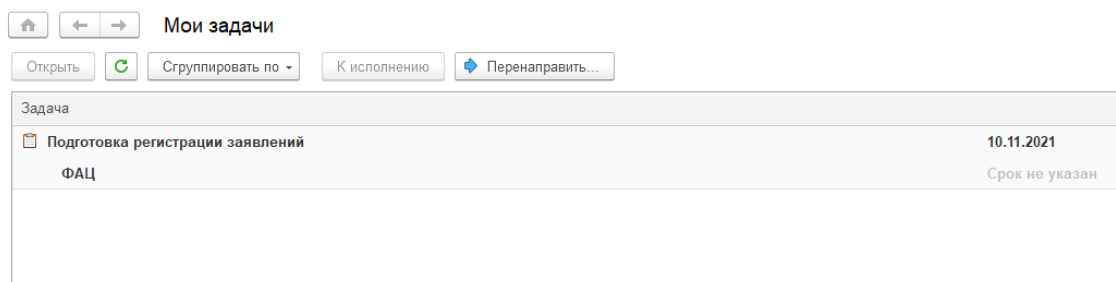


Рисунок 39. Задача на регистрацию заявлений о допуске к периодической аккредитации

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «предмет».

В форме документа необходимо нажать кнопку «Заполнить». В табличной части появятся все заявления о допуске к периодической аккредитации, направленные из ФАЦ в АК.

Кнопка «Вернуть заявления без регистрации» возвращает выделенное в списке заявление назад в ФАЦ, если секретарь АК считает, что данное заявление было направлено в комиссию ошибочно.

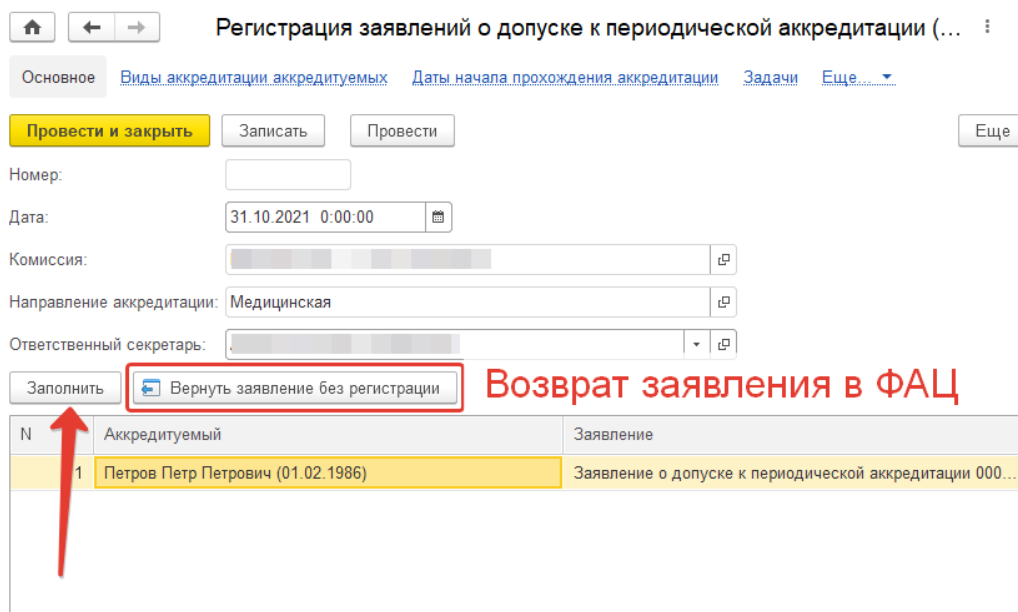


Рисунок 40. Регистрация заявлений

Алгоритм работы с заявлениями следующий:

- Нажать на кнопку «Заполнить» — в документе появятся переданные в АК заявления.
- Проверить заявления по формальным признакам. В случае, если все хорошо, нажать на кнопку «Провести и закрыть». Если заявление было передано в АК по ошибке, то выделить аккредитуемого и нажать на кнопку «Вернуть без регистрации».

Для просмотра конкретного заявления секретарю АК необходимо дважды кликнуть по строке левой кнопкой мышки и затем перейти по ссылке.



Рисунок 41. Переход к заявлению о допуске к периодической аккредитации

Для завершения регистрации следует нажать кнопку «Провести и закрыть» или «Провести» и затем выполнить задачу.

Распределение аккредитуемых по подкомиссиям

*Зарегистрированные заявления о допуске к периодической аккредитации секретарю АК следует направить в подкомиссию по специальности аккредитации. Для этого **самостоятельно без задачи** необходимо из раздела «Оценка портфолио» открыть сервис «Передача заявлений АК -> АПК».*

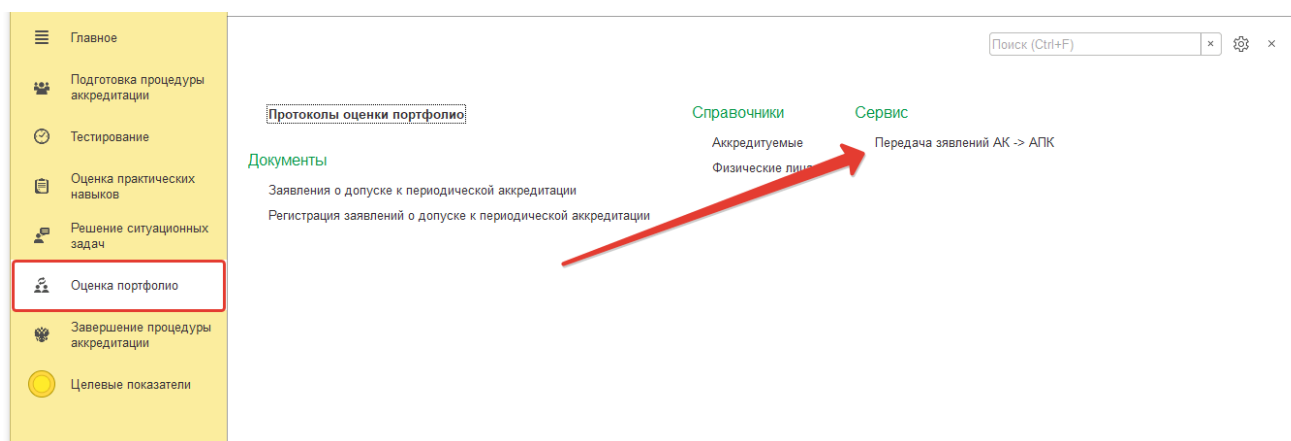


Рисунок 42. Переход к сервису передачи заявлений из АК в АПК

Откроется сервис обработки заявлений. Слева будет представлен список зарегистрированных заявлений в АК. Справа — динамически отбираются подкомиссии по специальности выбранного аккредитуемого. Для передачи заявления в определенную подкомиссию необходимо выбрать аккредитуемого слева и подкомиссию справа и нажать кнопку «-> в АПК» в центральной части.

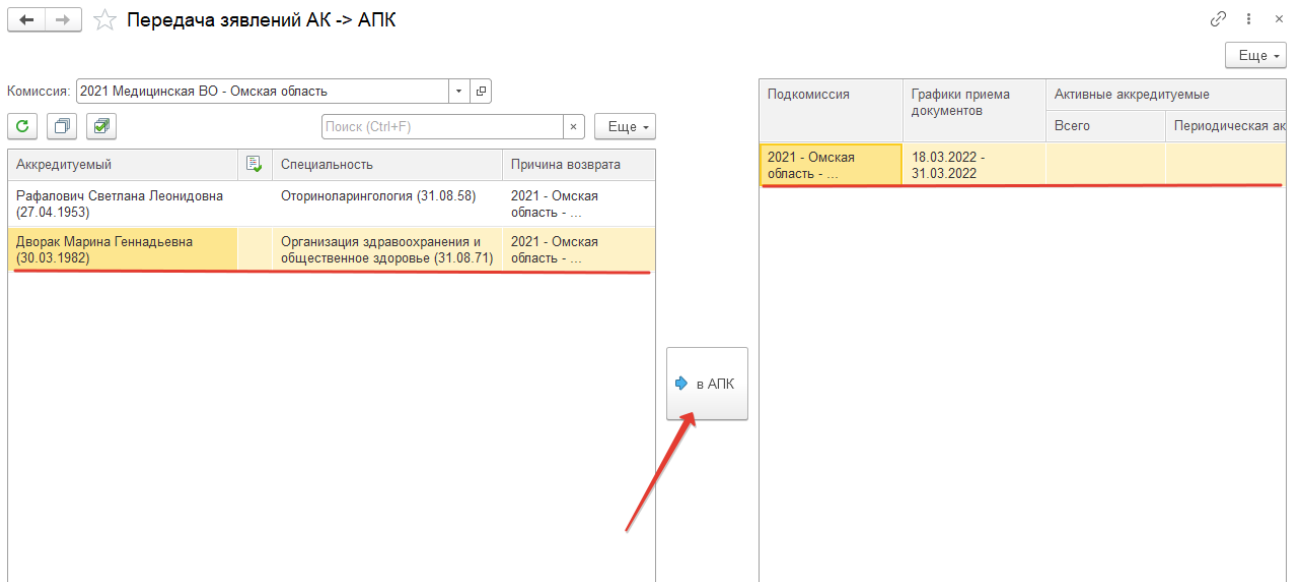


Рисунок 43. Распределение заявлений на периодическую аккредитацию по подкомиссиям

В результате данного действия секретарь АПК получит свою задачу на регистрацию заявлений о допуске на периодическую аккредитацию.

Изн. № подл	Подп. и дата			
	Взам. инв. №			
Изн. № дубл.	Подп. и дата			
	Изн. № дубл.			
Изн. № подл	Подп. и дата			
	Изн. № подл			
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
Приложение 5. Руководство пользователя				
				Лист
				26

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:

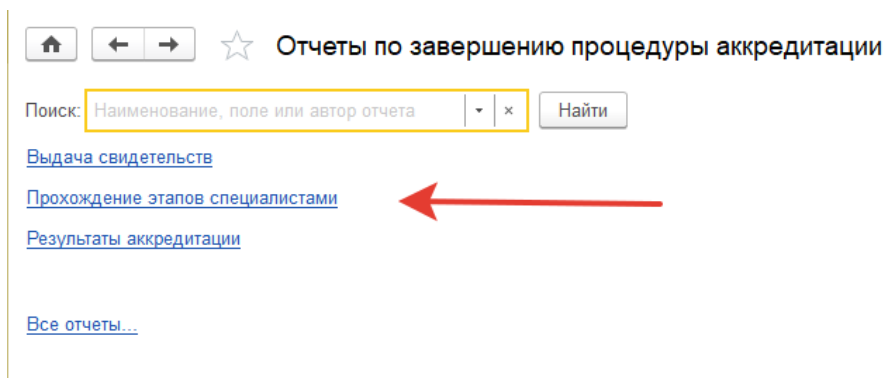
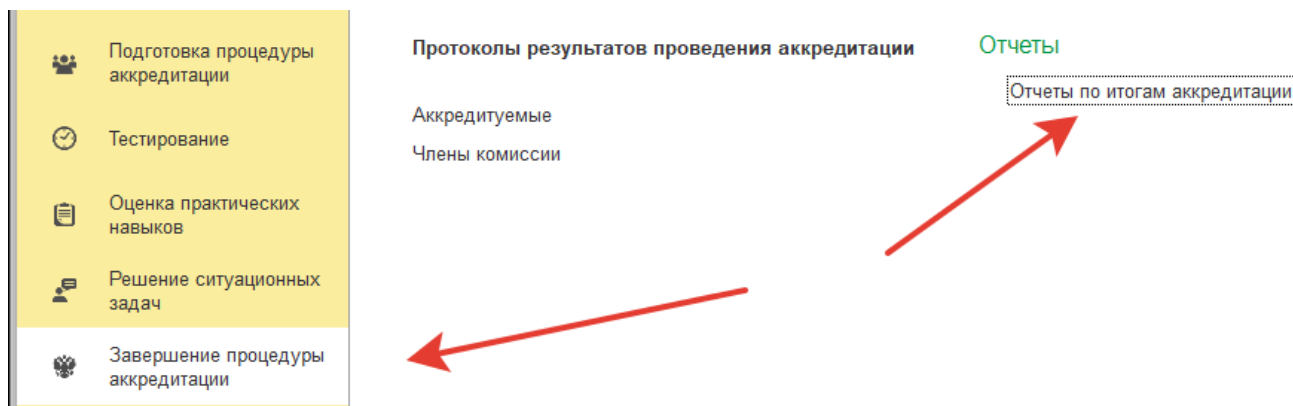


Рисунок 44. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

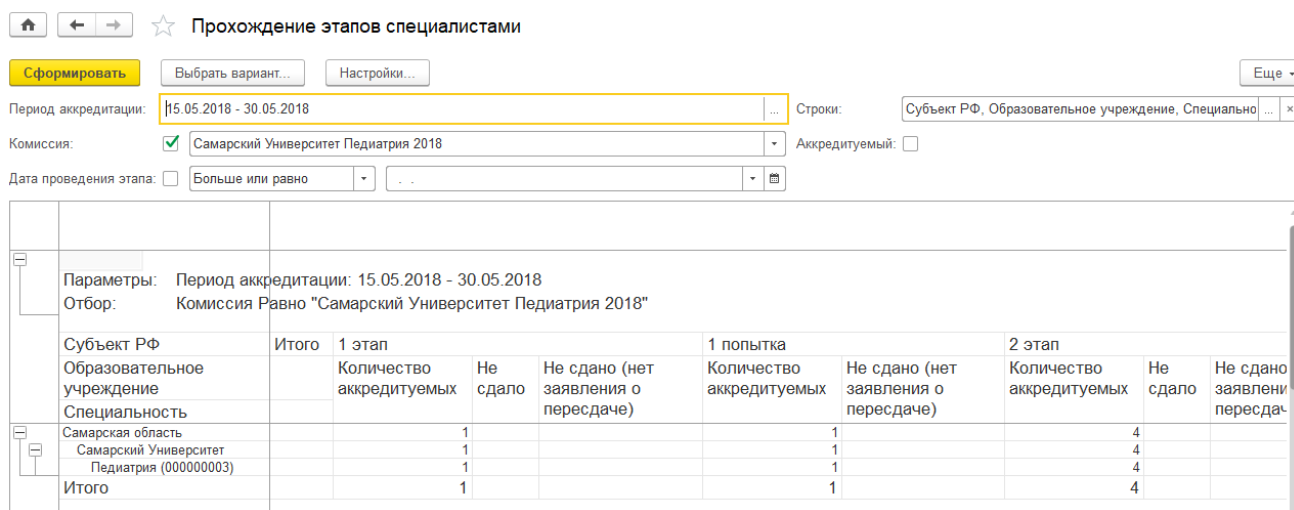


Рисунок 45. Сформированный по нажатию кнопки отчет

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
----	------	----------	-------	------

Результаты аккредитации

Этот отчет является сводным, предназначены для визуализации итогов проведения аккредитации заинтересованными пользователями.

Доступ к отчету осуществляется через раздел «Завершение процедуры аккредитации»:

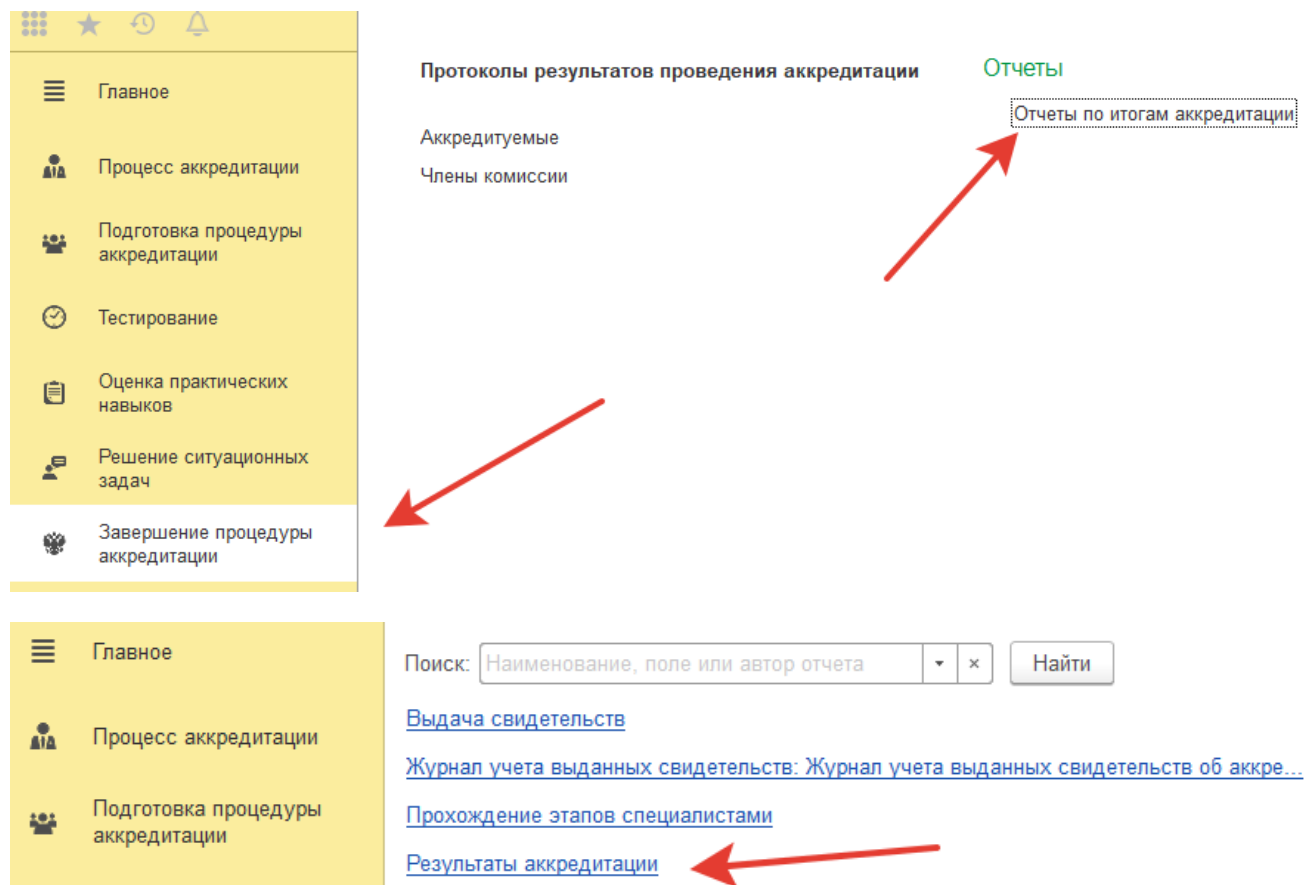


Рисунок 46. Доступ к отчету «Результаты аккредитации»

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

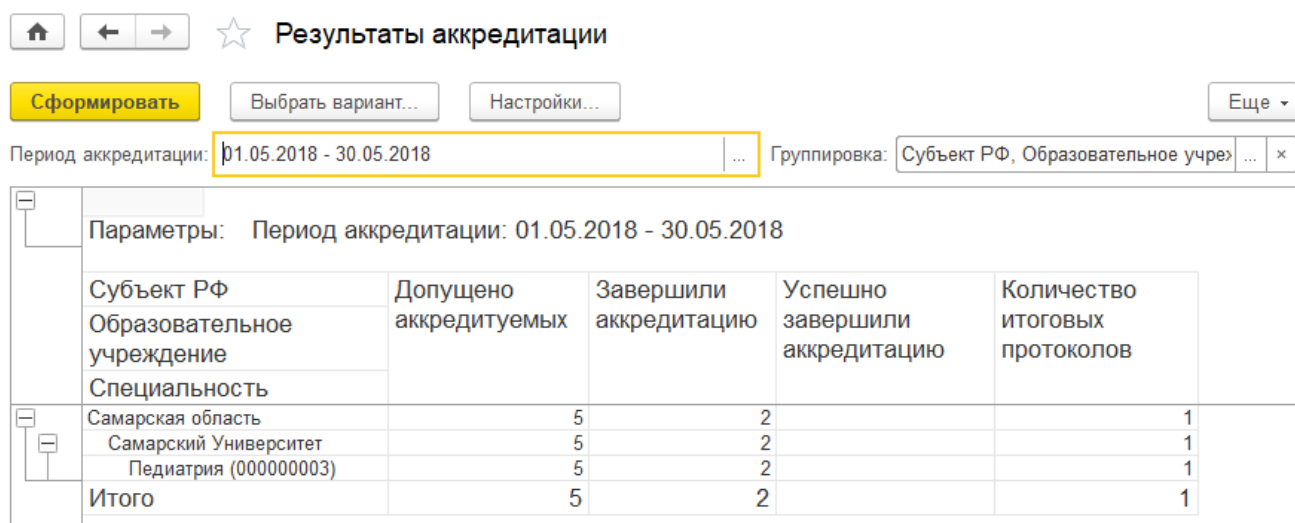


Рисунок 47. Сформированный по нажатию кнопки отчет