

Министерство Здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

Приложение 5. Руководство пользователя:
Ответственный секретарь аккредитационной
комиссии

Москва, 2023г.

Приложение 5. Руководство пользователя

Лист

1

Изн. № подл.	Подп. и дата	Изн. № дубл.	Взм. изн. №	Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Введение

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

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

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

В системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

- Представитель министерства здравоохранения;
- Председатель аккредитационной комиссии (далее Председатель);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь);
- Представитель аккредитационной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Представитель аккредитационной подкомиссии;
- Представитель Федерального аккредитационного центра;
- Председатель центральной аккредитационной комиссии (председатель ЦАК)
- Ответственный секретарь центральной аккредитационной комиссии (секретарь ЦАК)
- Заместитель председателя центральной аккредитационной комиссии;
- Представитель центральной аккредитационной комиссии;
- Председатель апелляционной комиссии;
- Ответственный секретарь апелляционной комиссии.

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

Введение	2
0 этап. Подготовка процедуры аккредитации	4
Вход в систему	4
Особенности проведения аккредитации специалиста, обусловленных мероприятиями, направленными на предотвращение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации	6
Протокол установления соответствий аккредитационных центров	7
Формирование подкомиссий	8
Приложение скан-копии подписанного протокола	19
Изменение состава подкомиссий, добавление АПК по другим специальностям	23
Изменение зам. председателя и секретаря аккредитационной комиссии	25
Изменение адреса электронной почты	26
Заявка на изменение состава аккредитационной комиссий	27
Подготовка заявки	27
Заполнение таблицы вручную	28
Заполнение таблицы через функцию подбора членов комиссии	30
Действия в случае отклонения заявки	33
Периодическая аккредитация	35
Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации	36
Распределение аккредитуемых по подкомиссиям	39
Возврат заявлений в ФАЦ	40
Отчеты	42
Отчет о прохождении этапов специалистами	42
Результаты аккредитации	43

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

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»:

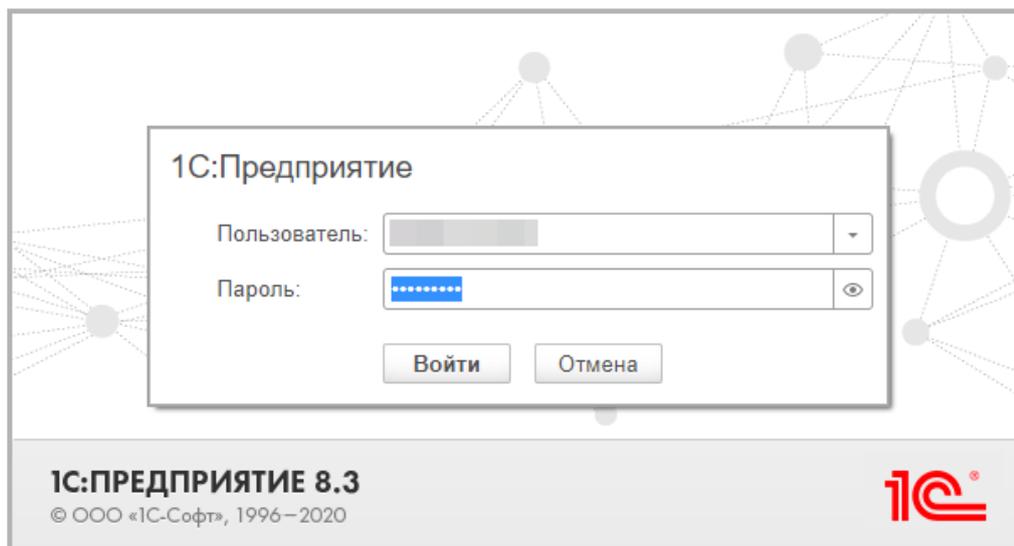


Рисунок 1. Форма авторизации

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

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

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

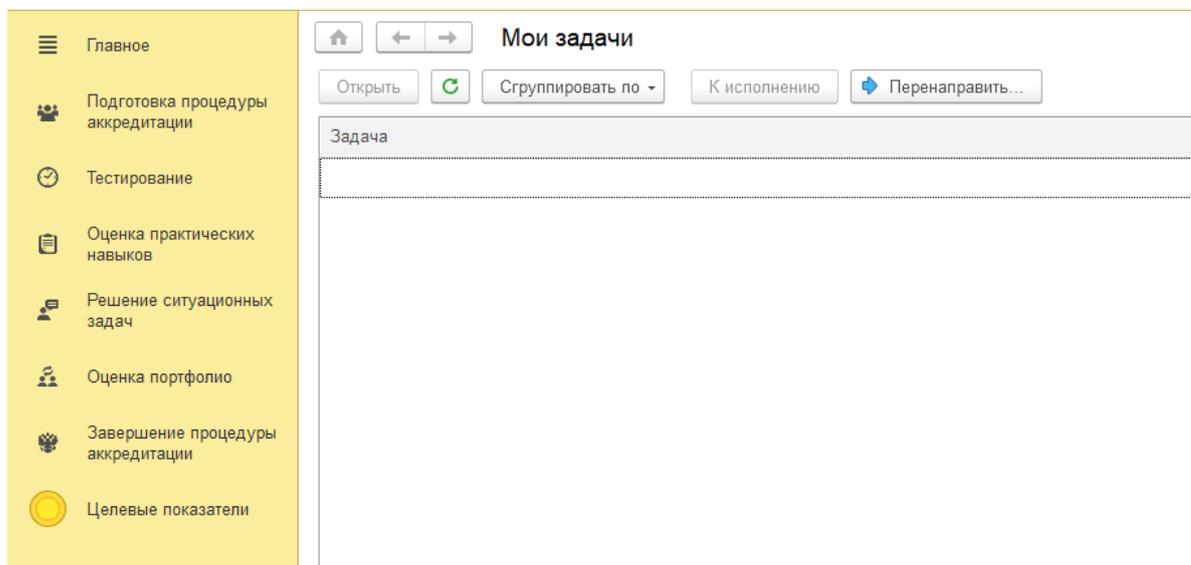


Рисунок 2. Начальная страница

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

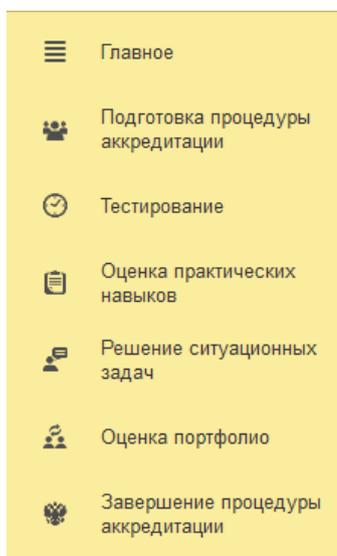


Рисунок 3. Панель разделов функций

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».

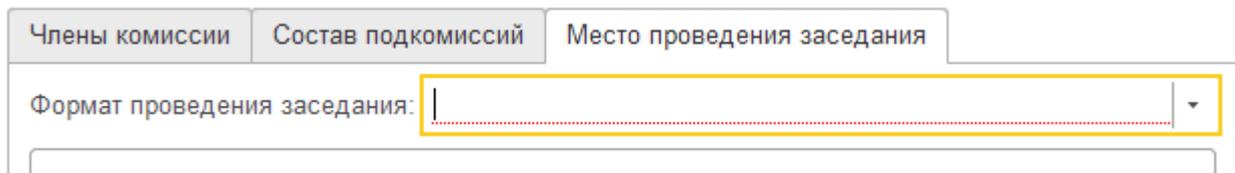


Рисунок 4. Указание места проведения

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	

Протокол установления соответствий аккредитационных центров

В первую очередь секретарю АК необходимо подготовить протокол установления соответствия аккредитационных центров. Документ находится в разделе «Подготовка процедуры аккредитации».

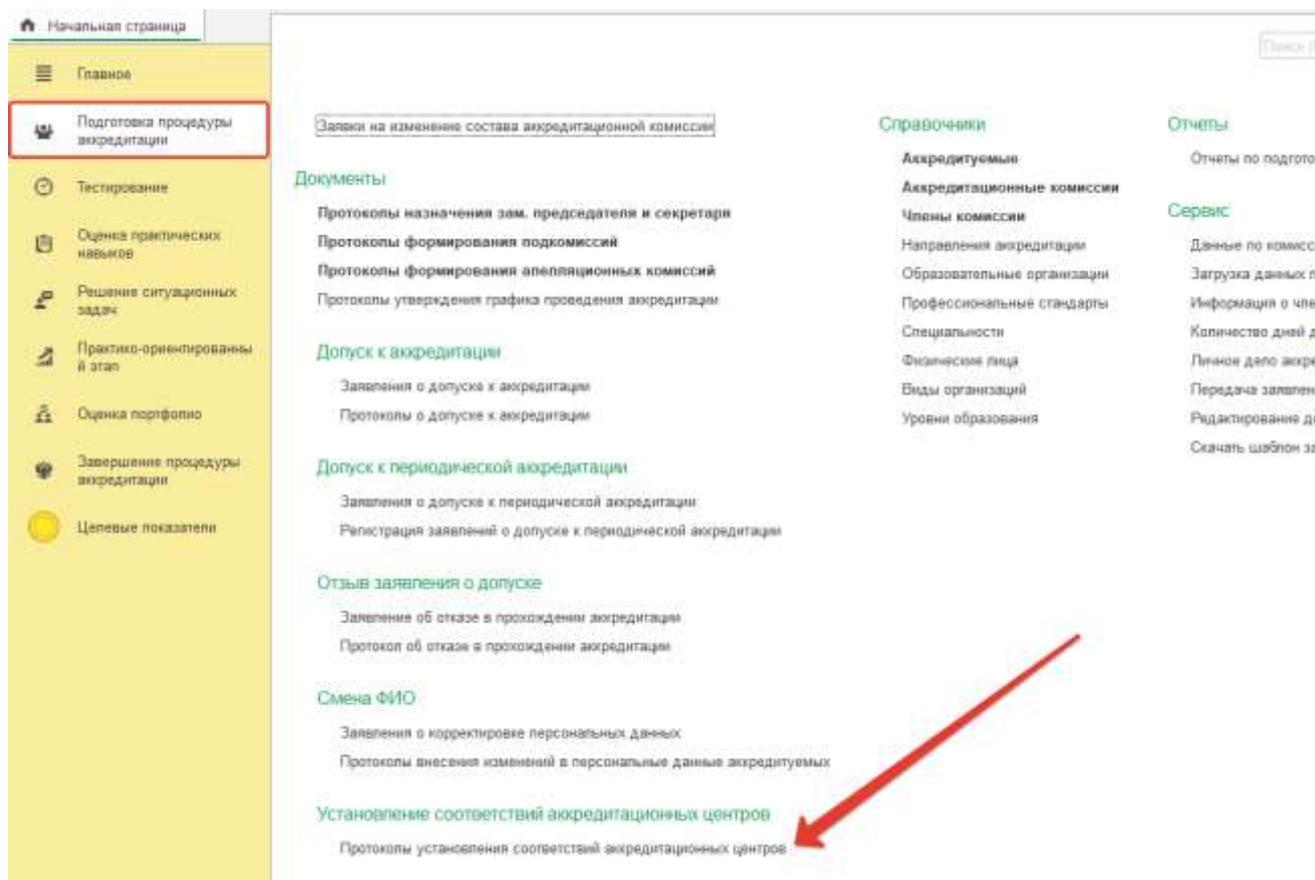


Рисунок 5. Переход к списку протоколов

Заполнить форму документа. В «шапке» выбрать нужную образовательную организацию, на базе которой запланированы этапы аккредитации. В таблице заполнить вкладку «Члены комиссии». На вкладке «Специальности» добавить специальности аккредитации и отметить флажками готовность к проведению каждого этапа.

Заполненный документ перевести в статус «Подготовлен» и нажать кнопку «Записать». Затем нажать кнопку «Начать утверждение протокола». В этот момент у председателя АК появится задача по утверждению.

Когда председатель АК выполнит задачу, у секретаря АК появится задача по приложению скан-копии. Алгоритм выполнения данной задачи стандартный.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Протокол установления соответствия аккредитационного центра ...

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

Записать Начать утверждение протокола Создать корректировку Печать Еще

Номер: 6 Дата: 03.11.2022 19:43:49

Комиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург Статус: Утвержден

Субъект РФ: г. Санкт-Петербург Вариант: Первичный

Образовательная организация: ПО АНО "СК ГМК ИМ. ..."

Члены комиссии Специальности Место проведения заседания

N	Специальность	Готовность к тестированию / решению ситуационных задач	Готовность к оценке практических навыков	Комментарий
1	Стоматология	✓	✓	
2	Управление сестринской деятел...	✓	✓	
3	Биолог	✓	✓	
4	Педиатрия	✓	✓	
5	Общественное здравоохранени...	✓	✓	

Рисунок 6. Пример заполненного протокола установления соответствий аккредитационных центров

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.

ВАЖНО! До начала формирования подкомиссий для каждой образовательной организации необходимо подготовить протокол установления соответствий аккредитационного центра (см., выше).

Знаменуетя это задачей, которая автоматически поставлена секретарю комиссии:

Мои задачи

Открыть Сгруппировать по К исполнению Перенаправить...

Задача

Подготовить протокол формирования подкомиссий

Рисунок 7. Задача секретаря на формирование подкомиссий

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

Рисунок 8. Предмет в задаче

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

Перейти на вкладку «Состав подкомиссий»:

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 9. Вкладка «Состав подкомиссий»

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

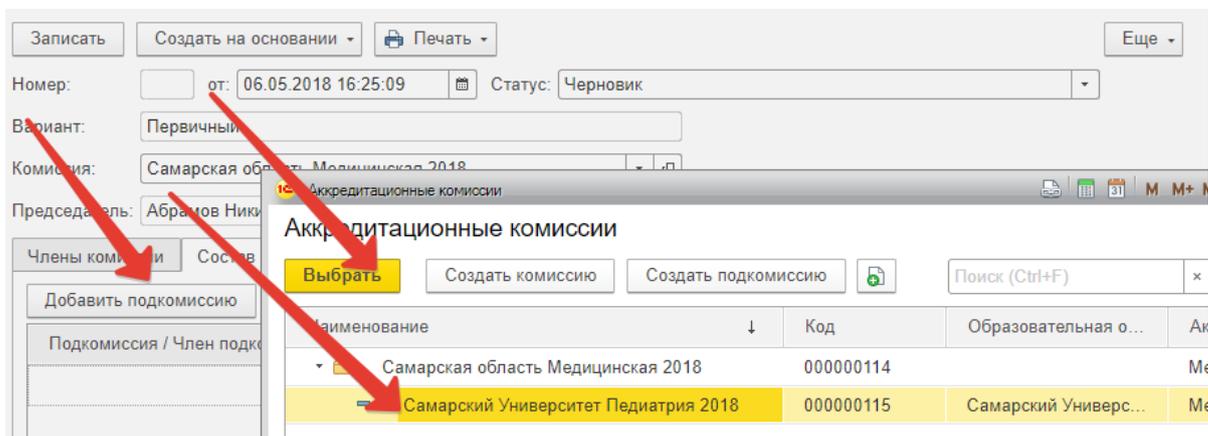


Рисунок 10. Добавление подкомиссии

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

Аккредитационные комиссии

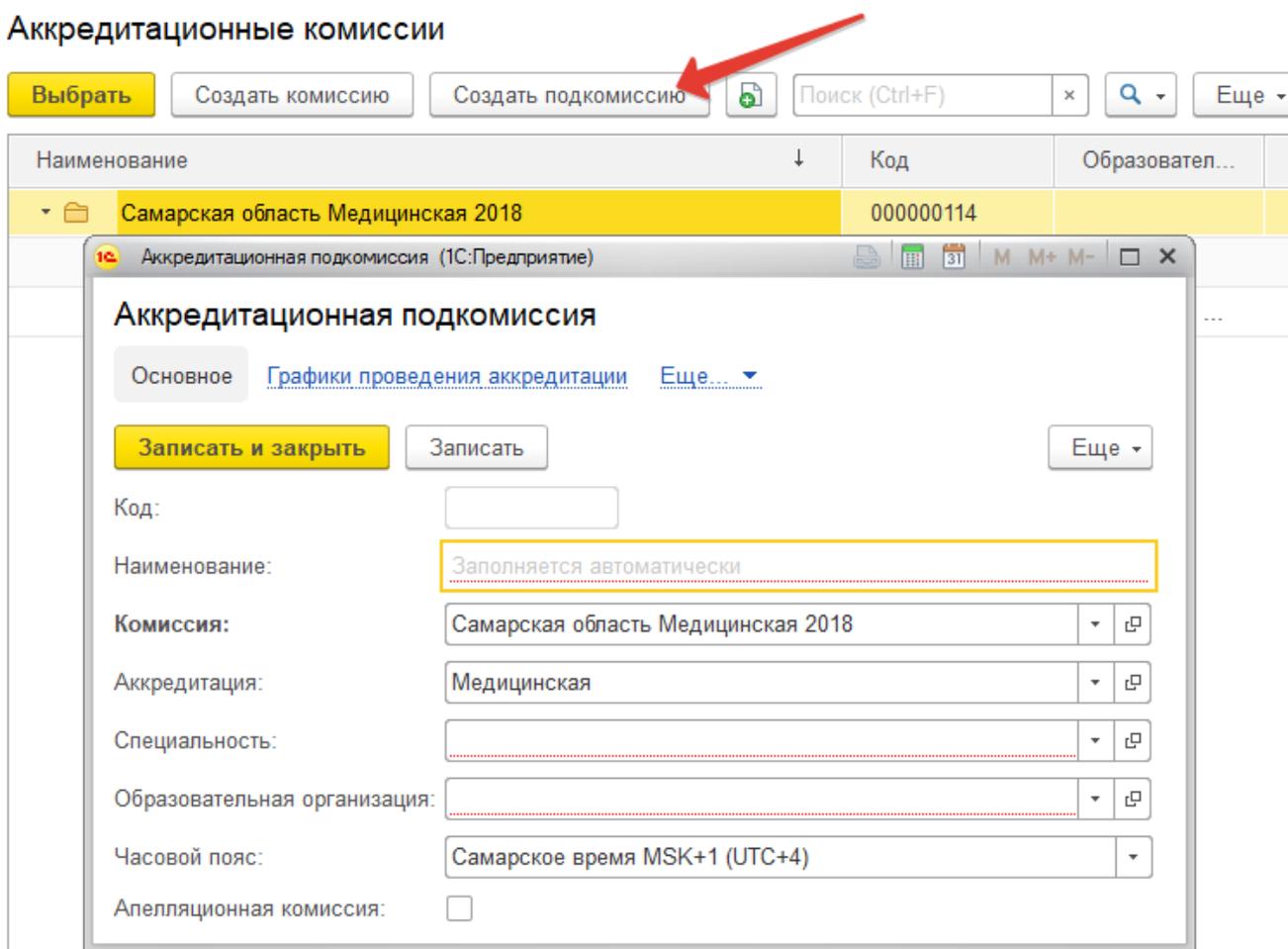


Рисунок 11. Окно создания подкомиссии

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 в техническую поддержку:

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

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

Аккредитационная подкомиссия *

Основное

[Графики проведения аккредитации](#)

[Еще...](#) ▾

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

Код:

Наименование:

Комиссия: ▾ □

Аккредитация: ▾ □

Специальность: ▾ □

Образовательная организация: ▾ □

Часовой пояс: ▾

Апелляционная комиссия:

Рисунок 12. Новая подкомиссия

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: Статус:

Вариант:

Комиссия: ▾ □

Председатель: □ Ответственный секретарь:

Члены комиссии Состав подкомиссий Место проведения заседания

Подкомиссия / Член подкомиссии	Роль
Самарский Университет Педиатрия 2018	

Рисунок 13. 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

Перенести в документ

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



Рисунок 14. Выбор нескольких записей

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 15. Перенос записей в правую часть формы

И затем нажать кнопку «Перенести в документ»:

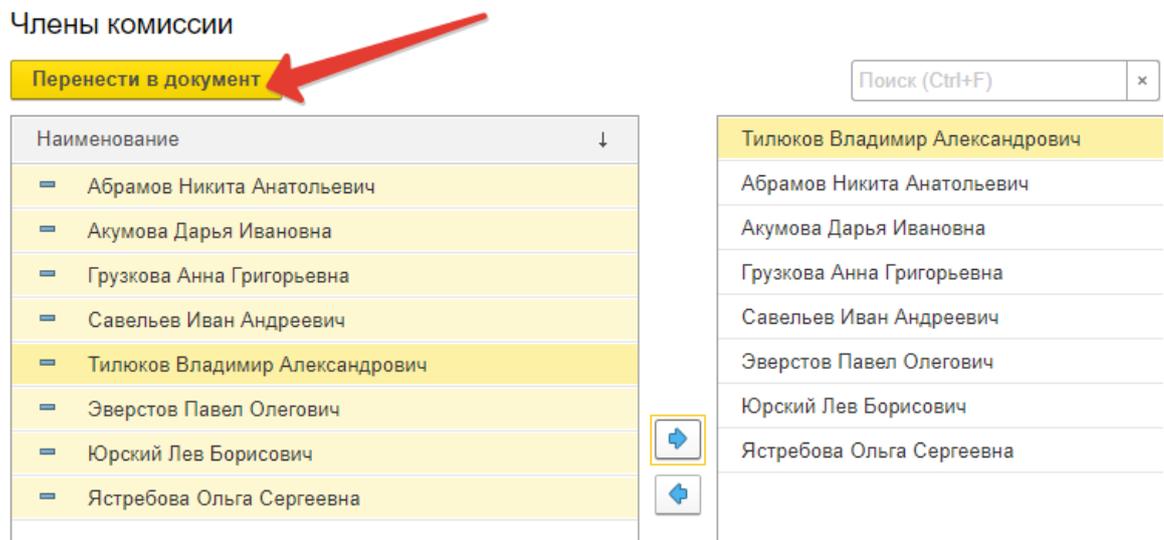


Рисунок 16. Перенос выбранных записей о членах подкомиссии в документ

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

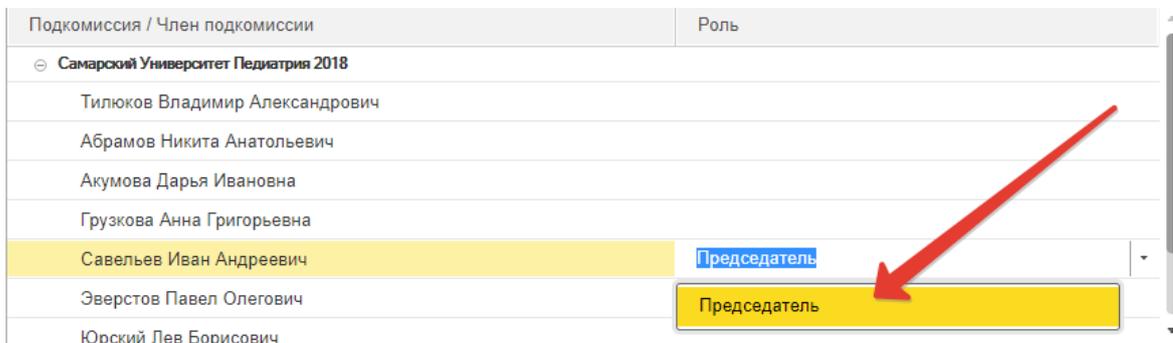


Рисунок 17. Назначение роли «Председатель» одному из членов комиссии

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 сохраняет черновик.

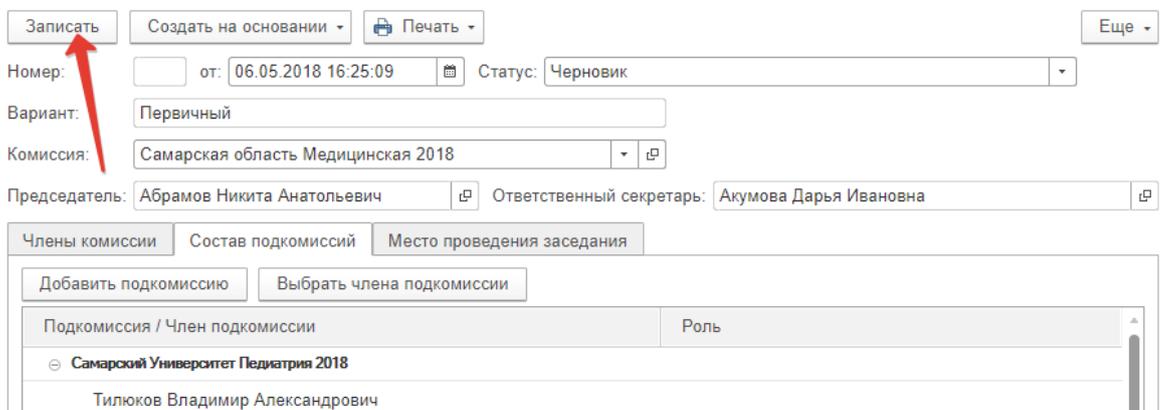


Рисунок 18. Кнопка «Записать»

Ивл. № подл. Подп. и дата
Ивл. № дубл. Подп. и дата
Ивл. № инв. № Вззм. инв. № Подп. и дата

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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

The screenshot shows a web-based interface for managing protocols. At the top, there are buttons for 'Записать' (Save), 'Создать корректировку' (Create correction), and 'Печать' (Print). Below these are input fields for 'Номер:' (Number), 'от:' (from), 'Статус:' (Status), 'Дата начала действия:' (Start date), 'Вариант:' (Variant), 'Комиссия:' (Commission), 'Председатель:' (Chairman), and 'Ответственный секретарь:' (Responsible secretary). The 'Статус:' dropdown menu is open, showing 'Черновик' (Draft) and 'Подготовлен' (Ready). A red arrow labeled '1' points to 'Подготовлен'. Another red arrow labeled '2' points to the 'Записать' button. Below the form is a table for 'Члены комиссии' (Commission members) with columns for 'N', 'Член подкомиссии' (Commission member), and 'Особое мнение' (Special opinion). The table has two rows, with the first row highlighted in yellow.

Рисунок 19. 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.

ВАЖНО! Если председатель подкомиссии также назначен ответственным секретарем или председателем в другой АПК, то при попытке записи протокола программа выдаст сообщение об ошибке. Необходимо либо назначить другого председателя в новой подкомиссии, либо изменить председателя или секретаря в другой АПК и снова записать документ.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

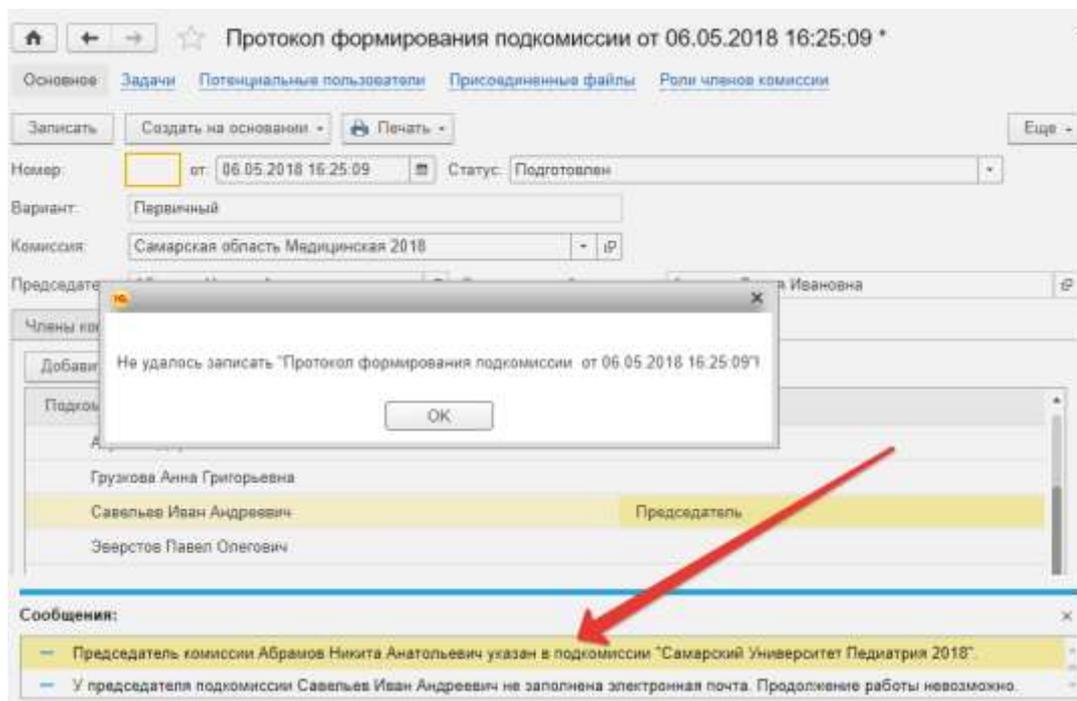


Рисунок 20. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл. почты и/или присутствия в составе подкомиссии председателя АК

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

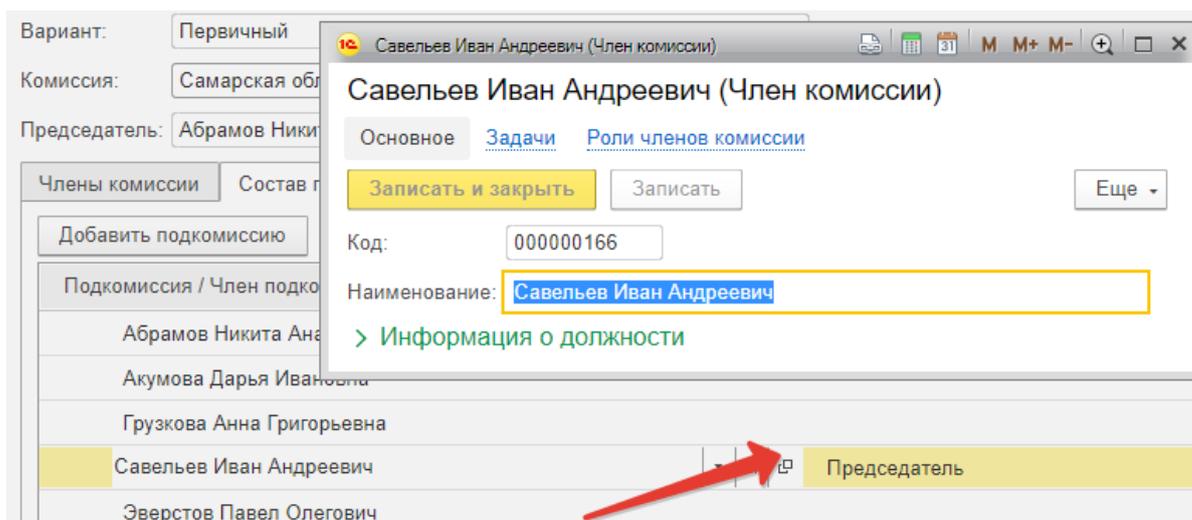


Рисунок 21. Карточка члена комиссии

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
----	------	----------	-------	------

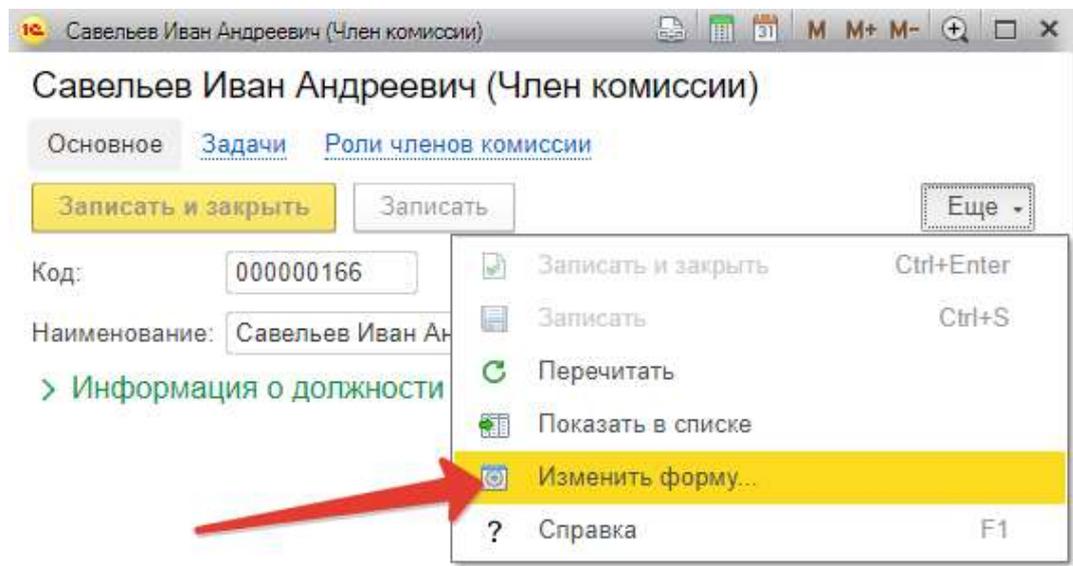


Рисунок 22. Изменение формы карточки члена комиссии

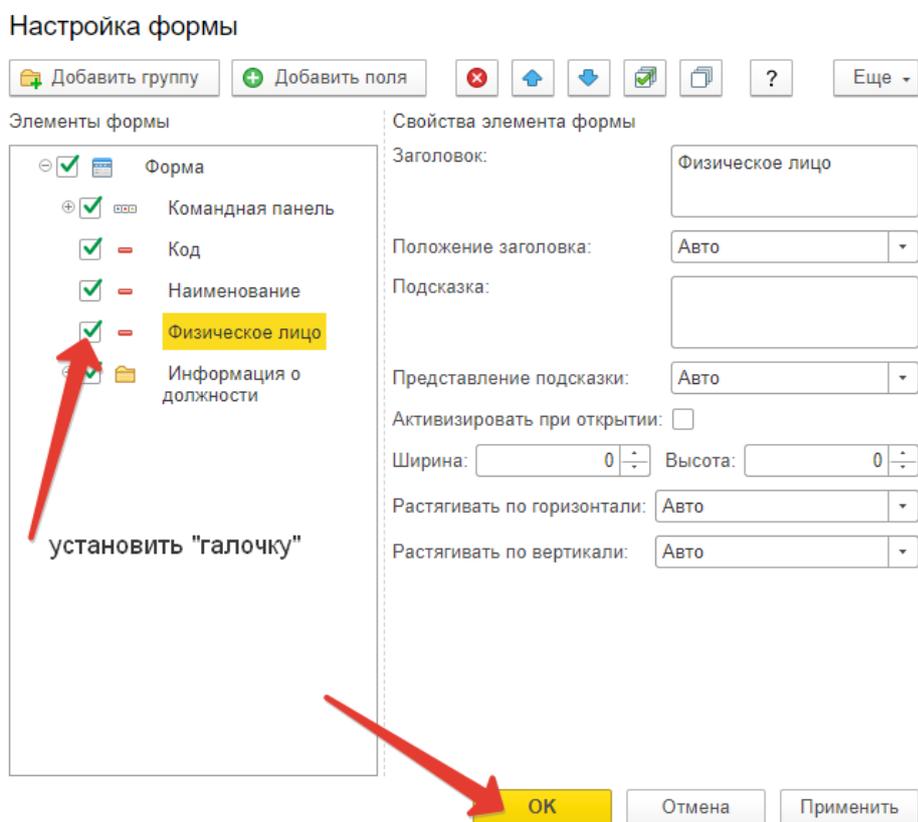


Рисунок 23. Вывод физ. лица в карточке члена подкомиссии

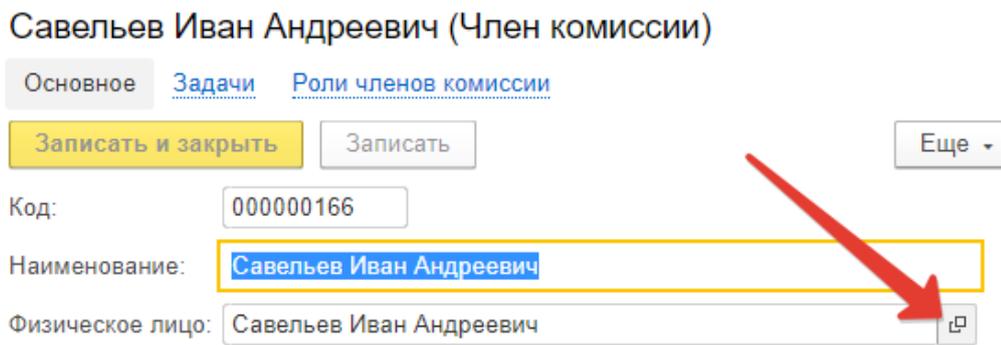


Рисунок 24. Карточка физ. лица

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 25. 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

Присоединенные файлы

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

Главное **Адреса, телефоны**

Адрес регистрации: [Заполнить](#)

Телефон домашний:

Email:

Телефон рабочий:

Рисунок 26. 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
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 27. Успешная запись протокола

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

Результат выполнения задания:

Рисунок 28. 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:

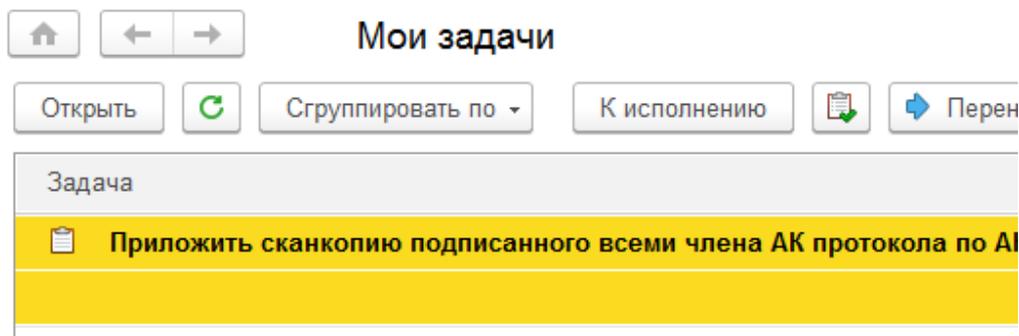


Рисунок 29. Автоматически поставленная задача на приложение скан-копии

Следует открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет», затем нажать кнопку «Печать» и выбрать доступный документ:

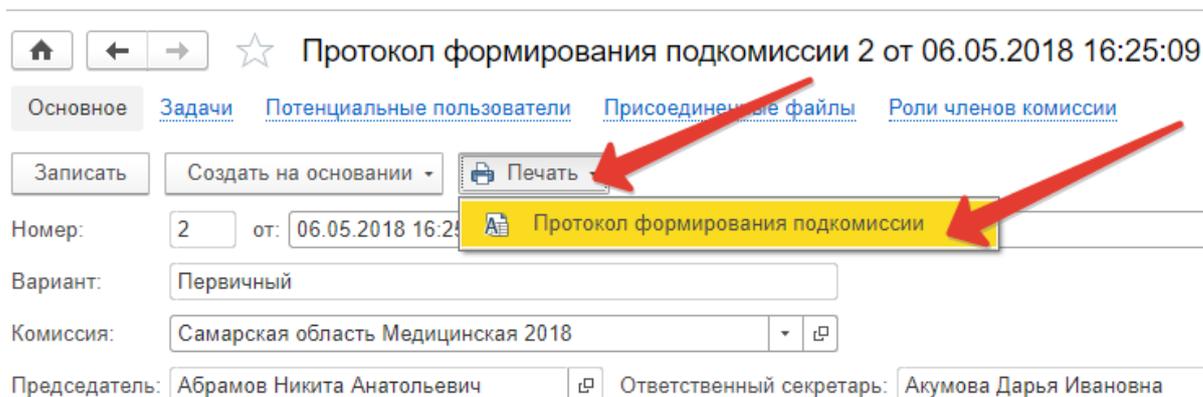


Рисунок 30. Кнопка «Печать» и выбор документа для печати

Откроется страница 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

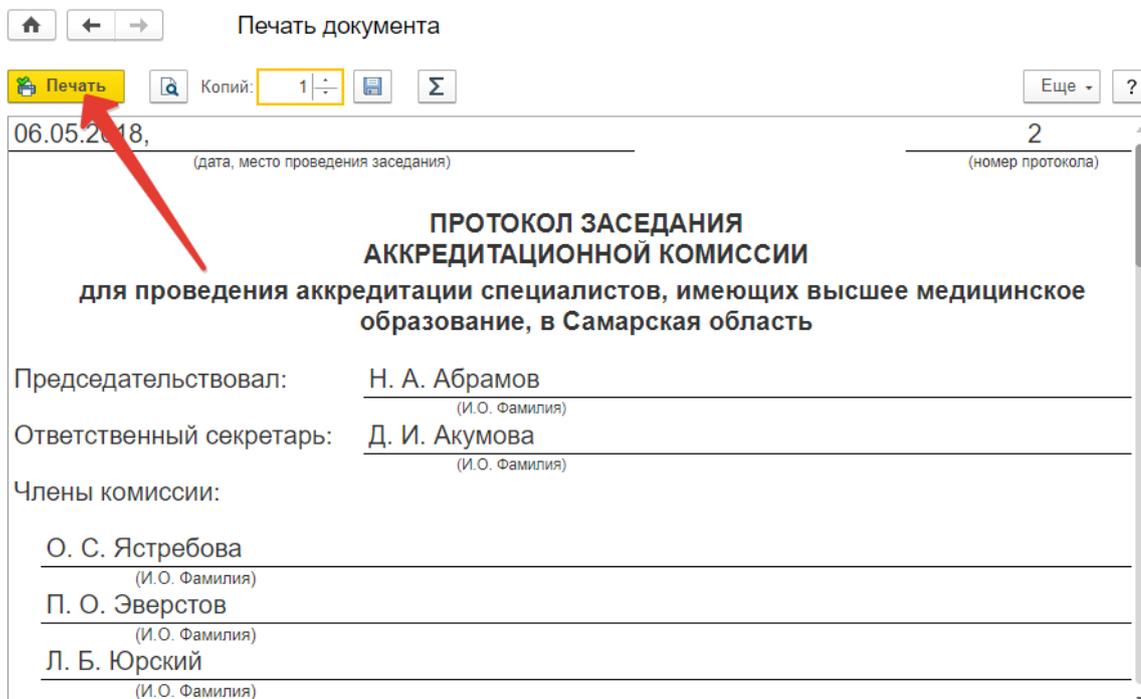


Рисунок 31. Кнопка «Печать» для отправки документа на принтер

Распечатанный протокол следует подписать председателю, ответственному секретарю и заместителю председателя. Затем отсканировать документ 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»).

Отсканированный подписанный протокол следует загрузить в задаче — нажать кнопку «Приложить скан-копию». Далее указать путь к созданному в процессе сканирования файлу:

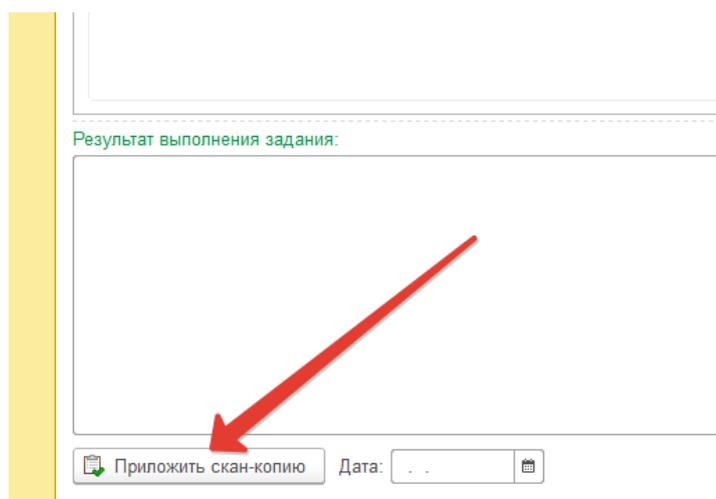


Рисунок 32. Кнопка «Приложить скан-копию» в задаче

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

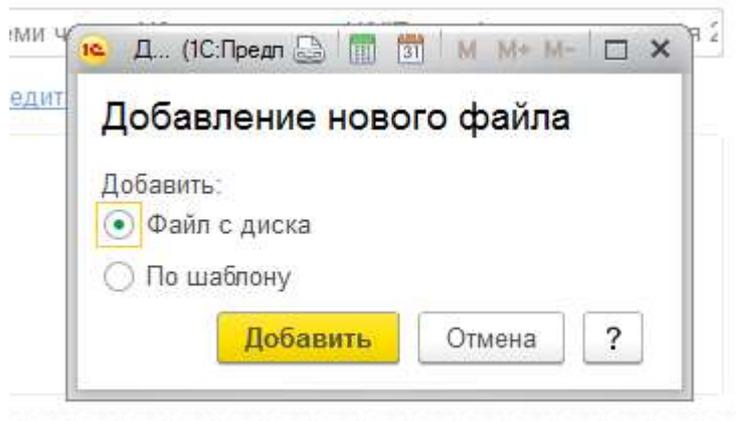


Рисунок 33. Окно "Добавление нового файла"

В открывшемся окне указать файл скан-копии подписанного протокола:

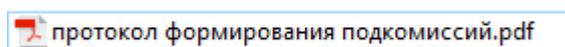


Рисунок 34. Пример файла скан-копии

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления аккредитацией, начнут обрабатываться 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 Минздравам и приложить корректную сканкопию текущего протокола»

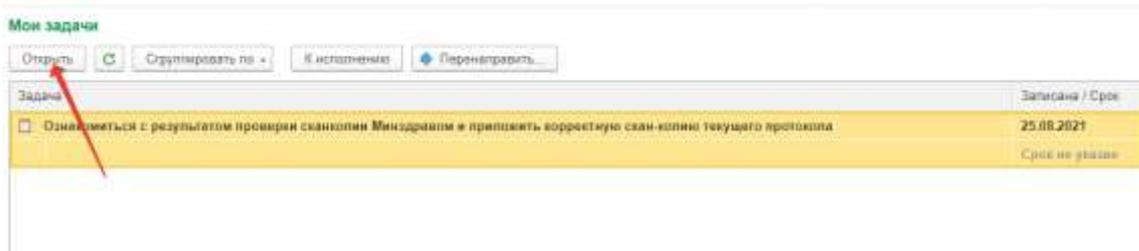


Рисунок 35. Задача секретарю АК по ознакомлению с результатом проверки

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

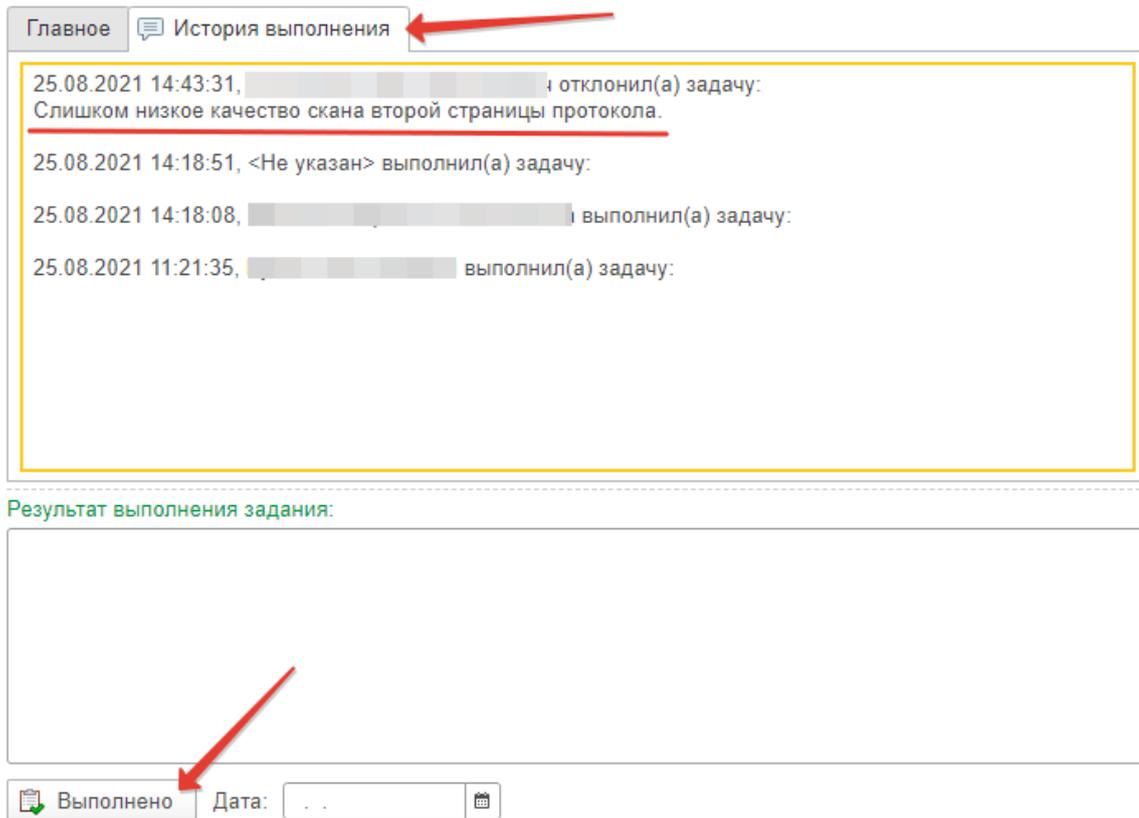


Рисунок 36. Замечания от пользователя с ролью «Проверяющий скан-копии протоколов»

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».

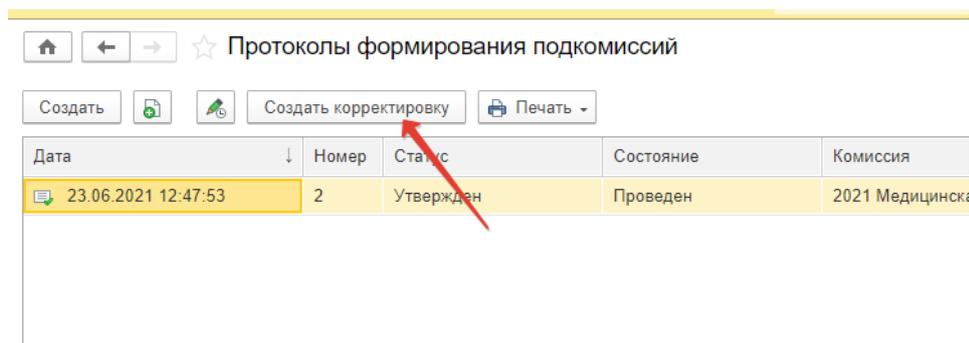


Рисунок 37. Создание корректирующего протокола из списка

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

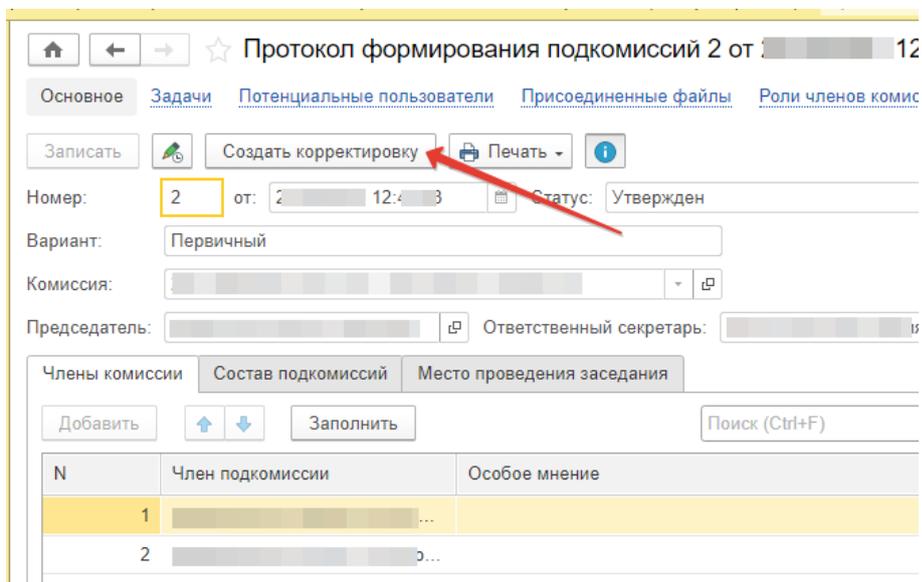


Рисунок 38. Создание корректирующего протокола из предыдущего

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.

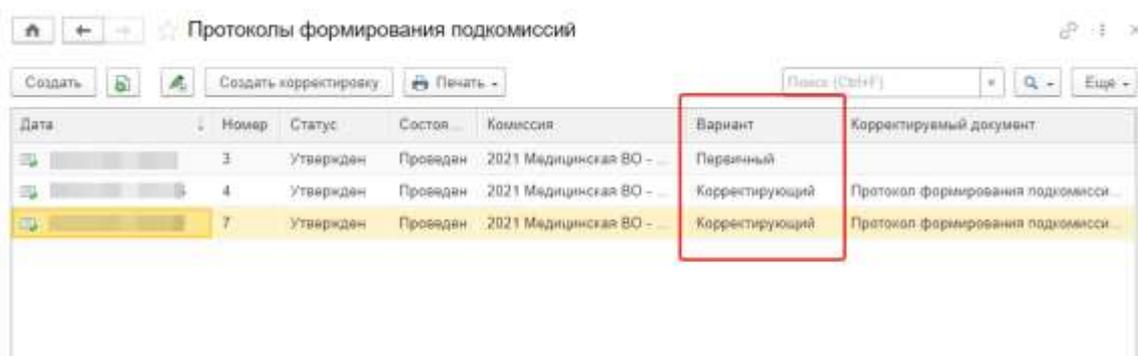


Рисунок 39. Несколько корректирующих протоколов формирования подкомиссий

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 40. 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
Взам. инв. №
Инв. № дубл.
Подп. и дата
Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Изменение адреса электронной почты

Во время проведения аккредитации может возникнуть необходимость изменения электронной почты у других участников. Секретарь АК может редактировать адрес электронной почты у членов своей комиссии. Для этого нужно открыть соответствующее физическое лицо:

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Блинов Олег Вадимович (Физическое лицо)

Основное [Задачи](#) [ФИО физических лиц](#)

Записать и закрыть Записать

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: Блинов Олег Вадимович [Склонения](#) Код: 00000000

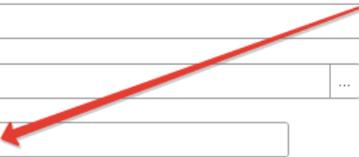
ФИО, СНИПС, дата рождения пользователя недоступно для изменения, т.к. физ.лицо содержится в документах как член комиссии.

Главное **Адреса, телефоны**

Адрес фактического проживания:

Адрес регистрации:

Телефон домашний:

Email: 

Телефон рабочий:

Рисунок 41. Изменение адреса электронной почты

Перейти на вкладку «Адреса, Телефоны» и в поле «Email» ввести новую электронную почту. Затем нажать кнопку «Записать и закрыть».

Чтобы член комиссии получил на новую почту логин и пароль, необходимо запросить повторную отправку сведений в технической поддержке. В запросе необходимо сообщить о выполненной корректировке электронной почты.

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

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

Заявка на изменение состава аккредитационной комиссий

Подготовка заявки

Документ «Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии» предназначен для информирования Федерального аккредитационного центра о том, какие изменения в составе АК необходимо учесть при подготовке приказов о составах комиссий.

ВАЖНО! В заявке следует указывать роли участникам относительно АК. В подкомиссиях председатели назначаются «Протоколом формирования подкомиссий» уже после выхода приказа Минздрава России.

Документ расположен в разделе «Подготовка процедуры аккредитации». Для создания нового документа — нажать кнопку «Создать».

Будет открыта форма заявки. В первую очередь необходимо заполнить поле «Текущая комиссия» — указать вашу аккредитационную комиссию, состав которой необходимо изменить.

Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии (создание)

Основное Задачи Присоединенные файлы

Записать

Еще -

Номер: _____ Дата: 19.01.2023 0:00:00

Текущая комиссия: **Медицинская - г. Санкт-Петербург** Субъект РФ: _____

Направление аккредитации: _____ Статус: Черновик Подготовлена Утверждена

Период действия: [Показать все](#) +

Добавить + -

Подобрать членов комиссии Сортировать по роли Обработать должности Роль (СНПФ) _____

М	Член комиссии	Роль	Информация о должности

Рисунок 42. Указание текущей аккредитационной комиссии

После указания комиссии поле «Субъект РФ» заполнится автоматически. Далее следует указать направление аккредитации — выбрать из списка текущее направление.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии (создание) *

Основное | Задачи | Присоединенные файлы

Записать

Еще -

Номер: [] Дата: 19.01.2023 0:00:00

Текущая комиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург | Субъект РФ: г. Санкт-Петербург

Направление аккредитации: Медицинская | Статус: Черновик Подготовлена Утверждена

Период действия: 05.06.2021 - 31.12.2023

Добавить | Подобрать членов комиссии | Сортировать по роли | Обработать должности | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

№	Режим изменения	Член комиссии	Роль	Информация о должности
		Новое ФИО	Новая роль	Новая должность

Рисунок 43. Указание направления аккредитации

Период действия заполняется из настроек выбранного направления аккредитации.

В таблице следует указать, какие изменения по составу необходимо произвести.

Заполнение таблицы вручную

Нажать кнопку «Добавить» — появится пустая строка. Выбрать режим изменения. Возможны три режима.

Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии (создание) *

Основное | Задачи | Присоединенные файлы

Записать

Еще -

Номер: [] Дата: 19.01.2023 0:00:00

Текущая комиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург | Субъект РФ: г. Санкт-Петербург

Направление аккредитации: Медицинская | Статус: Черновик Подготовлена Утверждена

Период действия: 05.06.2021 - 31.12.2023

Добавить | Подобрать членов комиссии | Сортировать по роли | Обработать должности | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

№	Режим изменения	Член комиссии	Роль	Информация о должности
1	Добавить			

Добавить
Изменить
Удалить

Рисунок 44. Добавление новой строки

Режим «Добавить»

Режим используется, если необходимо ввести в состав аккредитационной комиссии нового участника, который не фигурирует в действующем приказе о

В конце наименования должности следует напечатать фразу «(по согласованию)» либо нажать соответствующую кнопку на форме редактирования должности — фраза подставится автоматически.

Режим «Изменить»

Данный режим используется, если необходимо исправить опечатку в ФИО, указать новую фамилию в случае вступления в брак, назначить члену комиссии другую роль или изменить наименование должности.

Например, если необходимо изменить председателя АК, но состав комиссии остается прежний. Для этого следует добавить две строки в режиме «Изменить». В первой выбрать предыдущего председателя и указать новую роль – «Участник». Во второй строке подобрать нового председателя из числа участников АК и указать роль «Председатель».

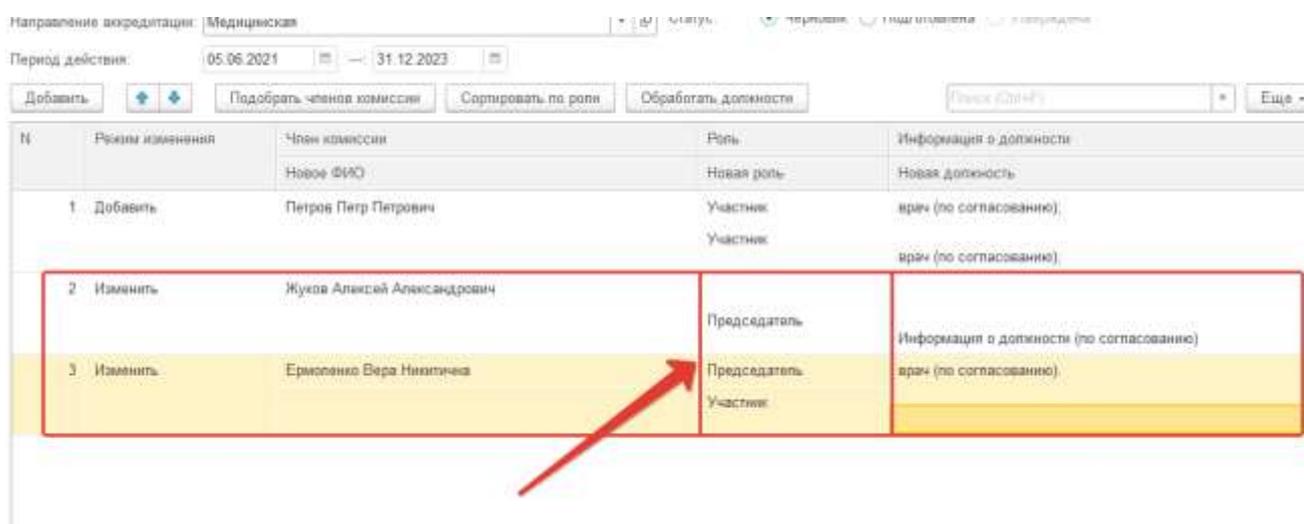


Рисунок 47. Иллюстрация изменения председателя при неизменном составе АК

ВАЖНО! Если у члена комиссии роль не меняется, то подстрока «Новая роль» должна остаться пустая.

Режим «Удалить»

Данный режим используется, если необходимо вывести участника из состава АК полностью. В данном режиме изменения редактирование данных недоступно.

Заполнение таблицы через функцию подбора членов комиссии

Таблица с членами комиссии может быть заполнена через функцию подбора. Для этого необходимо нажать кнопку «Подобрать членов комиссии».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

← → ☆ Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии 000000004 от 19.01.2023 20:01:09 *

Основное Задачи Присоединенные файлы

Записать

Номер: 000000004 Дата: 19.01.2023 20:01:09

Текущая комиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург Субъект РФ: г. Санкт-Петербург

Направление аккредитации: Медицинская Статус: Черновик Подготовлена Утверждена

Период действия: 05.06.2021 — 31.12.2023

Добавить **Подобрать членов комиссии** Сортировать по роли Обработать должности Поиск (Ctrl+F)

№	Режим изменения	Член комиссии Новое ФИО	Роль	Информация о должности Новая должность
1	Изменить	Петров Петр Петрович	Участник	врач (по согласованию)
		Петров Петр Петрович		новая должность (по согласованию)

Рисунок 48. Кнопка подбора членов комиссии для заявки

Будет открыта форма подбора членов комиссии. Рекомендуется сразу взвести флаг «Установить группировку по субъекту РФ:» — члены комиссии будут сгруппированы по субъектам РФ.

☆ Члены комиссии

Перенести в документ

Установить группировку по субъекту РФ:

Наименование	Информация о должности
- [redacted]	
- [redacted]	врач-педиатр (по согласованию);
- [redacted]	врач-педиатр (по согласованию);
- [redacted]	
- [redacted]	
- [redacted]	врач ультразвуковой диагностики областного г.
г. Санкт-Петербург	
- Абрамов Борис Семенович	
- Аверченко Борис Тимофеевич	врач (по согласованию);
- Блинов Олег Владимирович	врач (по согласованию);
- Биологова Ирина Ивановна	врач (по согласованию)
- Брагин Игорь Вячеславович	(по согласованию);

Рисунок 49. Форма подбора членов комиссий

Подобрать из списка нужных членов комиссии в правую часть и нажать кнопку «Перенести в документ». В таблице будут заполнены участники. Необходимо уточнить режим изменения состава и внести соответствующие изменения (см., описание выше).

Когда все строки заполнены необходимо нажать кнопку «Обработать должности». В результате данного действия в конце каждой должности будет проставлен знак препинания «;».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Текущая комиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург | Субъект РФ: г. Санкт-Петербург

Направление аккредитации: Медицинская | Статус: Черновик Подготовлена Утверждена

Период действия: 05.06.2021 — 31.12.2023

Добавить | Подобрать членов комиссии | Сортировать по роли | **Обработать должности** | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

№	Режим изменения	Член комиссии	Роль	Информация о должности
		Имя Ф.И.О.	Новая роль	Новая должность
1	Добавить	Петров Петр Петрович	Участник	врач (по согласованию); врач (по согласованию);
2	Изменить	Жуков Алексей Александрович	Участник	Информация о должности (по согласованию); заведующий отделением (по согласованию);
3	Добавить	Кривоzubов Владимир Петрович	Участник	заведующий отделением (по согласованию); врач (по согласованию);
4	Удалить	Елинов Олег Владимирович	Участник	врач (по согласованию);

Рисунок 50. Кнопка «Обработать должности»

Заполненный документ перевести в статус «Подготовлено», записать и запустить процесс передачи заявки.

← → ☆ Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии 000000004 от 19.01.2023 20:01:09

Основое | Задачи | Присоединенные файлы

Записать | Начать передачу заявки | 01.2023 20:01:09

Текущая комиссия: Медицинская - г. Санкт-Петербург | Субъект РФ: г. Санкт-Петербург

Направление аккредитации: Медицинская | Статус: Черновик Подготовлена Утверждена

Период действия: 05.06.2021 — 31.12.2023

Добавить | Подобрать членов комиссии | Сортировать по роли | Обработать должности | Поиск (Ctrl+F) | Еще -

№	Режим изменения	Член комиссии	Роль	Информация о должности
		Имя Ф.И.О.	Новая роль	Новая должность
1	Изменить	Петров Петр Петрович	Участник	врач (по согласованию); новая должность (по согласованию);
2	Добавить	Жуков Алексей Александрович	Участник	Информация о должности (по согласованию);

Рисунок 51. Запуск процесса передачи заявки

В результате данного действия у пользователя с ролью Председатель АК появится задача по утверждению. После утверждения заявки председателем АК документ попадает на рассмотрение в ФАЦ.

Состояние заявки можно отслеживать по пиктограмме в колонке «Бизнес-процесс».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Заявки на изменение состава аккредитационной комиссии

Дата	Номер	Комиссия	Направление аккредитации	Субъект РФ	Статус	От
05.12.2022	000000001	Медицинская - г. Са...	Медицинская	г. Санкт-Петербург	Черновик	По
08.12.2022	000000002	Медицинская - г. Са...	Медицинская	г. Санкт-Петербург	Черновик	Ак
19.01.2023	000000004	Медицинская - г. Са...	Медицинская	г. Санкт-Петербург	Черновик	Ак
24.01.2023	000000003	Медицинская - г. Са...	Медицинская	г. Санкт-Петербург	Подготовлен	Ак

Рисунок 52. Список заявок на изменение составов АК



Заявка на рассмотрении у председателя АК или ФАЦ.



Заявка была рассмотрена и отклонена, необходимо ознакомиться с причиной отклонения. И после устранения еще раз начать процесс утверждения заявки.



Заявка была рассмотрена представителем ФАЦ и утверждена.

В случае утверждения заявки представителем ФАЦ статус документа изменится на «Утвержден», сам документ будет проведен.

Действия в случае отклонения заявки

Если Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии была отклонена, то секретарь АК получит задачу «Ознакомиться с результатом отклонения заявки»:

Мои задачи

Задача	Записана / Срок
Подготовить Протокол результатов проведения аккредитации	09.11.2022 Срок не указан
Подготовка регистрации заявлений	14.12.2022 Срок не указан
Ознакомиться с результатом отклонения заявки	19.01.2023 Срок не указан

Рисунок 53. Задача на ознакомление

Необходимо открыть задачу ознакомиться с комментарием и выполнить задачу. Документ будет возвращен в статус «Черновик». Следует устранить замечания и опять отправить заявку на рассмотрение по алгоритму, описанному выше.

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

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

Предмет: [Заявка на изменение состава аккредитационной комиссии 000000003 от 24.01.2023 13:54:23](#)

Заявка ОТКЛОНЕНА по причине:

Текст причины отклонения



Результат выполнения задания:

|

Рисунок 54

Изн. № подл	Подп. и дата	Изн. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Периодическая аккредитация

Просмотр портфолио

Портфолио может быть представлено как в виде отсканированных документов, так и в виде заверенных в ФРМР данных — файла Портфолио.xml. Ниже представлен пример заявления, полученного из ФРМР, с файлом портфолио в формате xml.

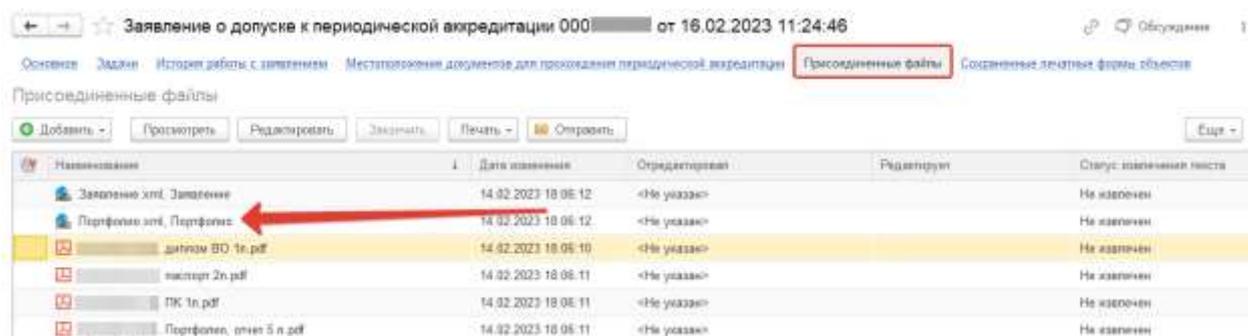


Рисунок 55. Пример заявления из ФРМР (Присоединенные файлы)

Для просмотра такого портфолио необходимо вернуться к форме заявления о допуске к периодической аккредитации, для чего следует перейти по ссылке «Основное». И на форме заявления нажать кнопку «Портфолио».

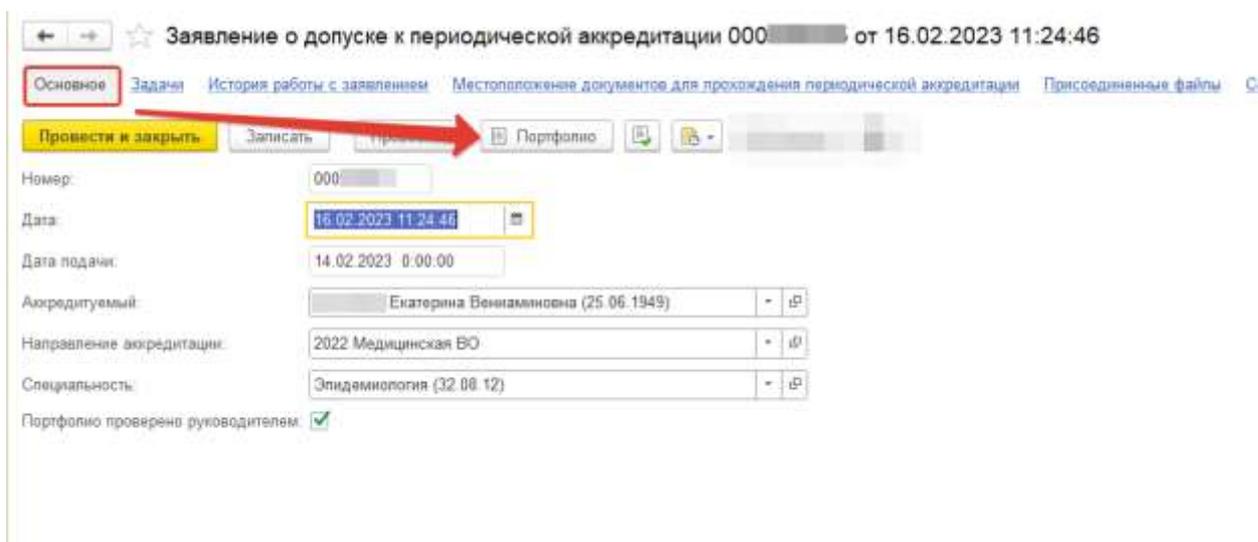


Рисунок 56. Кнопка «Портфолио» на форме заявления

Откроется форма просмотра портфолио в удобном формате. Все сведения об аккредитуемом сгруппированы по соответствующим блокам.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

☆ Портфолио

Основное [Присоединенные файлы](#)

Аккредитуемый

Ф.И.О.: Организация: Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохра
 Период:
 Ключевые навыки:

Руководители

Должность:
 Ф.И.О.:
 Организация:

Статус портфолио

Статус: Причина отказа:

> Организации, подразделения и должности (1)

> Образование: Среднее, Профессиональное (1), Послевузовское, Дополнительное (3)

Подтверждения

Сертификаты (2) Свидетельства Квалификации Программы повышения квалификации

N	Документ			Дата выдачи	Специальность (ФНСИ)
	Серия	Номер	Дата сдачи	Дата окончания	Учреждение
1	ХБ	4 638	14.05.2013	14.05.2013	Эпидемиология
				14.05.2018	КГБОУ ДПО "Институт повышения квалификации спецу
2	0	2 677	28.04.2018	28.04.2018	Эпидемиология
				28.04.2023	КГБОУ ДПО "Институт повышения квалификации спецу

Рисунок 57. Пример портфолио, переданного из ФРМР.

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:

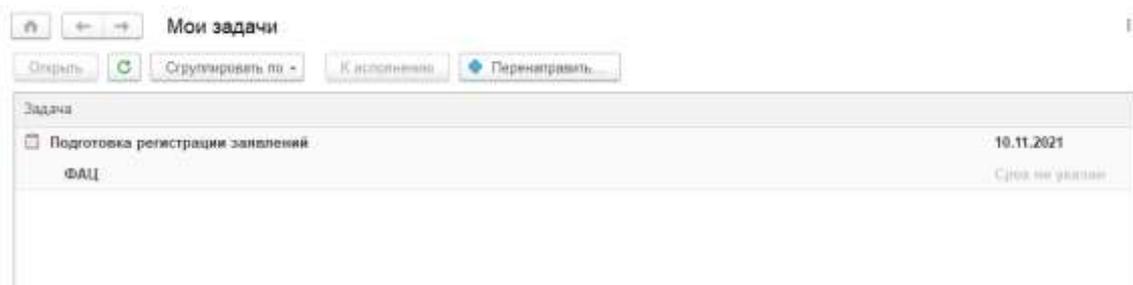


Рисунок 58. Задача на регистрацию заявлений о допуске к периодической аккредитации

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «предмет».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

В форме документа необходимо убедиться, что стоит актуальная дата, при необходимости изменить ее и нажать кнопку «Заполнить». В табличной части появятся все заявления о допуске к периодической аккредитации, направленные из ФАЦ на указанную дату. Затем нажать кнопку «Записать» — сохранится черновик протокола Регистрации.

Портфолио, полученное из ФРМР, может быть открыто непосредственно из протокола регистрации. Для этого необходимо выделить строку с аккредитуемым и нажать кнопку «Портфолио».

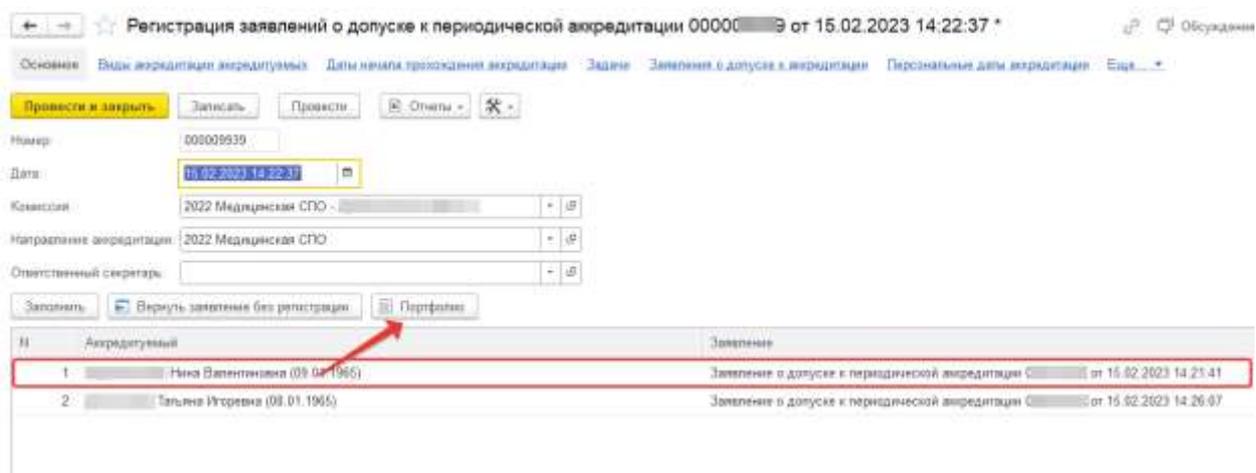


Рисунок 59. Переход к просмотру портфолио

Иногда может появиться сообщение «Портфолио отсутствует»:



Рисунок 60

Это означает, что документы были подгружены в виде отсканированных файлов вручную Федеральным аккредитационным центром. В этом случае необходимо перейти к заявлению — дважды кликнуть по строке с заявлением.

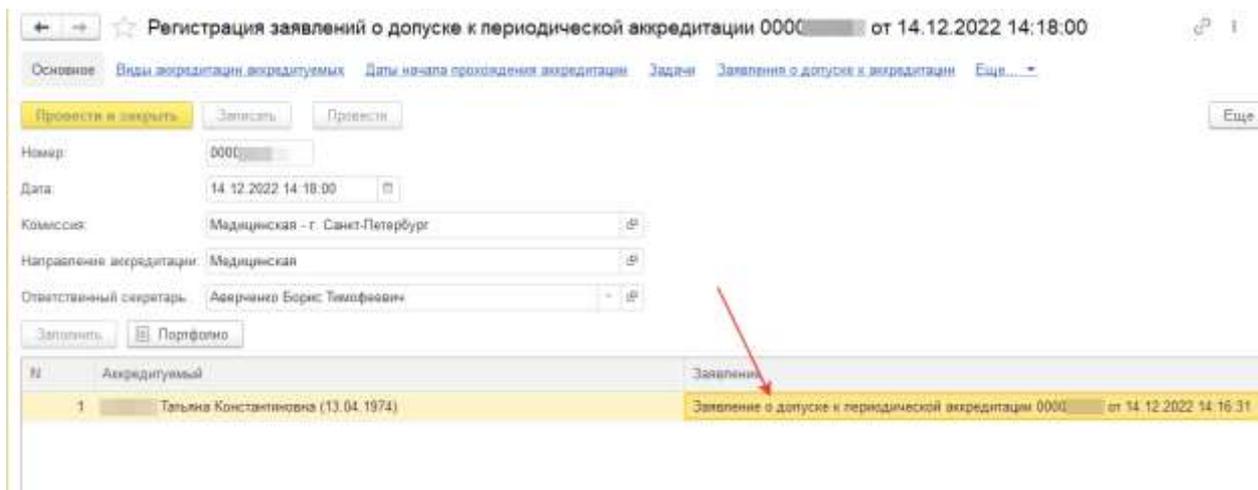
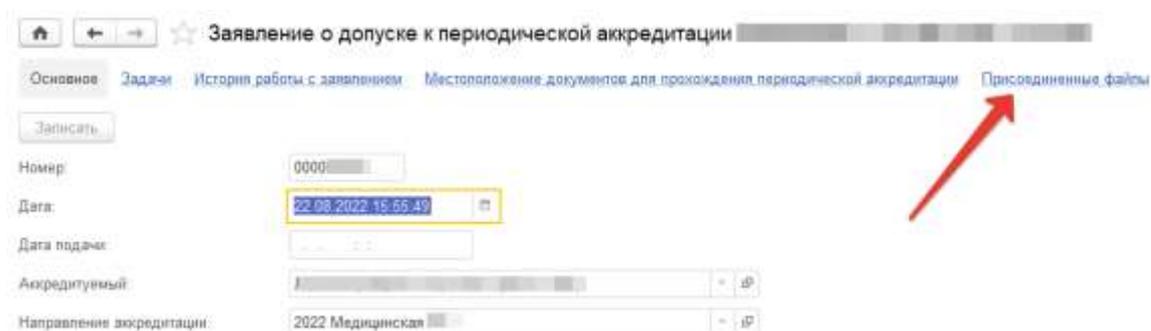


Рисунок 61. Переход к заявлению

Откроется заявление о допуске к периодической аккредитации. Для просмотра файлов портфолио следует перейти по ссылке «Присоединенные файлы».



Откроется список присоединенных файлов документов.

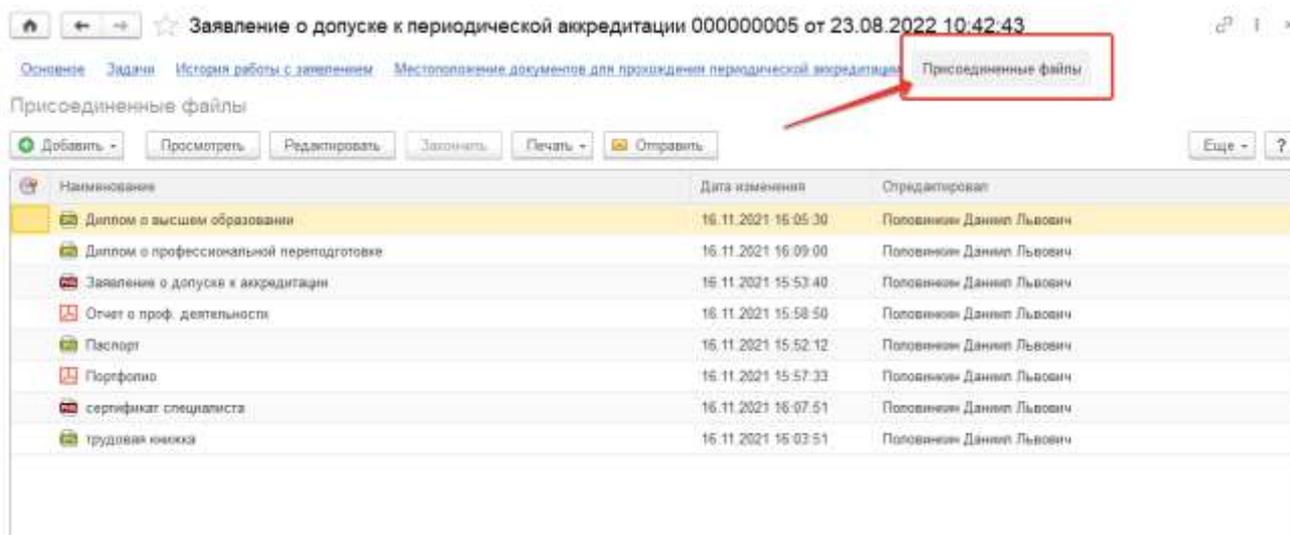


Рисунок 62. Просмотр документов на периодическую аккредитацию

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.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

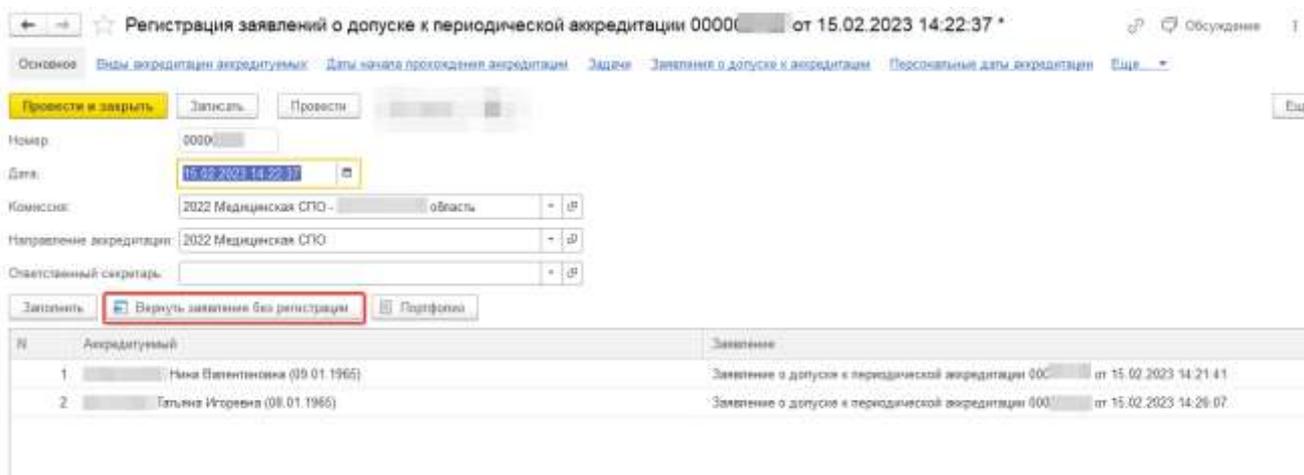


Рисунок 63. Кнопка возврата заявления в ФАЦ без регистрации

Для завершения регистрации в документе следует нажать кнопку «Провести и закрыть» или «Провести» и выполнить задачу по регистрации заявлений.

ВАЖНО! В протоколе регистрации заявлений рекомендуется ставить дату фактического выполнения задачи. По этой причине более поздние заявления могут не попасть в документ.

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».

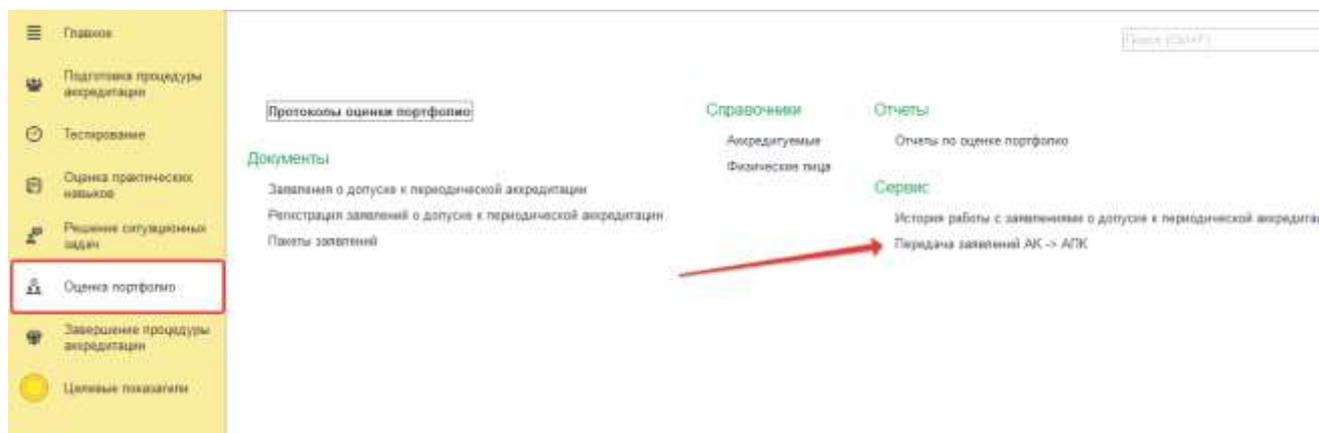


Рисунок 64. Переход к сервису передачи заявлений из АК в АПК

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.

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

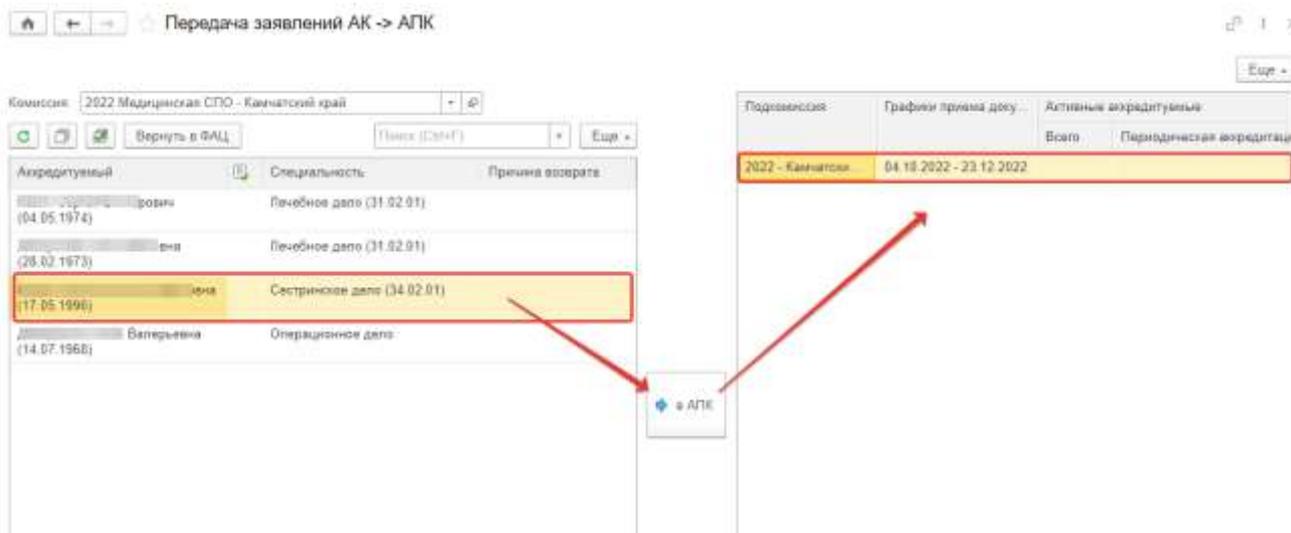


Рисунок 65. Передача заявления в подкомиссию

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

Возврат заявлений в ФАЦ

Заявления о допуске к периодической аккредитации при необходимости могут быть возвращены в ФАЦ секретарем АК самостоятельно.

1 способ

При выполнении задачи по регистрации поступивших заявлений. Возврат осуществляется непосредственно из протокола «Регистрация заявлений о допуске к периодической аккредитации» до его проведения. Следует выделить строку и нажать кнопку «Вернуть заявление без регистрации».

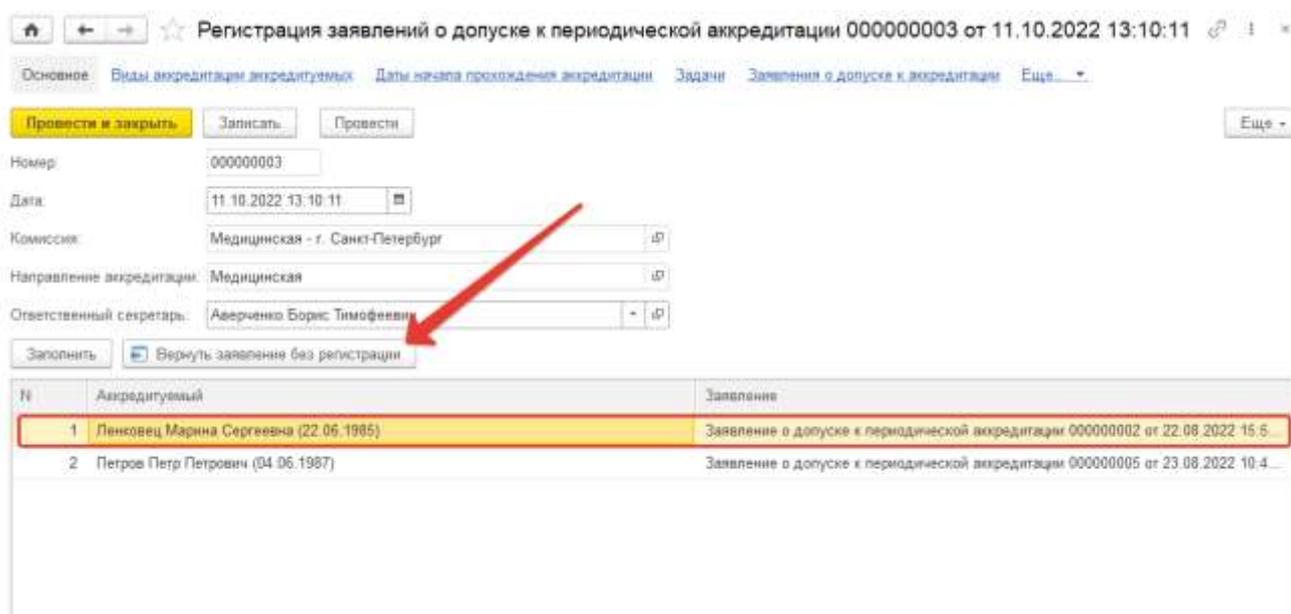


Рисунок 66. Возврат заявление до его регистрации в комиссии

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Появится окно с текстовым полем, в котором необходимо оставить комментарий с причинами возврата для сотрудников Федерального аккредитационного центра. Затем для выполнения задачи документ необходимо провести и закрыть.

2 способ

Если задача по регистрации заявления уже была выполнена секретарем, и заявление не вернули в ФАЦ, то это можно сделать из сервиса «Передача заявлений АК->АПК».

Необходимо выделить возвращаемое заявление и нажать кнопку «Вернуть в ФАЦ».

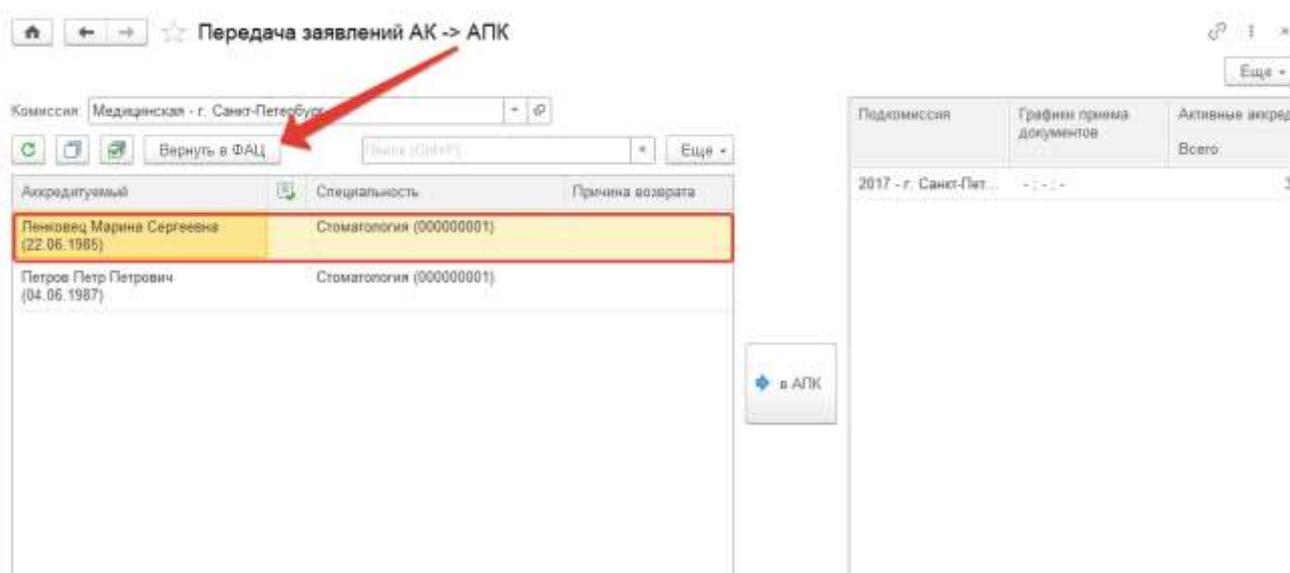


Рисунок 67. Возврат заявления после его регистрации в комиссии

Появится окно, в котором необходимо сформулировать причину, почему комиссия не может рассмотреть портфолио.

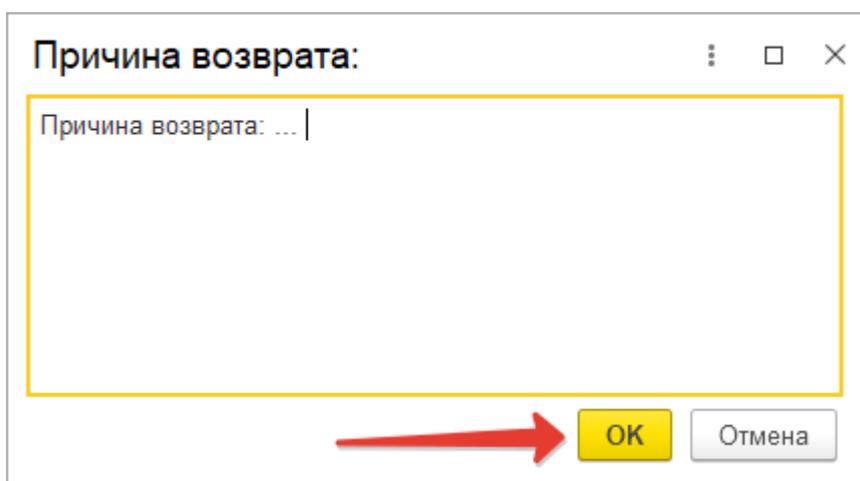


Рисунок 68. Указание причины возврата

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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:

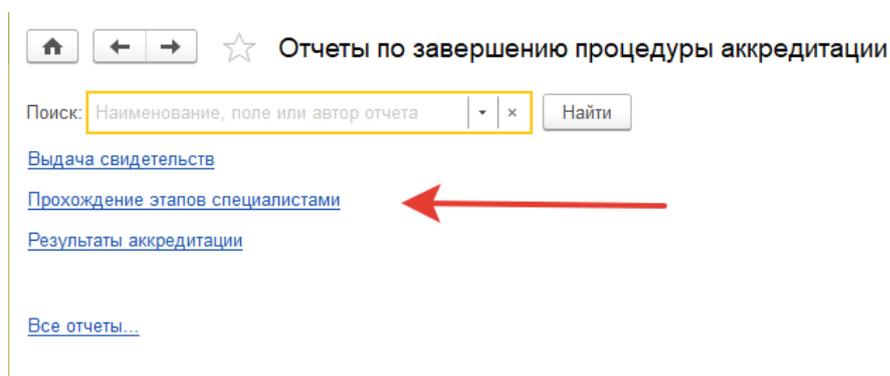
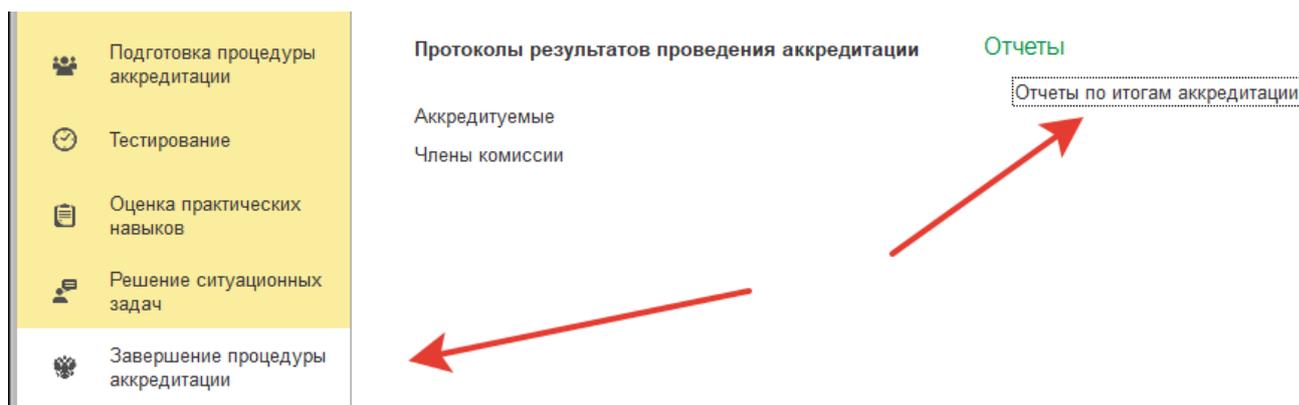


Рисунок 69. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

Субъект РФ	Образовательное учреждение	Специальность	1 этап			2 этап		
			Итого	Количество аккредитуемых	Не сдало	Количество аккредитуемых	Не сдало	Количество аккредитуемых
Самарская область	Самарский Университет	Педиатрия (000009003)	1	1	0	1	1	0
			1	1	0	1	1	0
			1	1	0	1	1	0
Итого			1	1	0	1	1	0

Рисунок 70. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Подп. и дата
Взм. 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»:

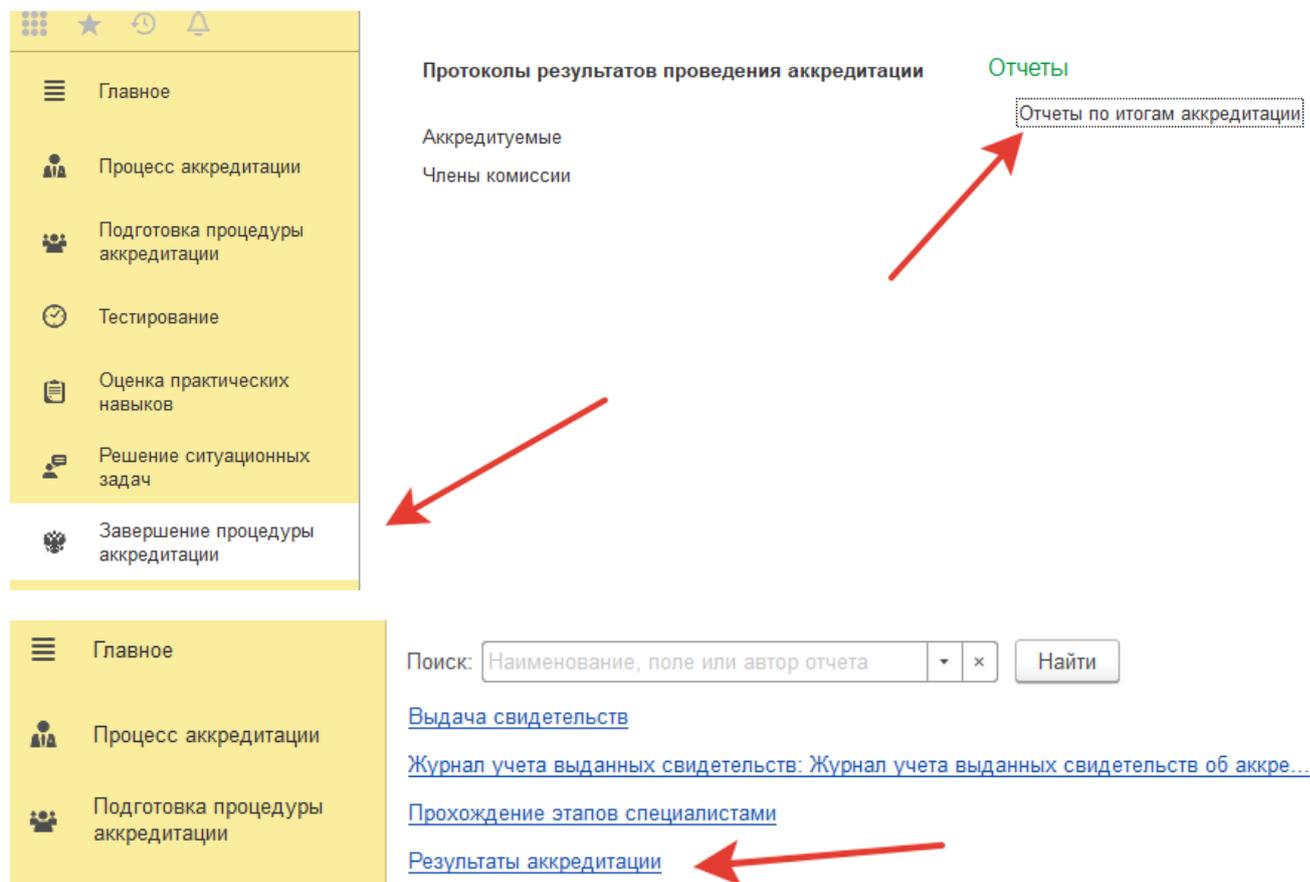


Рисунок 71. Доступ к отчету «Результаты аккредитации»

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

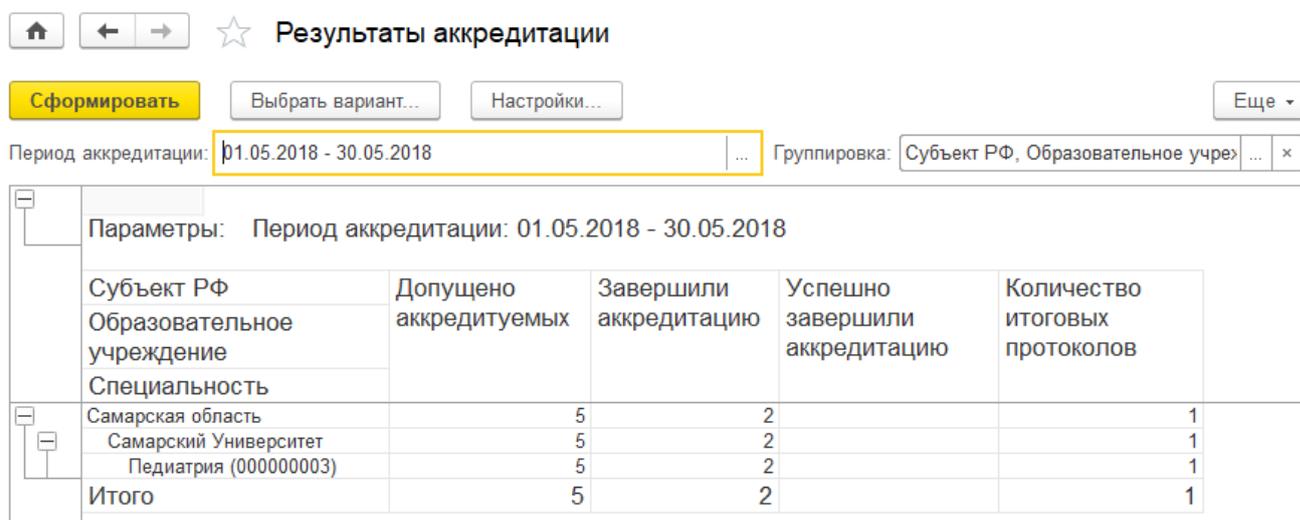


Рисунок 72. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Изм. № подл. Подп. и дата. Изм. № дубл. Изм. № инв. №. Возм. инв. №. Подп. и дата. Изм. № подл.

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