

Министерство Здравоохранения Российской Федерации.

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель аккредитационной подкомиссии*

Москва, 2023г.

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

Введение

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

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

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

В системе управления аккредитацией 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;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Член аккредитационной подкомиссии;
- Представитель Федерального аккредитационного центра.
- Председатель Центральной аккредитационной комиссии (председатель ЦАК);
- Ответственные 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.

Оглавление

Введение	2
Подготовка процедуры аккредитации	4
Вход в систему	4
Утверждение протоколов по аккредитационным подкомиссиям	6
Изменение заместителя председателя подкомиссии или ответственного секретаря	15
Утверждение графика проведения аккредитации	16
Утверждение протокола о допуске к аккредитации	18
Создание заявлений о допуске к аккредитации	20
Образование получено в иностранной организации	24
Предварительный этап.....	26
Утверждение протокола по результатам предварительного этапа	26
1 этап. Тестирование	27
Утверждение протоколов о результатах проведения 1 этапа	27
2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях ...	29
3 этап. Решение ситуационных задач.....	30
Периодическая аккредитация.....	31
Утверждение протокола графика приема документов на периодическую аккредитацию	31
Утверждение протокола оценки портфолио	31
Завершение процедуры аккредитации	34
Утверждение протокола результатов проведения аккредитации	34
Электронная подпись.....	36
Установка электронной подписи в СУАС	36
Подписание протоколов электронной подписью	37
Отчеты	42
Отчет о прохождении этапов специалистами	42

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

Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- дат и мест проведения этапов аккредитации;
- распределения ролей в подкомиссии;
- списков аккредитуемых, допущенных до прохождения этапов аккредитации;
- распределение аккредитуемых и членов подкомиссий на этапы, в соответствии с графиком их проведения.

Пользователь, которому присвоена роль «Председатель аккредитационной подкомиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан в «Системе управления аккредитацией специалистов» ответственным секретарем АК, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль).

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

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

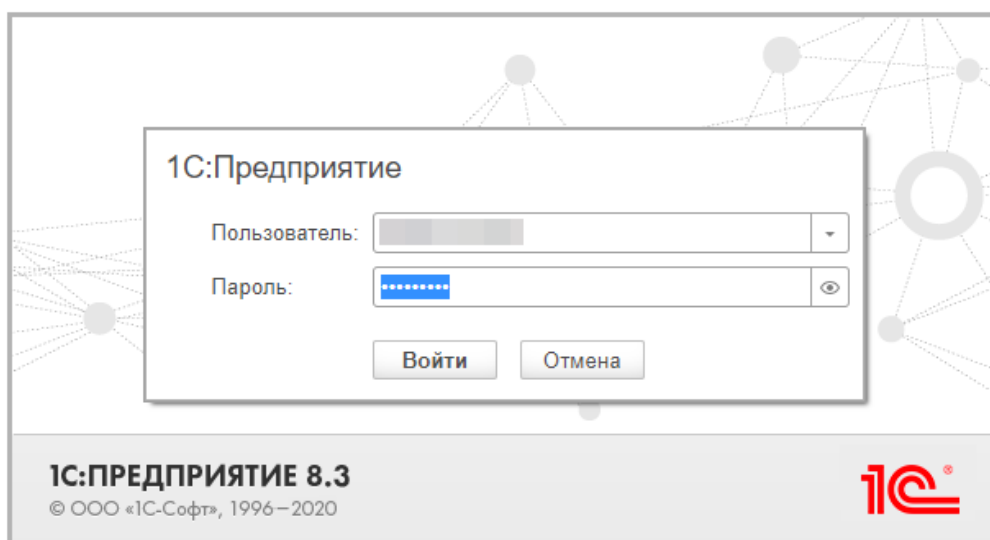


Рисунок 1. Страница авторизации

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

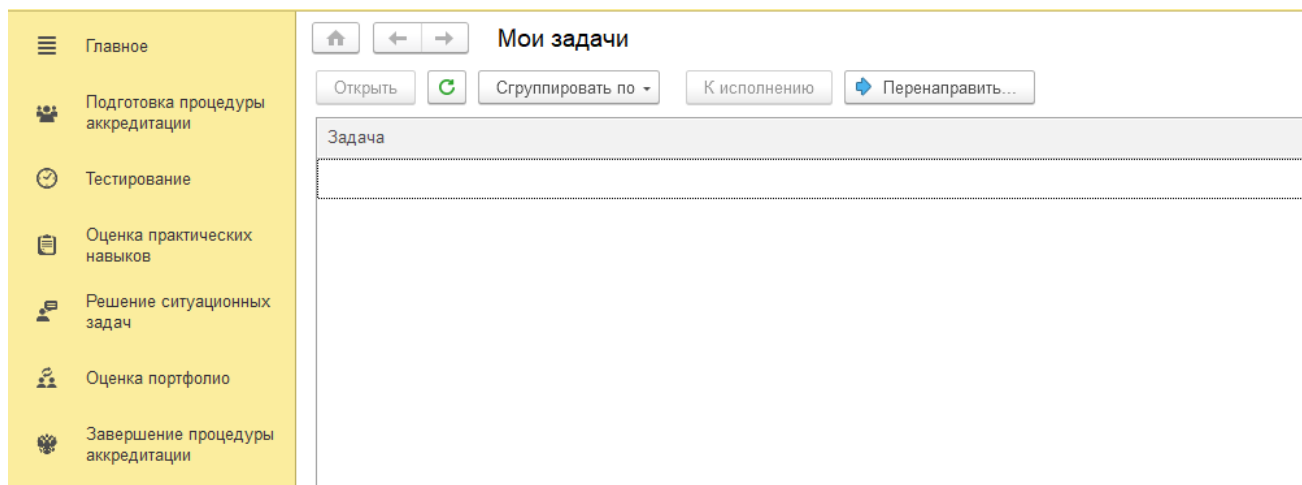


Рисунок 2. Начальная страница

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

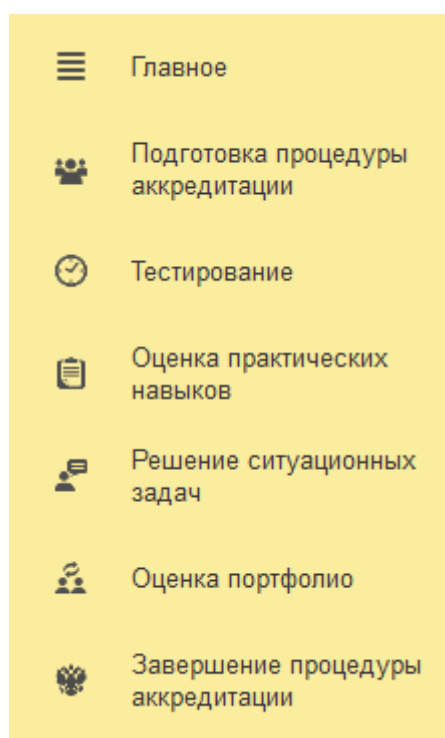


Рисунок 3. Панель разделов функций

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

Утверждение протоколов по аккредитационным подкомиссиям

Этот этап выполняется председателями аккредитационных подкомиссий, у которых при первом входе в систему в поле «Мои задачи» уже существует задача по утверждению протокола:

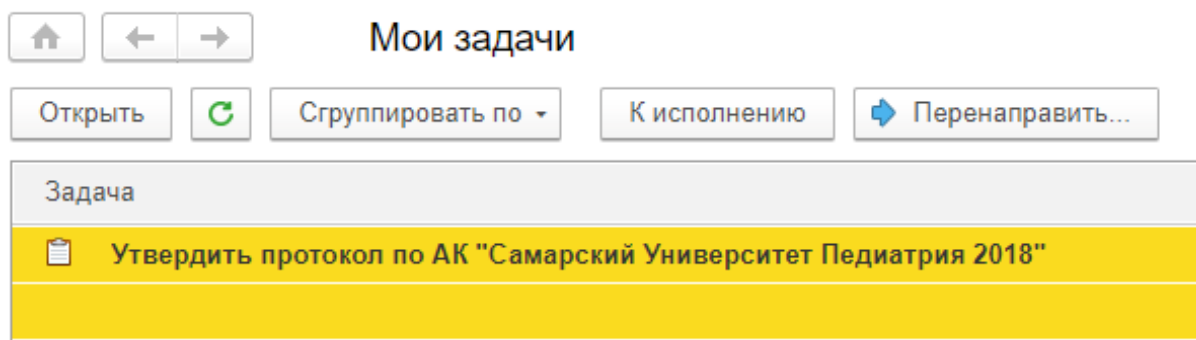


Рисунок 4. Существующая задача у председателя подкомиссии при первом входе в систему

Для выполнения этой задачи ее надо открыть:

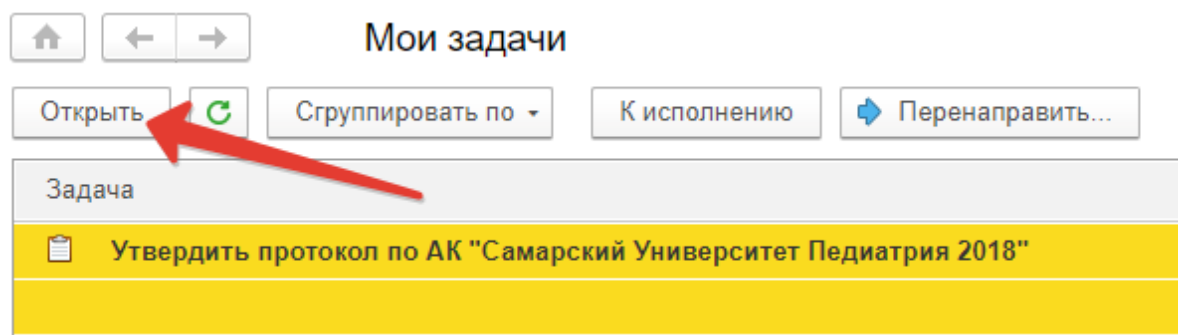


Рисунок 5. Кнопка открытия задачи

Далее перейти по гиперссылке «Предмет»:

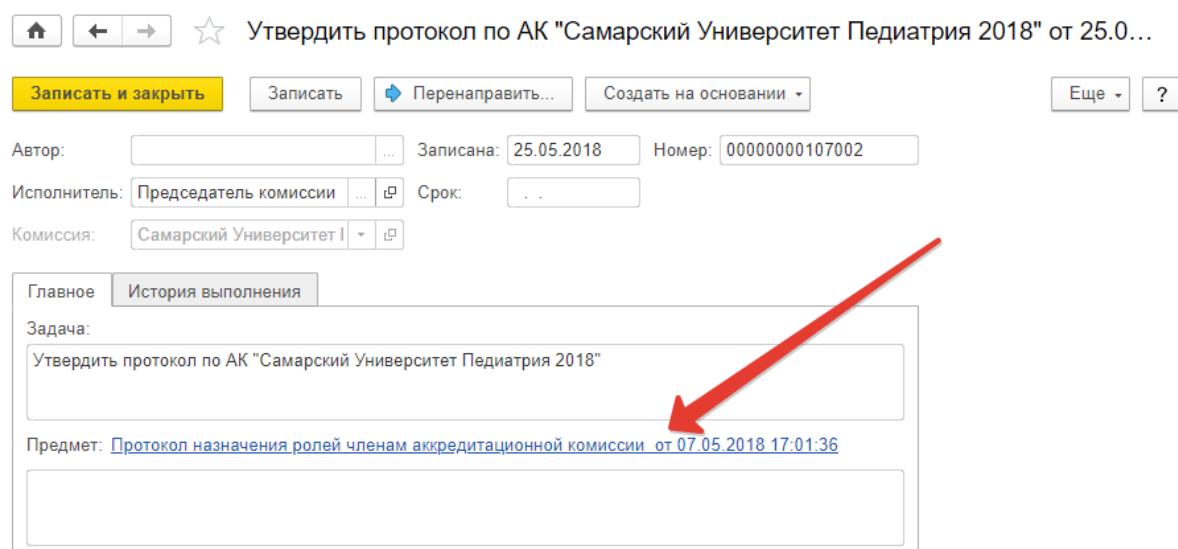


Рисунок 6. Открытие протокола в задаче

Потом следует заполнить тело протокола, назначив роли «Заместитель председателя» и «Секретарь» на вкладке «Роли»:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич

Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Список заместителей председателя:

Добавить

ФИО Заместителя председателя

Тилюков Владимир Александрович

Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 7. Заполнение протокола

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

Протокол назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать

Номер: 07.05.2018 17:01:36 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Члены подкомиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич

Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Список заместителей председателя:

Добавить

ФИО Заместителя председателя

Тилюков Владимир Александрович

Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 8. Запись утвержденного протокола назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии

В момент записи утвержденного протокола система контролирует, чтобы у членов подкомиссии, которым назначены роли секретаря и заместителя председателя, были заполнены СНИЛС и адрес электронной почты. Именно на указанную электронную почту секретарю будут высланы авторизационные данные. В случае отсутствия СНИЛС или адреса электронной почты в карточке секретаря, система выдаст соответствующее сообщение и отказ в записи протокола:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

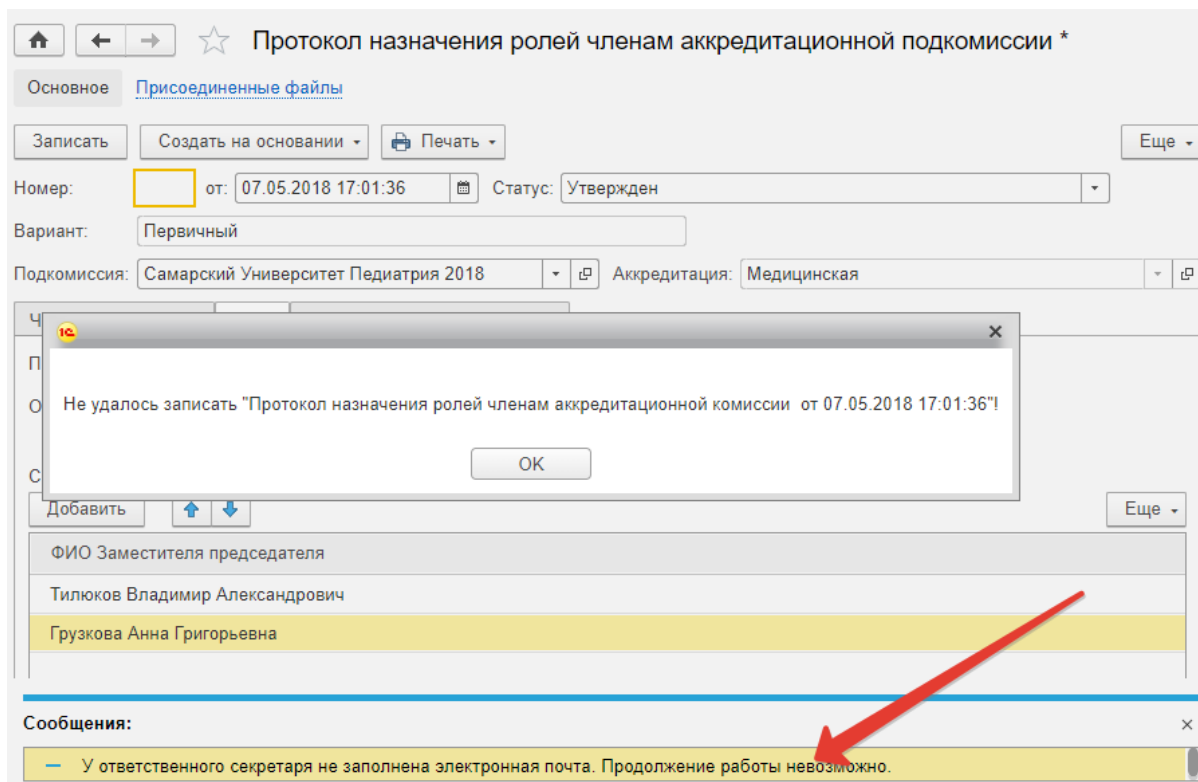


Рисунок 9. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл. почты

В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:

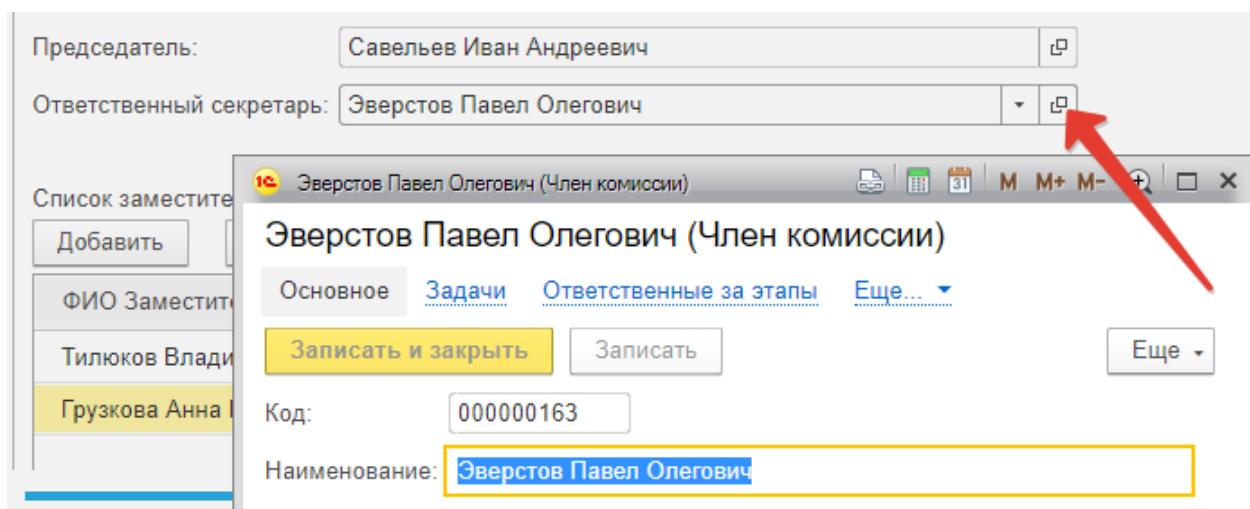


Рисунок 10. Карточка члена подкомиссии

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

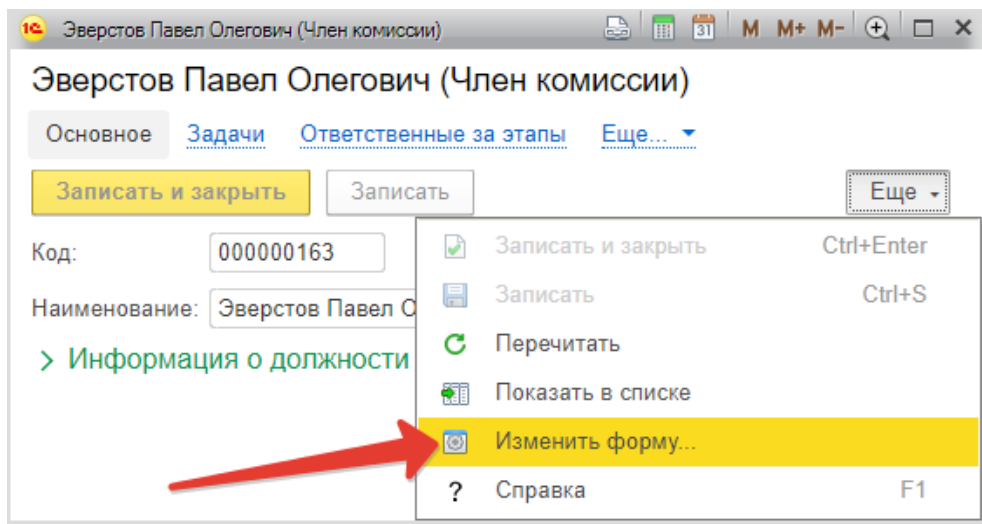


Рисунок 11. Изменение формы карточки члена подкомиссии

Настройка формы

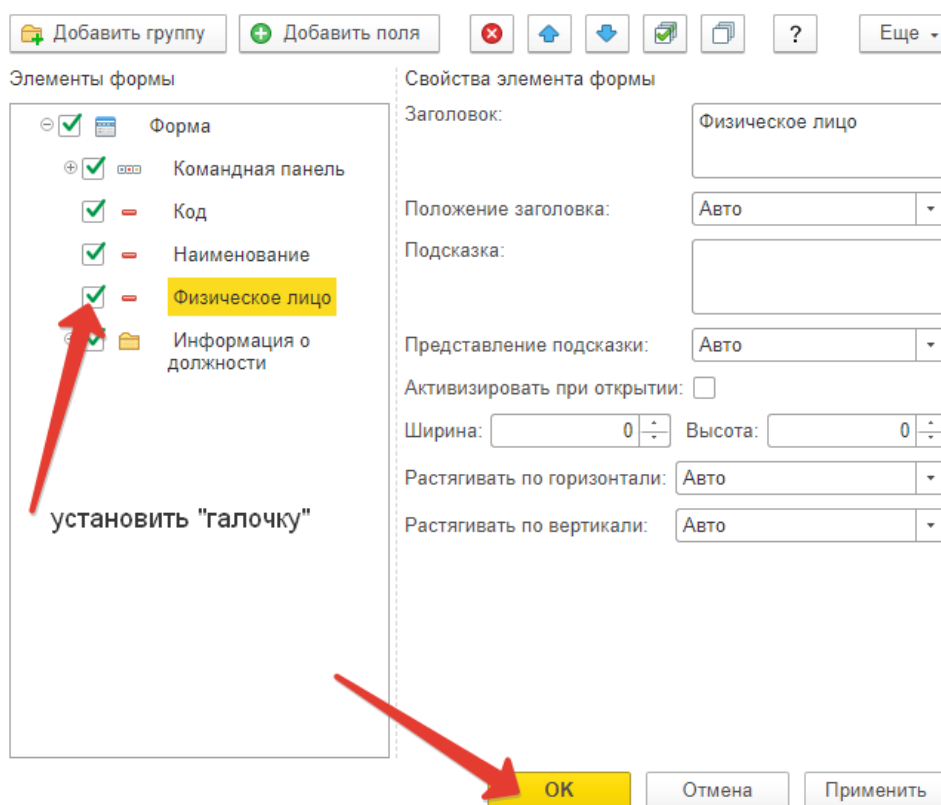


Рисунок 12. Вывод физ. лица в карточке члена подкомиссии

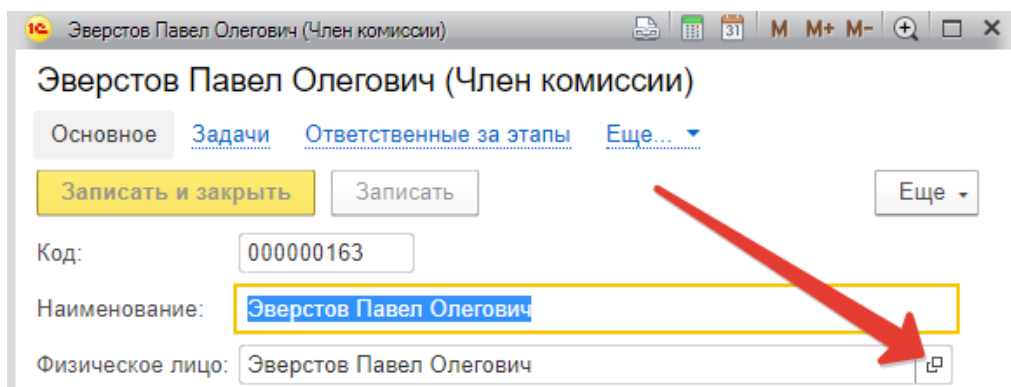


Рисунок 13. Карточка физ. лица

На закладке «Главное» указать СНИЛС.

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: [Склонения](#) Код

Главное **Адреса, телефоны**

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

Пол:

Отношение к воинской службе:

Место рождения:

Рисунок 14. Заполнение СНИЛС у физ. лица

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

[←](#) [→](#) [★](#) Эверстов Павел Олегович (Физическое лицо)

Основное [ФИО физических лиц](#)

Записать и закрыть

[Присоединенные файлы](#)

ФИО: [Склонения](#) Код:

Главное **Адреса, телефоны**

Адрес регистрации: [Заполнить](#)

Телефон домашний:

Email:

Телефон рабочий:

Рисунок 15. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей в статусе «Утвержден»:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Протокол назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать Еще

Номер: 1 от: 07.05.2018 17:01:36 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии Роли Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич

Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Список заместителей председателя:

Добавить ↑ ↓ Еще

ФИО Заместителя председателя

Тилуков Владимир Александрович

Грузкова Анна Григорьевна

Изменение: Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии 1 от 07.05.2018 17: ...

Рисунок 16. Успешная запись протокола

Далее необходимо закрыть протокол.

В этот момент у председателя автоматически закрывается задача «Утвердить протокол по аккредитационной подкомиссии» и появляется новая по приложению скан-копии подписанного протокола:

Мои задачи

Открыть К исполнению Перенаправить...

Задача

Приложить сканкопию подписанного всеми члена АК протокола по АК "Самарский Университет ..."

Рисунок 17. Новая задача о приложении скан-копии подписанного протокола

Следует открыть эту задачу, перейти по гиперссылке «Предмет», нажать на кнопку «Печать» и далее кликнуть на название протокола:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной подкомиссии

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать

Номер: 1 от: 07.05.2018 17:01 Протокол назначения ролей участникам аккредитационной (под)комиссии

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии Роли Место проведения заседания

Заполнить

Член подкомиссии	Особое мнение
Акумова Дарья Ивановна	
Ястребова Ольга Сергеевна	

Рисунок 18. Печать протокола

В открывшемся окне нажать кнопку «Печать» и направить этот протокол на печать на принтер:

Печать документа

Печать Копий: 1

07.05.2018, (дата, место проведения заседания) 1 (номер протокола)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АККРЕДИТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ
для проведения аккредитации специалистов по специальности Педиатрия (000000003
в Самарский Университет**

Председательствовал: И. А. Савельев (И.О. Фамилия)

Ответственный секретарь: П. О. Эверстов (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

Д. И. Акумова (И.О. Фамилия)

О. С. Ястребова (И.О. Фамилия)

Рисунок 19. Отправка на печать заполненного протокола

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

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

Затем следует перейти к задаче и в ней нажать кнопку «Приложить скан-копию»:

Главное

История выполнения

Задача:

Приложить сканкопию подписанного всеми члена АК протокола по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Предмет:

Протокол назначения ролей членам аккредитационной комиссии 1 от 07.05.2018 17:01:36

Результат выполнения задания:

Приложить скан-копию

Дата: . .

Рисунок 20. Кнопка "Приложить скан-копию"

Выбрать пункт «Файл с диска»:

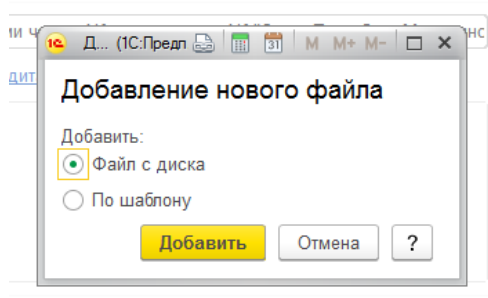


Рисунок 21. Окно "Добавление нового файла"

И указать путь к отсканированному подписанному протоколу:

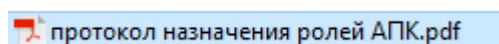


Рисунок 22. Пример расположения и названия скан-копии подписанного протокола

После того, как скан-копия протокола будет загружена, 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.

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Информацию о текущем состоянии протокола всегда можно получить в списке протоколов из колонки «Состояние».

Протокол, по которому прошла валидация, имеет состояние «Проведен». На пиктограмме у такого документа появится зеленая галочка.

После удачного сличения в системе отрабатывают задачи по предоставлению доступа секретарю подкомиссии и автоматической постановке ему соответствующих задач.

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

Изменение заместителя председателя подкомиссии или ответственного секретаря

При необходимости изменить заместителя председателя или секретаря подкомиссии, **текущий секретарь** начинает корректировку самой последней версии протокола назначения зам. председателя или секретаря. После выполнения секретарем необходимых действий у пользователя с ролью «Председатель подкомиссии» появится задача по утверждению протокола.

Алгоритм утверждения такой же, как и у первичного протокола.

ВАЖНО! После утверждения корректирующего протокола председателем подкомиссии предыдущий ответственный секретарь потеряет доступ к СУАС. Задача по приложению скан-копии появится у нового секретаря.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										15

Утверждение графика проведения аккредитации

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

Рисунок 23. Автоматически созданная задача по утверждению протокола графика проведения аккредитации

Для её выполнения необходимо провести заседание аккредитационной подкомиссии, и, если все участники согласны с датами проведения и назначениями ответственных за этапы, Председателю подкомиссии –следует изменить статус протокола с «Подготовлен» на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Рисунок 24. Утверждение протокола в системе управления

После изменения статуса протокола следует закрыть окно «Протокол утверждения графика аккредитации».

Затем ~~следует~~ выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

Главное

История выполнения

Задача:

Утвердить протокол по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Предмет: [Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:15:05](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено

Дата: . . .

Рисунок 25. Выполнение задачи

В этот момент у пользователя с ролью секретаря подкомиссии появится задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Если необходимо внести изменения в протокол, председатель может перевести документ в статус «Черновик», не выполняя задачу. После чего протокол станет доступен для редактирования со стороны ответственного секретаря.

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

Утверждение протокола о допуске к аккредитации

После подготовки протокола о допуске к аккредитации секретарем АПК у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК «Название подкомиссии»»:

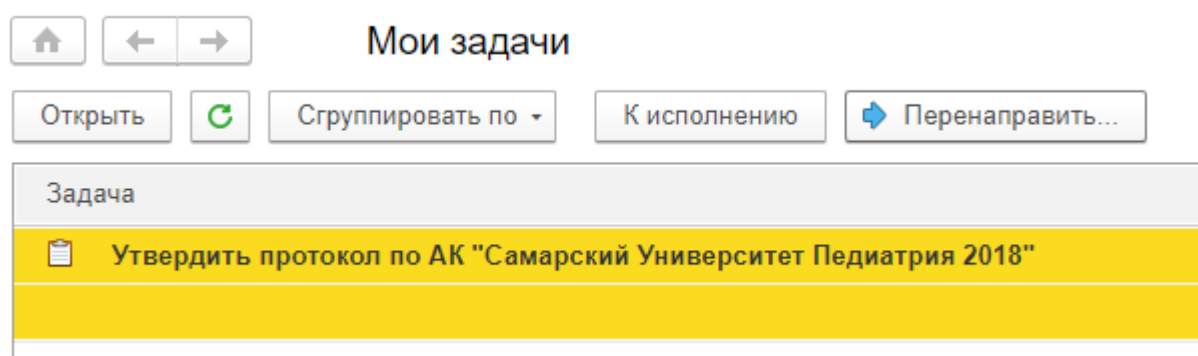


Рисунок 26. Автоматически созданная задача по утверждению протокола о допуске к аккредитации

Для ее выполнения необходимо провести заседание аккредитационной подкомиссии и, если все участники согласны с датами проведения и назначениями ответственных за этапы, изменить статус протокола в системе на «Утвержден» и нажать кнопку «Записать»:

Рисунок 27. Утверждение протокола в системе управления

После изменения статуса протокола на «Утвержден» следует закрыть окно «Протокол о допуске к аккредитации». Затем выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

Создание заявлений о допуске к аккредитации

Данное действие выполняется Секретарем АПК, но при необходимости Председатель АПК также может подключиться к созданию заявлений. Заявления можно создавать после предварительной загрузки данных о потенциальных аккредитуемых Секретарем АПК.

Из раздела «Подготовка процедуры аккредитации» открыть «Заявления о допуске к аккредитации».

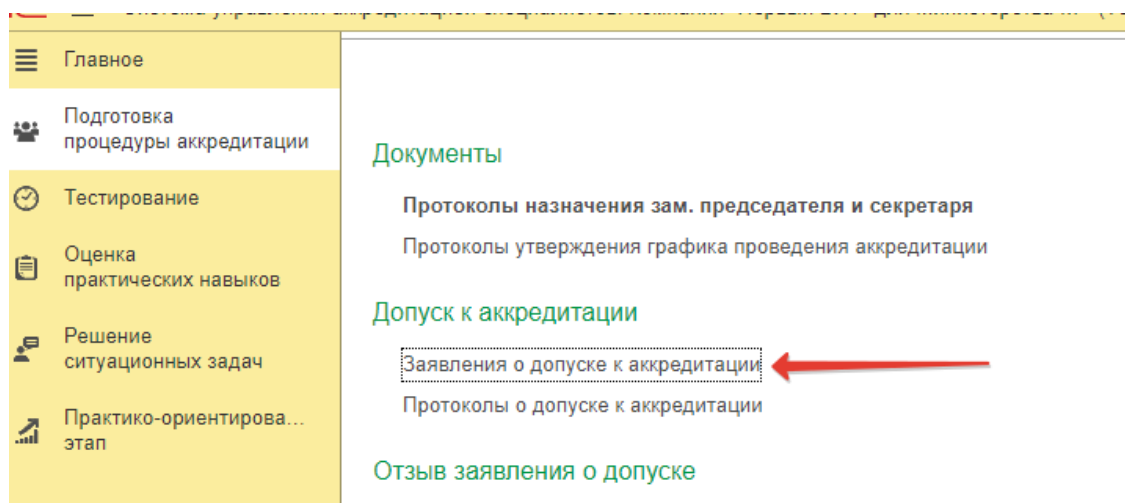


Рисунок 29. Открытие страницы списка заявлений от аккредитуемых

Затем нажать на кнопку «Создать»:

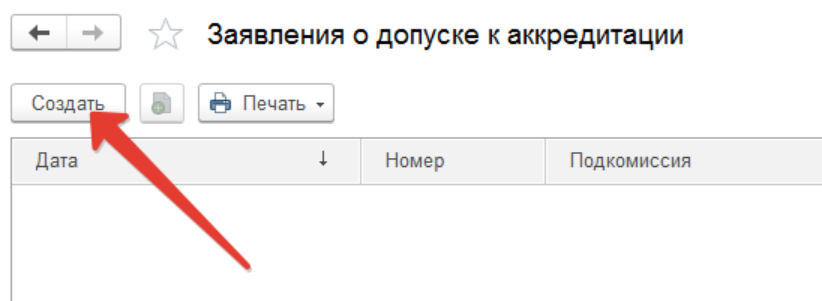


Рисунок 30. Кнопка «Создать»

В окне «Заявление о допуске к аккредитации (создание)», в первую очередь, следует добавить аккредитуемого (из списка предварительно созданных/загруженных с помощью шаблона). Для этого в поле «Аккредитуемый» нужно начать набирать его ФИО или СНИЛС с клавиатуры — программа предложит для выбора список с подходящими аккредитуемыми.

Рисунок 33. Открытие физического лица для сверки по СНИЛС

Для исключения **ошибочного выбора однофамильцев** рекомендуется вводить в данное поле СНИЛС аккредитуемого в формате «111-111-111 11» — программа подберет единственного аккредитуемого с этим номером СНИЛС:

Рисунок 34. Подбор аккредитуемого по СНИЛС

Поля «Подкомиссия» и «Поток» будут заполнены автоматически.

Если при создании заявления поле «Поток» не заполнилось, это означает, что дата заявления находится за рамками утвержденного графика приема документов. В этом случае необходимо скорректировать протокол утверждения графика — добавить дополнительные дни для приема документов.

После выбора записи об аккредитуемом необходимо указать «Вид аккредитации» (Первичная или Первичная специализированная) и, если была выбрана Первичная специализированная аккредитация, указать «Вид образовательной программы».

Основное [Виды аккредитации аккредитуемых](#) [Задачи](#) [Заявления о допуске к аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [Связанные](#)

Провести и закрыть    Печать     Отчеты 

Номер: 0001 Дата: 14:57:03

Подкомиссия: 2022 - - Гигиена питания (32.08.02) - 

Аккредитуемый: 

Поток: Основной 

Вид аккредитации: Первичная специализированная

Вид образовательной программы: **Образовательные программы высшего образования** 

☐ Образование получено в иностр.  Образовательные программы высшего образования

Добавить   **Дополнительные профессиональные программы**

N	Вид документа
1	Паспорт гражданина Российской Федерации
2	Диплом об окончании ординатуры
3	СНИЛС

Рисунок 35. Выбор вида образовательной программы

Список документов заполняется автоматически на основе документов, указанных в физическом лице аккредитуемого. При приеме копий документов необходимо установить соответствующие флажки.

Провести и закрыть    Печать 

Номер: 000 Дата: 14:57:03

Подкомиссия: 2022 - Гигиена питания (32.08.02) - 

Аккредитуемый: 

Поток: Основной 

Вид аккредитации: Первичная специализированная

Вид образовательной программы: **Образовательные программы высшего образования** 

☐ Образование получено в иностранной организации

Добавить  

N	Вид документа
1	Паспорт гражданина Российской Федерации
2	Диплом об окончании ординатуры
3	СНИЛС

Рисунок 36. Кнопка «Провести и закрыть»

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

← → ☆ Заявление о допуске к аккредитации 0007 от 14:57:03

Основное [Виды аккредитации аккредитуемых](#) [Задачи](#) [Заявления о допуске к аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#)

Провести и закрыть  Печать

Номер: 0072  Заявление о допуске к аккредитации специалиста
 Расписка о приеме документов

Подкомиссия: 2022

Аккредитуемый: (17.08.1986)

Поток: Основной

Вид аккредитации: Первичная специализированная

Вид образовательной программы: Образовательные программы высшего образования

☐ Образование получено в иностранной организации

Добавить  

Рисунок 37. Кнопка формирования печатной формы из заявления

Сформированную расписку следует распечатать, затем подписать и передать аккредитуемому.

Печать документа

 Печать  Копий: 1

Расписка о получении документов по заявлению о допуске к аккредитации №60 от 17.05.2018

Выдана в подтверждении того, что ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии получил от гр. следующие документы:

- Выписка из протокола ГИА
- Паспорт гражданина РФ
- СНИЛС

Документы передал: (И.О. Фамилия)

Документы получил: (И.О. Фамилия)

Рисунок 38. Кнопка отправки на печать сформированной расписки

Образование получено в иностранной организации

Аккредитуемые, получившие образование в иностранной организации, представляют в подкомиссии вместе с документами об образовании «Решение о соответствии медицинского, фармацевтического или иного образования и (или) квалификации квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам (далее «Решение Росздравнадзора»). Данный документ необходимо указывать в шаблоне в качестве документа об образовании. Уровень образования и специальность указываются секретарями подкомиссий, исходя из представленных документов об образовании со стороны аккредитуемого.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Тип документа об образовании	Уровень образования	Специальность по диплому
Решение росздравнадзора	исшее (ординатура)	Общая врачебная практика (семейная)
Диплом специалиста		
Диплом бакалавра		
Диплом магистра		
Диплом СПО		
Диплом об окончании ординатуры		
Диплом о ПП		
Выписка из протокола ГИА		
Решение росздравнадзора		

Рисунок 39. Выбор типа документа об образовании: «Решение Росздравнадзора» в шаблоне

В заявлении о допуске с «Решением Росздравнадзора» в качестве документа об образовании отметка о получении образования в иностранной организации будет установлена автоматически.

← → ☆ Заявление о допуске к аккредитации 0000 от 06.04.2023 13:08:48

Основное [Виды аккредитации аккредитуемых](#) [Задачи](#) [Заявления о допуске к аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [Св](#)

Провести и закрыть Печать - Отчеты -

Номер: 000000 Дата: 06.04.2023 13:08:48

Подкомиссия: - СПб

Аккредитуемый: (01.01.1993)

Поток: 27.03.2023 16:40:49

Вид аккредитации: Первичная

☒ Образование получено в иностранной организации

Добавить

N	Вид документа
1	Паспорт гражданина Российской Федерации
2	Решение росздравнадзора
3	СНИЛС

Рисунок 40. Заявление о допуске к аккредитации с решением Росздравнадзора

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

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

Предварительный этап

Утверждение протокола по результатам предварительного этапа

После подготовки протокола по результатам предварительного этапа секретарем АПК у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

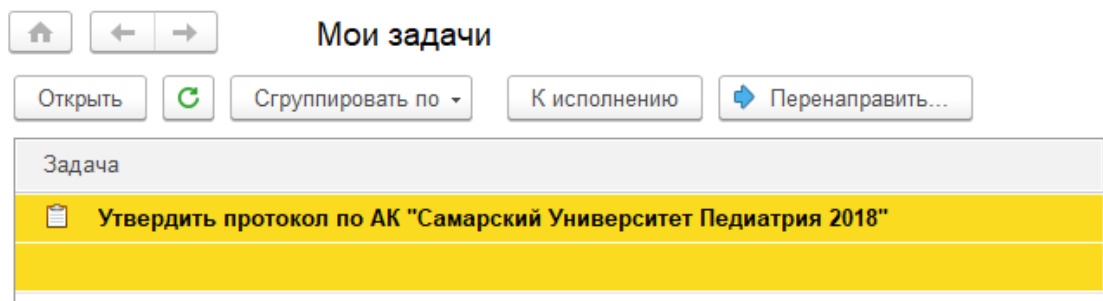


Рисунок 41. Задача на утверждение протокола

Председателю АПК необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке «Предмет». Будет открыта форма протокола по результатам предварительного этапа. Документ необходимо перевести в статус «Утвержден» и записать документ:

Рисунок 42. Утверждение протокола по результатам предварительного этапа

Когда статус протокол изменен следует вернуться к задаче и нажать кнопку «Выполнено».

1 этап. Тестирование

Утверждение протоколов о результатах проведения 1 этапа

После подготовки протокола результатов проведения 1 этапа секретарем АПК у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

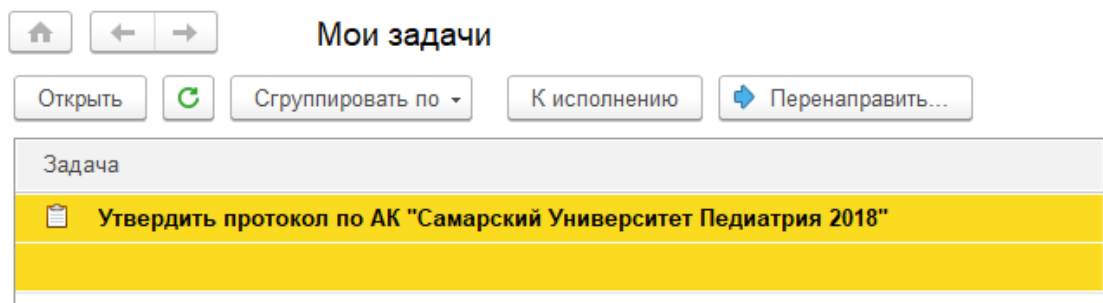


Рисунок 43. Автоматически назначенная задача утверждения протокола тестирования

После проведения заседания по итогам 1 этапа следует поменять статус протокола на «Утвержден» и записать его:

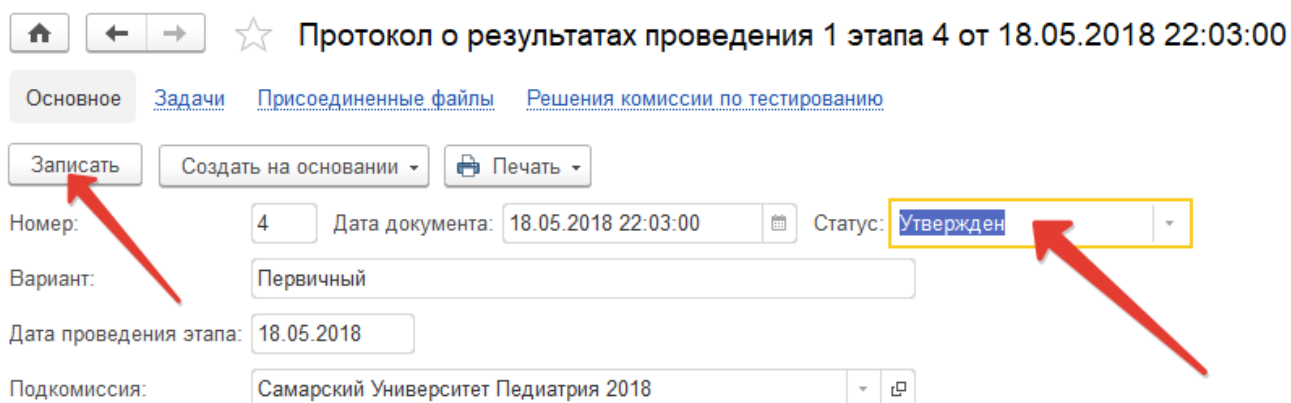


Рисунок 44. Утверждение и запись протокола тестирования

И закрыть задачу, нажав кнопку «Выполнено»:

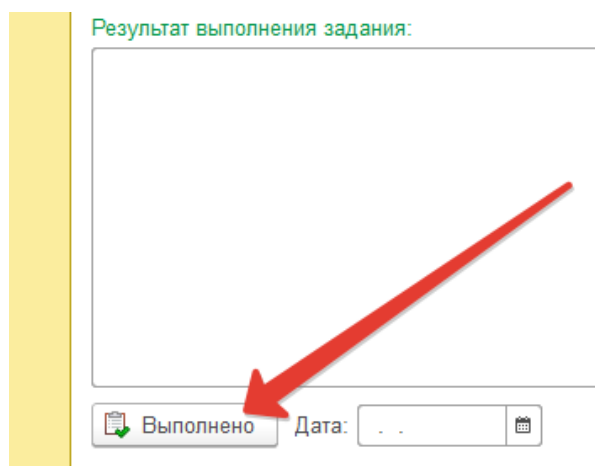


Рисунок 45. Закрытие задачи кнопкой "Выполнено"

Утверждение протокола о допуске к повторной сдаче

После приема секретарями АПК заявлений о повторной сдаче этапа от аккредитуемых и подготовке протокола допуска к повторному прохождению 1 этапа у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

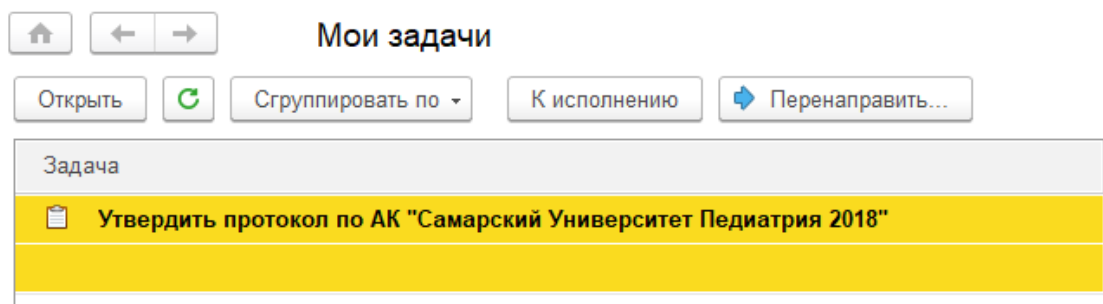


Рисунок 46. Автоматически назначенная задача утверждения протокола о результатах проведения 1 этапа
Председателю АПК следует изменить статус протокола на «Утвержден» и записать его:

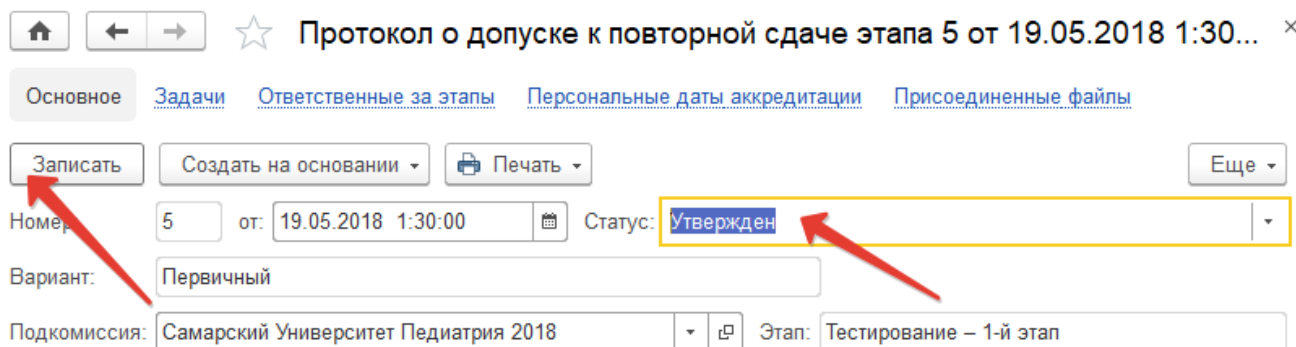


Рисунок 47. Утверждение и запись протокола о допуске к повторной сдаче

И выполнить задачу, нажав на кнопку «Выполнено»:

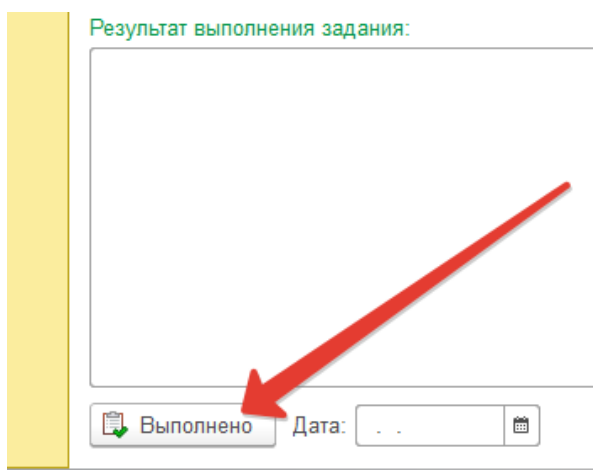


Рисунок 48. Закрытие задачи кнопкой «Выполнено»

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

Процесс утверждения протокола о результатах проведения 2 этапа аналогичен процессу на 1 этапе: секретарь АПК подготавливает протокол, далее председателю подкомиссии автоматически ставится задача по утверждению этого протокола.

Для выполнения задачи необходимо её открыть, перейти по гиперссылке «Предмет», изменить статус документа с «Подготовлен» на «Утвержден» и записать изменения:

← → ☆ Протокол о результатах проведения 2 этапа от 15.10.2022 10:55:19

Основное Задачи Заявления о повторной сдаче этапа Ответственные за этапы Персональные даты аккредитации Присоединенные

Записать Создать корректировку Печать

Номер: от: 15.10.2022 10:55:19 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 15.10.2022

Подкомиссия: 2022 - Фа Направление

Члены подкомиссии (1) Результаты (13) Даты проведения след. этапа Место проведения заседания

Председатель: Ответственный секретарь: Р

Добавить Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1		

Рисунок 49. Утверждение протокола о результатах 2 этапа

После чего, вернуться к задаче по утверждению и нажать кнопку «Выполнено».

3 этап. Решение ситуационных задач

Протокол о результатах проведения 3 этапа утверждается аналогично предыдущим двум этапам.

У председателя подкомиссии появится задача по утверждению протокола о результатах проведения 3 этапа.

После проведения заседания подкомиссии и утверждения протокола в документе необходимо изменить статус и записать изменения. Затем выполнить задачу.

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата					
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист			
						30			

Периодическая аккредитация

Утверждение протокола графика приема документов на периодическую аккредитацию

Задача по утверждению протокола графика приема документов на периодическую аккредитацию появляется у председателя АПК после того, как секретарь АПК подготовит данный протокол и запустит процесс утверждения.

The screenshot shows a web interface for task management. At the top, there are navigation buttons: a home icon, left and right arrows, and a 'Мои задачи' (My tasks) button. Below these are action buttons: 'Открыть' (Open), a refresh icon, 'Сгруппировать по' (Group by), 'К исполнению' (To execution), and 'Перенаправить...' (Redirect...). The main area is a table with two columns: 'Задача' (Task) and 'Записана / Срок' (Recorded / Deadline). The first row shows a task: 'Утвердить протокол по АК "Периодическая - ..."' with a deadline of '10.11.2021'. The second row is empty, with the text 'Срок не указан' (Deadline not specified) in the right column.

Рисунок 50. Задача на утверждение протокола графика приема документов на периодическую аккредитацию

Председателю АПК необходимо открыть задачу, перейти по гиперссылке «Предмет» в документ, перевести документ в статус «Утвержден» и записать. После чего вернуться к задаче и выполнить ее, нажав на кнопку «Выполнено».

Утверждение протокола оценки портфолио

Задача на утверждение Протокола оценки портфолио появляется у председателя АПК после того как секретарь подготовит данный протокол и выполнит свою задачу.

The screenshot shows a web interface for task management, similar to the previous one. It has the same navigation and action buttons. The table shows a task: 'Утвердить протокол по АК "..."' with a deadline of '08.11.2021'. The second row is empty, with the text 'Срок не указан' (Deadline not specified) in the right column.

Рисунок 51. Задача на утверждение протокола оценки портфолио

Необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке предмет:

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Перенаправить...](#)
[Создать на основании ▾](#)
[Принять к исполнению](#)

Автор: ... Записана: 08.11.2021 Номер: 00000000127001

Исполнитель: ... ☐ Срок:

Комиссия: - ☐

Главное История выполнения

Задача:

Утвердить протокол по АК "

Предмет: [Протокол оценки портфолио от 08.11.2021 12:03:53](#)

Результат выполнения задания:

Рисунок 52. Открытая задача на подготовку Протокола оценки

Откроется подготовленный секретарем протокол. Председатель может либо утвердить протокол, либо вернуть его назад в статус «Черновик». Если нет замечаний к протоколу, то председателю необходимо перевести протокол в статус «Утвержден» (действие 1) и записать документ (действие 2). В этот момент программа присвоит протоколу номер.

[🏠](#) [←](#) [→](#) ☆ Протокол оценки портфолио от 08.11.2021 12:03:53

[Основное](#) [Задачи](#) [Ответственные за этапы](#) [Персональные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#)

[Записать](#) [Создать корректировку](#) [Печать ▾](#)

Номер: от: 08.11.2021 12:03:53 Статус:

Вариант:

Дата проведения этапа: 08.11.2021

Подкомиссия: Направление:

Члены подкомиссии (2) Результаты (1) Место проведения заседания

Председатель: Секретарь:

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) [Заполнить](#)

Поиск (Ctrl+F) [Еще ▾](#)

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1		
2		

Рисунок 53. Протокол оценки портфолио

После записи протокол можно закрыть. Далее председателю необходимо вернуться в задачу и нажать на кнопку «Выполнено».

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

Завершение процедуры аккредитации

После завершения последнего этапа аккредитации председатель АПК утверждает протокол результатов проведения аккредитации, подготовленный секретарем АПК. Затем документ уходит на утверждение председателю АК.

В протокол результатов аккредитации попадают только члены подкомиссии и аккредитуемые, подавшие в неё заявления о допуске или направленные на периодическую аккредитацию.

Протокол о признании специалиста **прошедшим** аккредитацию 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.

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

Утверждение протокола результатов проведения аккредитации

Задача на утверждение протокола результатов проведения аккредитации появляется у председателя АПК после того, как секретарь подготовит документ и начнет процесс утверждения — нажмет на соответствующую кнопку.

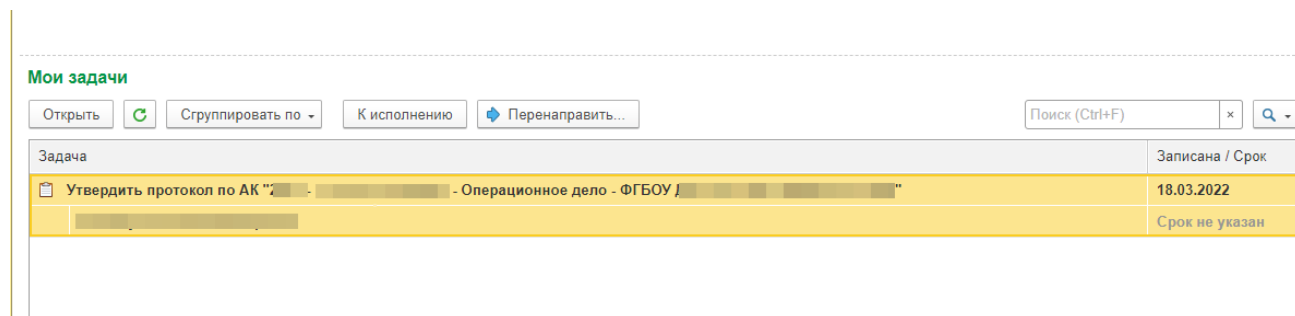


Рисунок 54. Задача на утверждение протокола результатов

Председателю необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке в предмет:

Утвердить протокол по АК " [redacted] онн

Основное **Задачи**

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании Принять к исполне

Автор: [redacted] Записана: 18.03.2022 Номер: 00000196006008

Исполнитель: Председатель комиссии Срок: . .

Комиссия: [redacted]

Главное История выполнения

Задача: Утвердить протокол по АК " [redacted] - Операционное дело - ФГБОУ, [redacted]

Предмет: [Протокол результатов проведения аккредитации от 18.03.2022 11:55:09](#)

Результат выполнения задания:

Рисунок 55. Задача «Утвердить протокол»

Откроется подготовленный секретарем протокол. Председатель может либо утвердить протокол, либо вернуть его назад в статус «Черновик». Если к документу нет замечаний, то председателю необходимо перевести протокол в статус «Утвержден» (действие 1, Рисунок 56) и записать документ (действие 2, Рисунок 56). В этот момент программа присвоит протоколу номер.

Протокол результатов проведения аккредитации от 18.03.2022 11:55:09

Основное **Результаты аккредитации** Задачи Потоки аккредитуемых Присоединенные файлы Состояния потоков аккредитации

Записать Начать утверждение протокола Создать корректировку Печать

Номер: [redacted] от: 18.03.2022 11:55:09 Статус: **Подготовлен**

Вариант: Первичный

Комиссия: [redacted] Направлен: [redacted]

Члены комиссии (4) Аккредитуемые (5) Место проведения: [redacted]

Председатель: [redacted] Ответственный секретарь: [redacted]

Добавить Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Член комиссии	Особое мнение
1	[redacted]	[redacted]
2	[redacted]	
3	[redacted]	
4	[redacted]	

Рисунок 56. Утверждение протокола результатов аккредитации

Затем документ можно закрыть, вернуться к задаче и выполнить её, нажав на кнопку «Выполнено».

Электронная подпись

Установка электронной подписи в СУАС

При входе в СУАС у пользователя на начальной странице будет выведена страница с «Настройками электронной подписи и шифрования». Для добавления своего сертификата ЭЦП следует нажать кнопку «Добавить» и выбрать пункт «Из установленных на компьютере»*:

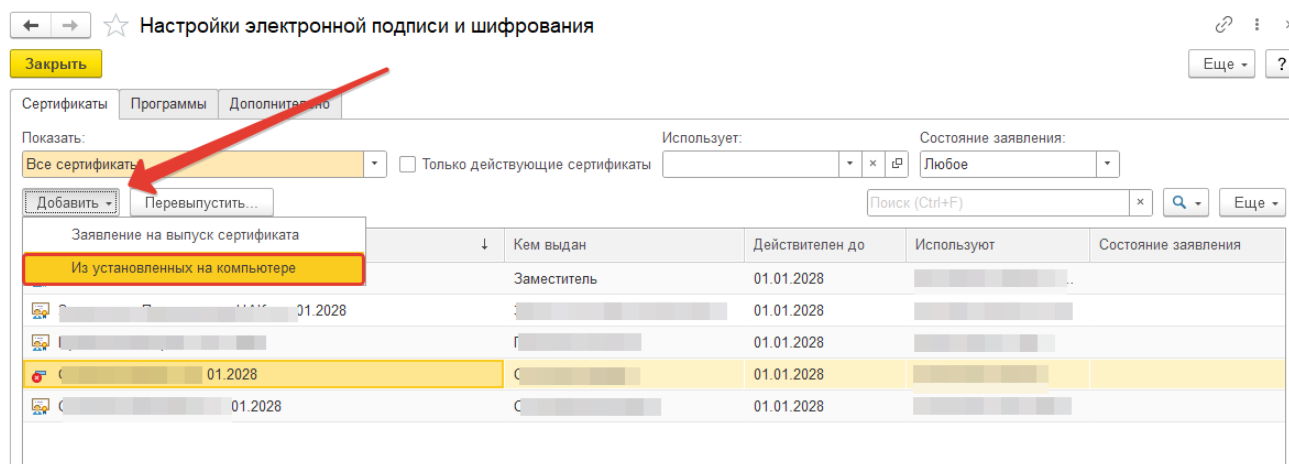


Рисунок 57. Добавление своей ЭЦП

* Предварительно на рабочем компьютере должна быть установлен сертификат ЭЦП. Данное действие выполняется ИТ-специалистами вашей организации.

Будет открыт список ранее установленных сертификатов электронной подписи на компьютере. Следует выбрать нужный и нажать кнопку «Далее».

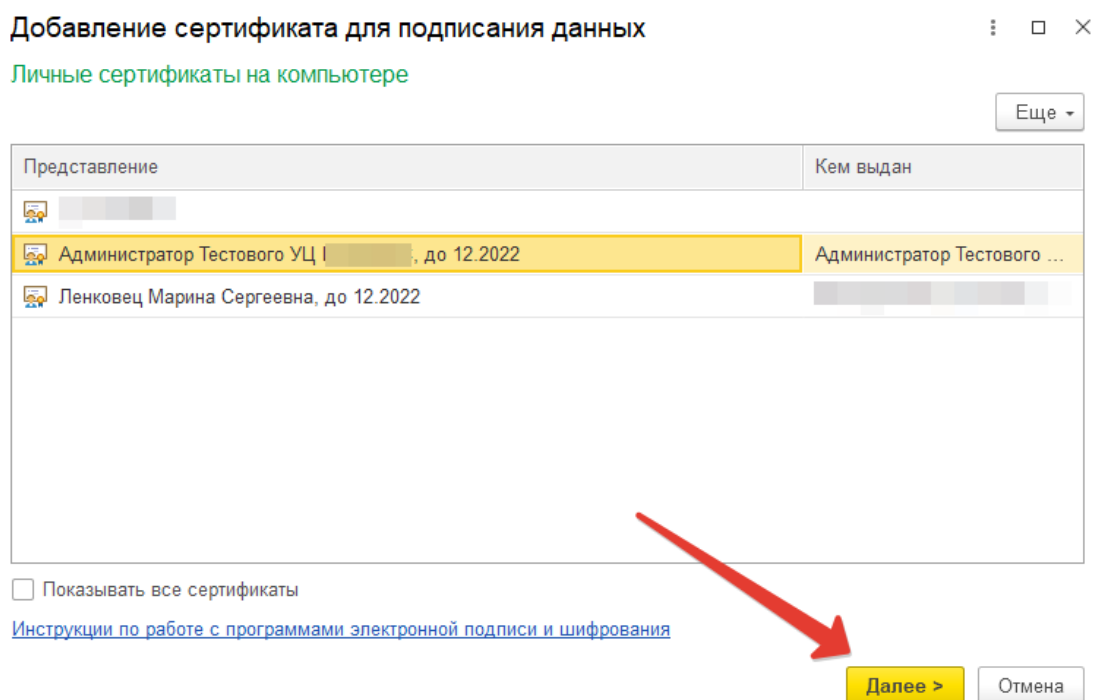


Рисунок 58. Выбор сертификата

В следующем окне будет представлена информация о добавляемом сертификате. Поле «Пароль» можно оставить пустым или заполнить. Нажать кнопку «Добавить».

ВАЖНО! Пароль необходимо будет вводить при каждом подписании документов. Поэтому важно его запомнить.

Добавление сертификата для подписания данных

⋮ □ ×

Введите дополнительные сведения о сертификате

Кому выдан:	Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС	
Кем выдан:	Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС, Тестовый УЦ ...	
Действителен до:	09.12.2022	
Назначение:	Подписание данных	

Представление: Администратор Тестового УЦ ИнфоТеКС, до 12.2022 ?

Пользователь: ▾ 

☐ Вводить пароль в программе электронной подписи ?

Пароль: ☐ Запомнить на время сеанса ?



< Назад **Добавить** Отмена

Рисунок 59. Информация о сертификате

На следующем шаге будет произведена проверка сертификата. Успешно добавленный сертификат отразится в списке сертификатов.

Подписание протоколов электронной подписью

В случае, если для определенных протоколов включена настройка, разрешающая подписание ЭЦП, то после утверждения протокола председателем у подписантов **появится задача «Подписать протокол электронной подписью»** вместо задачи «Приложить скан-копию».

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Протокол результатов проведения аккредитации 5 от 22.09.2022 18:10:47

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

Записать
 Начать утверждение протокола
 Создать корректировку
 Печать

Номер: 5 от: 22.09.2022 18:10:47 Статус: Утвержден

Вариант: Первичный

ЦАК: Периодическая - 2021 Направление аккредитации: Медицинская

Члены комиссии (6) Секретари (1) Аккредитуемые (1) Место проведения заседания ЭП (8)

Председатель:

Добавить
 Заполнить
 Поиск (Ctrl+H)

N	Член комиссии	Особое мнение
1		
2		

Рисунок 62. Подписание протокола ЭЦП

Появится окно с информацией.

Файл: content – это цифровая копия протокола в специальном формате.

Сертификат: в этом поле будет указано название сертификата того пользователя, чья подпись будет оставлена на файле. Не изменять, программа автоматически подбирает это из настроек.

Пароль. Если ранее при настройках электронной подписи задавался пароль, то его необходимо ввести здесь. Если пароль не задавался, то оставить поле пустыми.

Комментарий к подписи: вводится при необходимости.

Подписание файла

Файл: [content](#)

Введите пароль закрытого ключа сертификата

Сертификат: до 01.2028

Пароль: ☐ Запомнить на время сеанса ?

Комментарий к подписи:

Подписать Отмена ?

Рисунок 63. Подписание файла

Нажать кнопку «Подписать». В случае успешного подписания в правом нижнем углу экрана появится сообщение:

Установлена подпись: x
Файл: content

Рисунок 64. Информационное сообщение

Затем необходимо вернуться к задаче и нажать кнопку «Выполнено».

Исполнитель: ... Срок:

Комиссия:

Главное История выполнения

Задача:

Предмет:

Результат выполнения задания:

Дата:

Рисунок 65. Выполнение задачи по подписанию электронной подписью

Протокол необходимо подписать теми членами подкомиссии кому были назначены задачи соответствующие задачи. После чего документ будет проведен.

Подписанный электронной подписью документ может быть распечатан. Для этого нужно открыть документ и нажать кнопку «Печать». На печати на месте подписей отобразится штамп с данными об электронной подписи.

	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария
	Признать прошедшим аккредитацию специалиста	Гигиена и санитария

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Субъект

Зеленская Нелли Васильевна

Сертификат

Дата подписания

Рисунок 66. Печатная форма протокола, подписанного электронной подписью

ВАЖНО! На рабочем компьютере, с которого подписывается документ, в хранилище доверенных сертификатов должен быть предварительно установлен корневой сертификат. Эти работы выполняют ИТ-специалисты образовательной организации.

Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	Приложение 5. Руководство пользователя Лист 41				
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата					

Отчеты

Отчет о прохождении этапов специалистами

Этот отчет предназначен для визуализации процесса аккредитации заинтересованными пользователями.

Отчет о прохождении этапов специалистами позволяет в реальном времени увидеть распределение аккредитуемых по подкомиссиям, этапам и попыткам сдачи этапов:

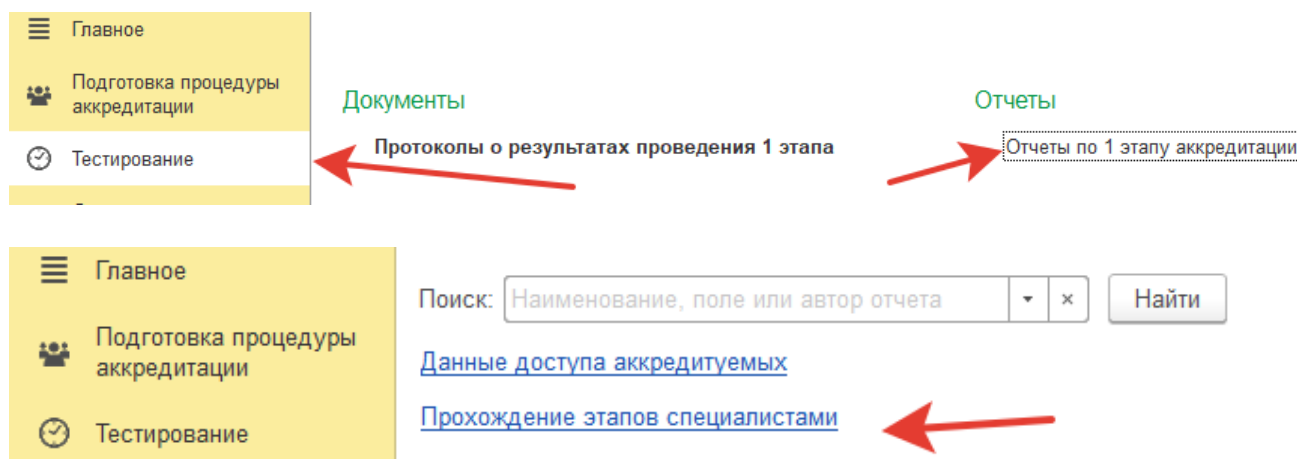


Рисунок 67. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

The screenshot shows the report generation interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, back/forward arrows, a star icon, and the title 'Прохождение этапов специалистами'. Below the navigation bar are three buttons: 'Сформировать' (Generate), 'Выбрать вариант...' (Select variant...), and 'Настройки...' (Settings...). To the right of these buttons is a dropdown menu with the text 'Еще' (More). Below the buttons, there are several input fields and checkboxes. The 'Период аккредитации:' (Accreditation period:) field contains the date range '15.05.2018 - 30.05.2018'. The 'Строки:' (Rows:) field contains the text 'Субъект РФ, Образовательное учреждение, Специально...'. The 'Комиссия:' (Commission:) field contains a checked checkbox and the text 'Самарский Университет Педиатрия 2018'. The 'Аккредитуемый:' (Accredited:) field contains an unchecked checkbox. The 'Дата проведения этапа:' (Date of the stage:) field contains a dropdown menu with the text 'Больше или равно' (Greater than or equal to) and a date field with the text '..'. Below the input fields is a table with the following data:

Параметры: Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018												
Отбор: Комиссия Равно "Самарский Университет Педиатрия 2018"												
Субъект РФ	Образовательное учреждение	Специальность	Итого	1 этап			1 попытка			2 этап		
				Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о передаче)	Количество аккредитуемых	Не сдано (нет заявления о передаче)	Количество аккредитуемых	Не сдало	Не сдано (нет заявления о передаче)	
Самарская область	Самарский Университет	Педиатрия (0000000003)	1	1			1			4		
Итого			1	1			1			4		

Рисунок 68. Сформированный по нажатию кнопки отчет