

СЦЕНАРИЙ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

№	Кто?	Что?	Комментарий
1.	Представитель Минздрава		
2.		Утверждения приказа о составах комиссий	Отправляются письма председателям АК
3.	Председатель АК		
4.		Задача – Утвердить протокол по АК	Перейти в предмет, назначить заместителя и ответственного секретаря, установить статус УТВЕРЖДЕН
5.		Задача – Приложить скан копию	
6.		Ознакомиться с результатом валидации	
7.	Ответственный секретарь АК		
8.		Открыть задачу Подготовить протокол формирования подкомиссий – Предмет – Вкладка Составы	Заполнить протокол, установить статус Подготовлен
9.		Закреть протокол, задачу Выполнить	
10.	Председатель АК		
11.		Поменять в предмете статус на Утвержден и Выполнить задачу	
12.		Задача просто исчезает	
13.	Секретарь АК		
14.		Выполнить задачу по прикладыванию скан-копии протокола	
15.		Ознакомиться с результатом валидации	
16.	Председатель АПК		
17.		Выполнить задачу по назначению заместителя и секретаря	Перейти в предмет, назначить заместителя и ответственного секретаря, установить статус УТВЕРЖДЕН
18.		Задача – Приложить скан копию	
19.		Ознакомиться с результатом валидации	
20.	Ответственный секретарь АПК		
21.		Открыть задачу о формировании графика аккредитации – Предмет – График - Заполнить даты приема документов, проведения этапов и членов подкомиссии на этап	Последовательно заполняем даты и членов Документ записать, выполнить задачу, провести валидацию протокола.
22.		Выполнить задачу «Получить данные о потенциальных аккредитуемых» – Загрузить списки из файла. Закреть окно.	
23.		Подготовка сессии аккредитации - Заявления о допуске к аккредитации	Создать заявления, выдать расписки
24.		Открыть задачу Подготовить список аккредитуемых – предмет – Аккредитуемые - Заполнить	
25.		Поставить статус «Подготовлен» и закрыть документ и выполнить задачу	
26.	Председатель АПК		
27.		Утвердить протокол и выполнить задачу	

28.	Ответственный секретарь АПК		
29.		Приложить скан копию	

Этап «Тестирование»

№	Кто?	Задача	Что сделать
30.	Ответственный секретарь АПК		
31.		Ручное завершение этапа «Тестирование»	<p>В день этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Распечатать отчет Данные доступа аккредитуемых <p>После проведения этапа</p> <ul style="list-style-type: none"> • Задача на Ручное завершение этапа может выполняться автоматически; • Открыть задачу «Подготовить протокол результатов...» • Перейти в предмет • Заполнить результаты. Если есть те, кто не сдал, то необходимо указать причину • Причина «Мед показания» указывается в протоколе в случае, если аккредитуемый приступил к прохождению этапа, но не смог его завершить из-за проблем со здоровьем. Т.е., если в протоколе есть балл и не сдано – указываются «мед показания». В случае неявки – мед показания в протоколе не указываются. • Заполнить членов комиссии на следующий этап (эксперты) • поставить статус ПОДГОТОВЛЕН • Записать • Закрыть • Выполнить задачу
32.	Председатель АПК		
33.		Утвердить протокол по результатам тестирования 1 этапа и выполнить задачу	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Перейти в предмет • поставить статус УТВЕРЖДЕН • Записать • Закрыть • Выполнить задачу
34.	Ответственный секретарь АПК		
35.		Приложить скан копию	
36.		Ознакомиться с результатом валидации	<ul style="list-style-type: none"> • Открыть задачу • Выполнить задачу

Задача на ручное завершение второго этапа появляется у ответственного секретаря АПК в день проведения этапа.

Пересдача

Если причина – технический сбой, то ничего делать не надо.

Если иная причина, то создать заявление о повторной сдаче из протокола. При необходимости указывается причина Мед. показания. Формируется протокол о допуске к повторной сдаче этапа

Процесс подготовки протокола см. в инструкции.

Этап «Практические навыки»

Процесс работы аналогичен первому этапу за исключением:

- Задача Ручное завершение этапа всегда выполняется вручную;
- Вместо отчета Данные доступа аккредитуемых используется «Данные доступа членов комиссии» + «Распределение аккредитуемых по практическим навыкам» для СПО.

Этап «Ситуационные задачи»

Процесс работы аналогичен первому этапу

Этап «Подготовка протокола результатов проведения аккредитации»

- Протокол готовится в 3-х дневный срок после публикации протокола результатов последнего этапа.
- Аккредитуемый, получивший «Не сдано» по результатам этапа, может быть включен в протокол только через 5 дней после даты протокола результатов этапа.
- Протокол готовит секретарь АК.
- Процедура подготовки описана в инструкции.