

Министерство Здравоохранения Российской Федерации.

Управление непрерывной аккредитацией медицинских работников.

SB-2018-РП-001

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

Москва, 2019г.

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

Введение

Данный документ предназначен для чтения всеми пользователями «клиента аккредитации медицинских работников» с существующей вкладкой «управление процессом аккредитации» 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 системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

- Представитель министерства здравоохранения;
- Председатель аккредитационной комиссии (далее Председатель);
- Заместитель председателя аккредитационной комиссии (ЗамПред);
- Ответственный секретарь аккредитационной комиссии (Секретарь);
- Член аккредитационной комиссии;
- Член апелляционной комиссии;
- Председатель аккредитационной подкомиссии;
- Заместитель председателя аккредитационной подкомиссии;
- Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии;
- Член аккредитационной подкомиссии.

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.

Ине. № подл	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подп. и дата						Лист
					Приложение 5. Руководство пользователя					2
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Оглавление

Введение	2
0 этап. Подготовка процедуры аккредитации	4
Вход в систему	4
Подготовка графика проведения аккредитации	6
Приложение сканкопии подписанного протокола	11
Получение данных о потенциальных аккредитуемых	15
Подготовка протокола о допуске к аккредитации	21
Приложение сканкопии подписанного протокола	24
1 этап. Тестирование	25
Получение логинов и паролей аккредитуемых	25
Получение данных тестирования и формирование протокола о результатах проведения 1 этапа	25
Приложение сканкопии протокола	31
Оформление заявления о повторной сдаче и подготовка протокола о допуске к повторной сдаче	32
Приложение сканкопии протокола	36
2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях	37
Получение логинов и паролей членов АПК	37
Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа	38
3 этап. Решение ситуационных задач.....	41
Отчеты	44
Отчет о прохождении этапов специалистами	44

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	условиях 37				
					Получение логинов и паролей членов АПК 37				
					Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа 38				
					3 этап. Решение ситуационных задач 41				
					Отчеты 44				
					Отчет о прохождении этапов специалистами 44				

0 этап. Подготовка процедуры аккредитации

Вход в систему

Целью данного этапа является формирование:

- полных составов аккредитационных комиссий с разделением по регионам и центрам аккредитации;
- распределения ролей в комиссиях;
- создание внутри региональных комиссий подкомиссий по специальностям аккредитации;
- полных списков аккредитуемых;
- дат и мест проведения следующих этапов аккредитации;
- составов подкомиссий и аккредитуемых на эти даты.

Пользователь, которому присвоена роль «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии», должен на адрес электронной почты, который был указан в заявке по предоставлению доступа к системе, получить письмо с авторизационными данными (пару логин/пароль), затем загрузить дистрибутив «Клиента аккредитации медицинских сотрудников», выполнить установку и войти в программу двойным кликом по появившейся на рабочем столе иконке приложения:

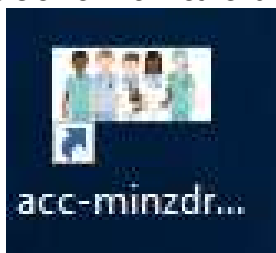


Рисунок 1. Ярлык приложения

В открывшемся окне следует ввести полученные авторизационные данные и нажать кнопку «Войти»:

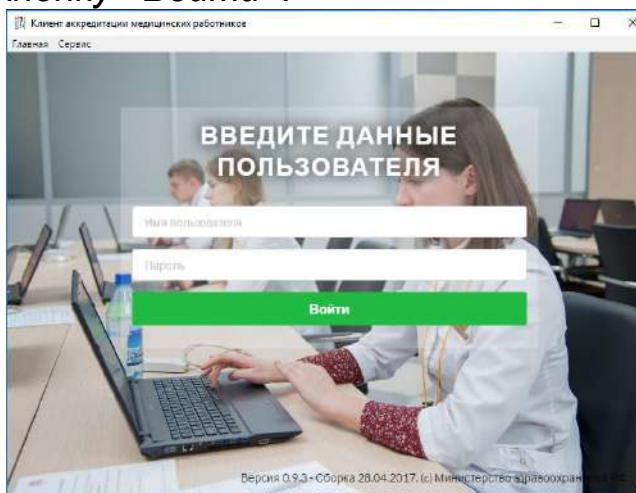


Рисунок 2. Окно клиента аккредитации

И в случае правильного ввода логина и пароля в приложении должна открыться вкладка «Управление процессом аккредитации»:

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

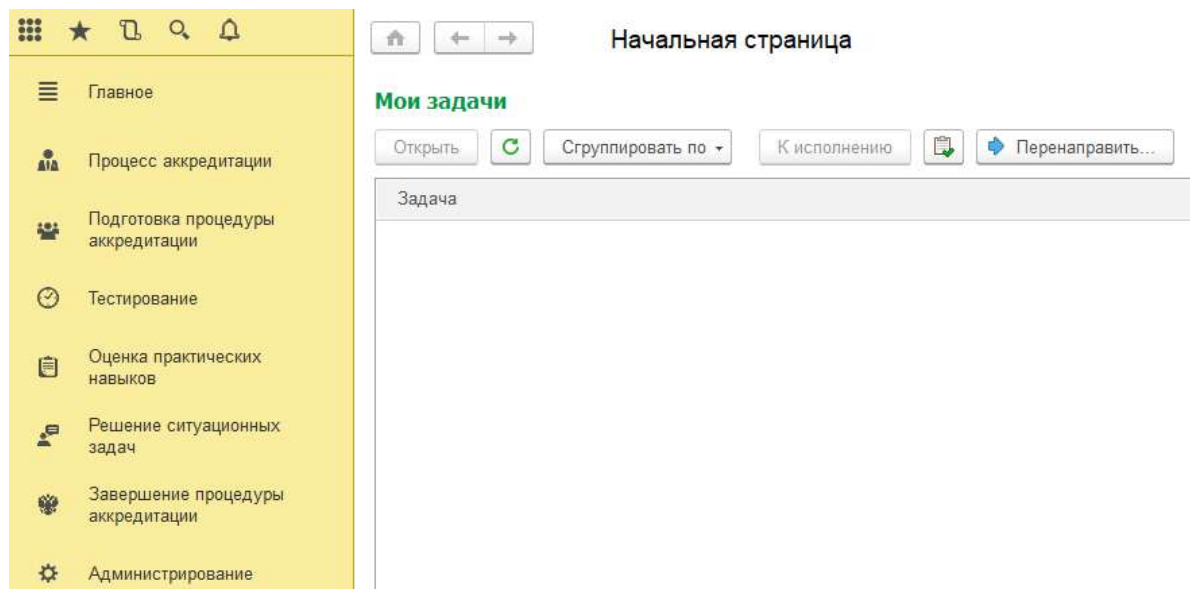


Рисунок 3. Начальная страница

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

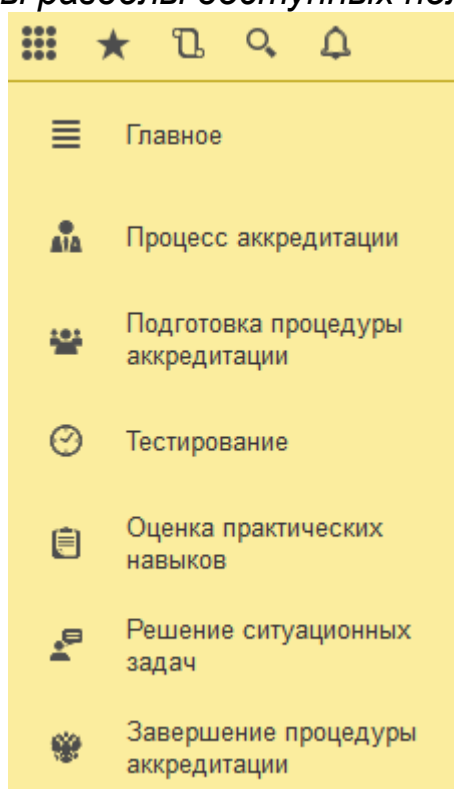







Рисунок 4. Панель разделов функций

Инв. № подл	Подп. и дата				Инв. № дубл.	Взам. инв. №				Подп. и дата					
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	<div><div><div><div><div></div><div>Подготовка процедуры аккредитации</div></div><div><div></div><div>Тестирование</div></div><div><div></div><div>Оценка практических навыков</div></div><div><div></div><div>Решение ситуационных задач</div></div><div><div></div><div>Завершение процедуры аккредитации</div></div></div></div></div>										Лист
										5					

Подготовка графика проведения аккредитации

На этом этапе пользователь с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» осуществляет первый вход в систему управления и приступает к выполнению автоматически назначенных ему задач:

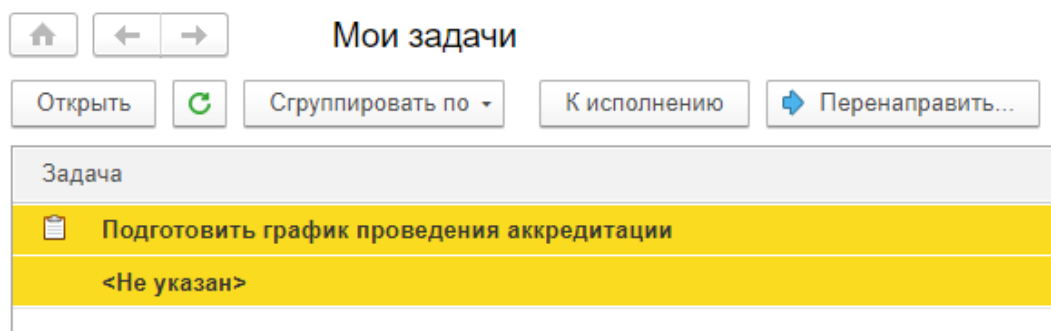


Рисунок 5. Автоматически поставленные секретарю подкомиссии задачи

Следует открыть задачу на подготовку графика проведения аккредитации, нажать на гиперссылку «Предмет»:

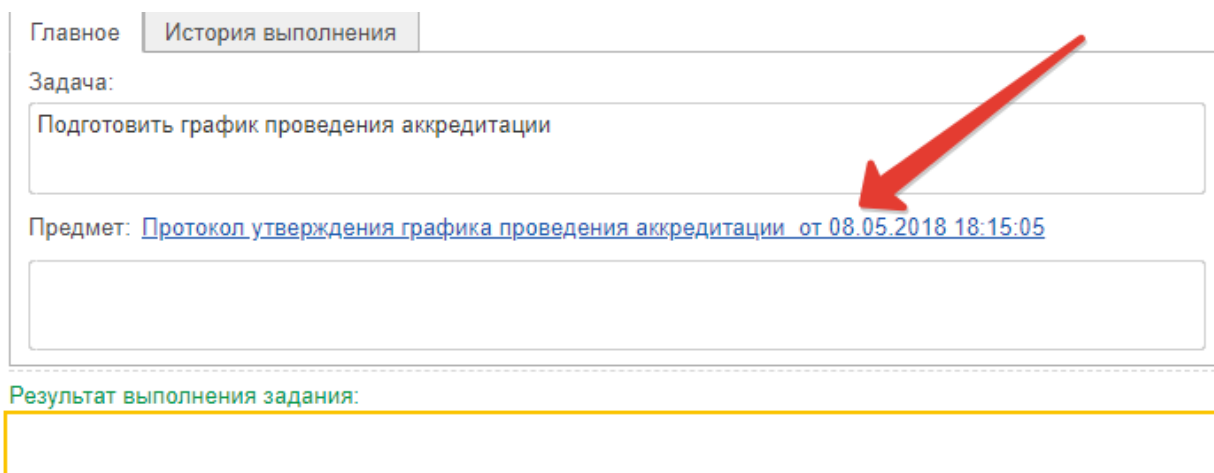


Рисунок 6. Переход в предмет задачи

Перейти на вкладку «График приема документов» и указать даты приема заявлений от аккредитуемых (график может быть разорван, например, выходными, в этом случае необходимо добавить несколько строк):

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

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5) График приема документов График проведения этапов аккредитации (3)

Добавить ↑ ↓

N	Дата начала	Дата окончания
1	10.05.2018	14.05.2018
2	16.05.2018	20.05.2018

Рисунок 7. Заполнение графика приема документов

Необходимо учитывать, что внесение заявлений аккредитуемых в систему за рамками утвержденного графика невозможно!!!

Далее следует заполнить вкладку «График проведения этапов аккредитации». Заполнение производится посредством команды «Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам»:

Члены подкомиссии (5) График приема документов График проведения этапов аккредитации (3)

Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам

На 1-й этап "Тестирование"

На 2-й этап "Оценка практических навыков (умений)"

На 3-й этап "Решение ситуационных задач"

3 Решение ситуационн...

Рисунок 8. Заполнение графика проведения этапов аккредитации

Следует последовательно выбирать каждый этап. В открывшемся окне следует добавить дату и членов подкомиссии, которые будут участвовать в проведении конкретного этапа в конкретный день (список подписантов в протоколе результатов тестирования будет сформирован из списка членов комиссии, назначенных на дату этапа):

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист
						7
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат		

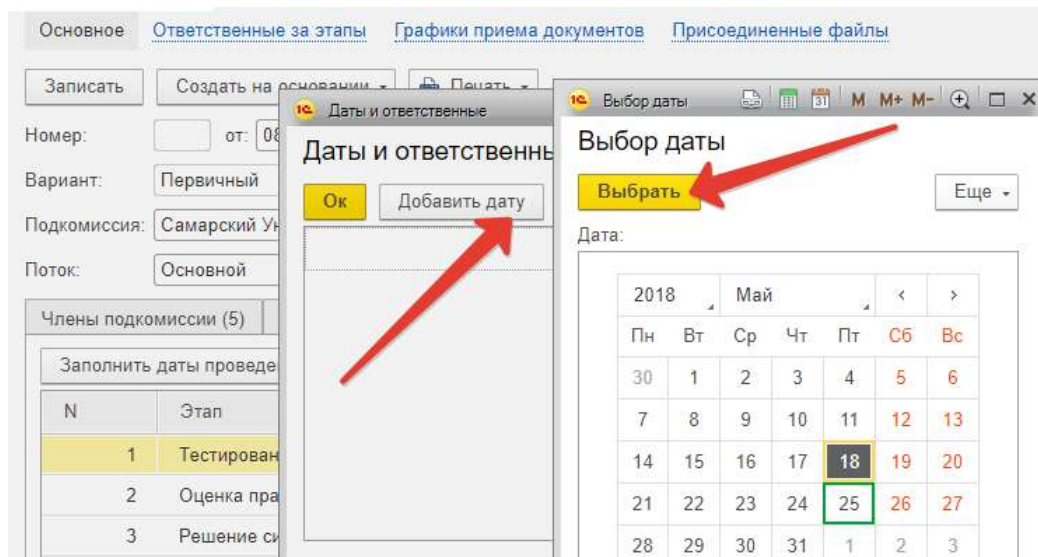


Рисунок 9. Добавление даты проведения этапа

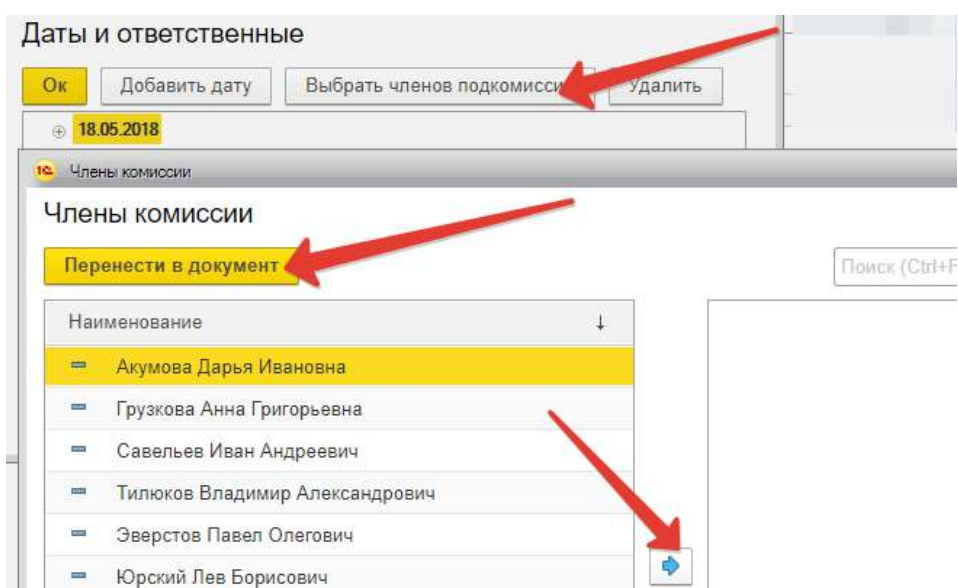


Рисунок 10. Добавление членов подкомиссии

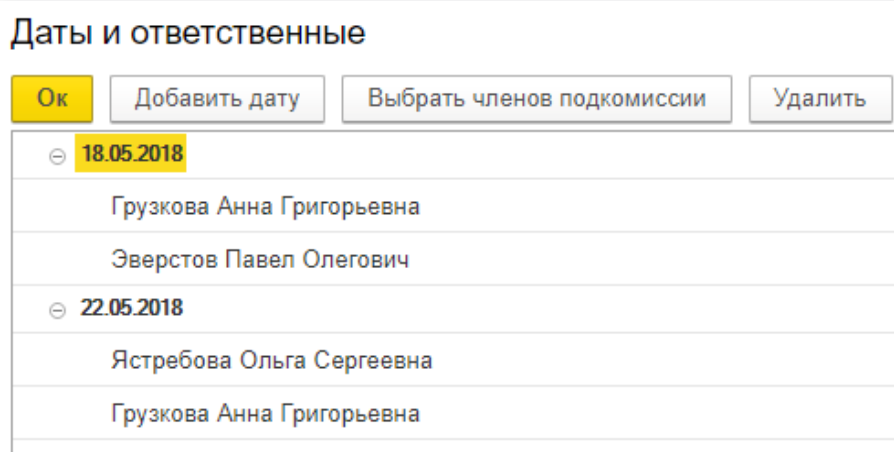


Рисунок 11. Пример заполнения дат и ответственных на этап

Важно, чтобы прием документов оканчивался хотя бы на 1 день раньше последнего дня первого этапа. Иначе документ не запишется:

Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:1...

Основное Ответственные за этапы Графики приема документов Присоединенные файлы

Записать Создать на основании Печать

Номер: [] от: 08.05.2018 18:15:05 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Не удалось записать "Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:15:05"

1	10.05.2018	14.05.2018
2	16.05.2018	23.05.2018

Сообщения: Дата окончания приема документов должна быть меньше последней даты первого этапа!

Рисунок 12. Ошибка некорректного составления графика

Для переноса выбранных дат и ответственных следует нажать «Ок». Далее следует заполнить место проведения этапа и повторить вышеописанные действия для второго и третьего этапов:

Члены подкомиссии (5) График приема документов График проведения этапов аккредитации (3)

Заполнить даты проведения и членов подкомиссии по этапам

N	Этап	Даты проведения	Место
1	Тестирование – 1-й э...	18.05.18, 22.05.18	ауд.1
2	Оценка практических...	23.05.18	ауд.1, ауд.5
3	Решение ситуационн...	25.05.18	ауд.2

Рисунок 13. Пример заполнения графика проведения этапов аккредитации

Далее в протоколе следует изменить статус на «Подготовлен», записать изменения и закрыть протокол:

Протокол утверждения графика проведения аккредитации от 08.05.2018 18:1...

Основное Ответственные за этапы Графики приема документов Присоединенные файлы

Записать Создать на основании Печать

Номер: [] от: 08.05.2018 18:15:05 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Поток: Основной

Черновик
Подготовлен
Утвержден

Рисунок 14. Запись подготовленного протокола

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

Общие рекомендации по подготовке графика:

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

- график приема документов максимально расширять, в идеале он должен заканчиваться за 1 день до последнего дня проведения 1 этапа;
- нет необходимости учитывать пересдачи при подготовке графика проведения этапов– они могут идти вне графика.

Далее задачу следует закрыть нажатием кнопки «Выполнено»:

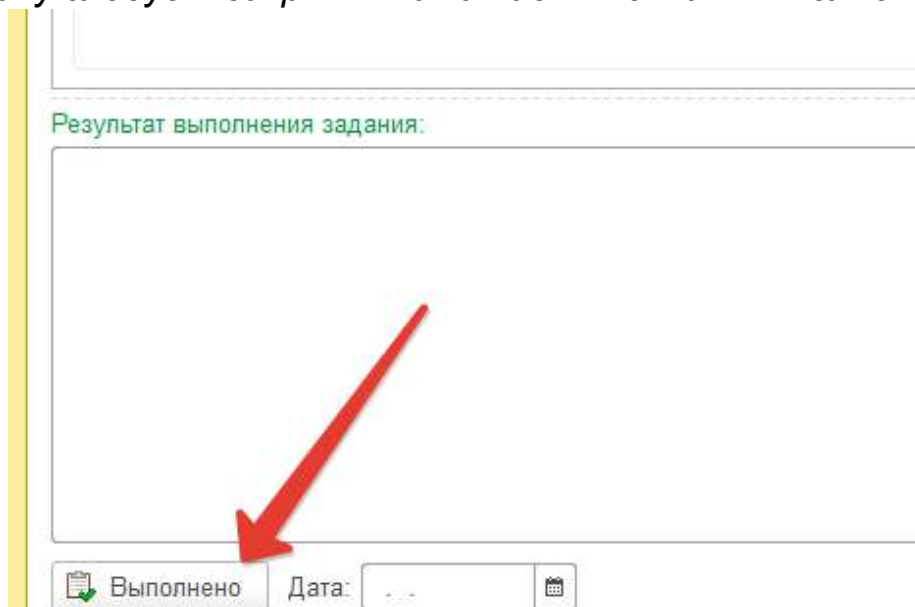


Рисунок 15. Выполнение задачи

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

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										10
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Протокол утверждения графика проведения аккредитации 2 от 08.05.2018 18...

Основное Ответственные за этапы Графики приема документов Присоединенные файлы

Записать Создать на основании Печать

Номер: 2 от: 08.05.2018 18:15 Протокол утверждения графика аккредитации

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5) График приема документов График проведения этапов аккредитации (3) Место проведения заседания

Председатель: Савельев Иван Андреевич Ответственный секретарь: Эверстов Павел Олегович

Рисунок 19. Кнопка "Печать" и выбор сформированного протокола

Далее необходимо послать этот протокол на принтер для печати из окна предварительного просмотра:

Печать Копий: 1

08.05.2018, 2

(дата, место проведения заседания) (номер протокола)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ
АККРЕДИТАЦИОННОЙ ПОДКОМИССИИ
для проведения аккредитации специалистов по специальности Педиатрия в Самарски
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 20. Кнопка отправки протокола на принтер в окне предварительного просмотра

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.

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

Затем следует закрыть окно предварительного просмотра и протокола утверждения графики, чтобы в теле задачи нажать кнопку «Приложить скан-копию»:

Ине. № подл	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подп. и дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист
											12

Результат выполнения задания:

Рисунок 21. Кнопка "Приложить скан-копию" в теле задачи

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

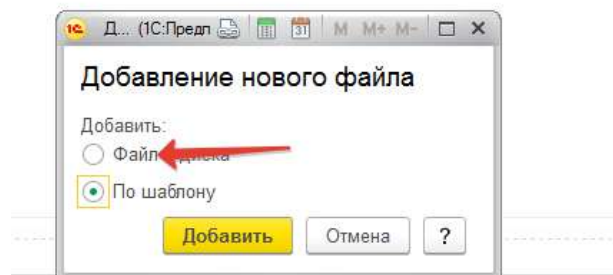


Рисунок 22. Выбор файла с диска в окне "Добавление нового файла"

Затем указать файл сканкопии в формате .pdf подписанного всеми участниками заседания протокола утверждения графика проведения аккредитации:

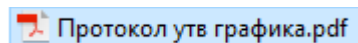


Рисунок 23. Пример названия сканкопии протокола

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

В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

ВНИМАНИЕ!!!

С 12.06.2019 задача «Валидация протокола выполнена успешно» больше ставиться не будет!

Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл	<p>После того, как сканкопия протокола будет загружена в систему управления, в системе начнут обрабатывать регламентные задания по извлечению текста из сканкопии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. Этот процесс может занять около 30 минут.</p> <p>В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.</p> <p>При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.</p> <p>Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».</p> <p>ВНИМАНИЕ!!!</p> <p>С 12.06.2019 задача «Валидация протокола выполнена успешно» больше ставиться не будет!</p>					Лист
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	13

Информацию о текущем состоянии протокола всегда можно получить в списке протоколов по колонке «Состояние».

Протокол, по которому прошла валидация имеет состояние «Проведен»

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Подп. и дата



Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата



Лист

[Загрузить данные потенциальных аккредитуемых](#)  Выполнено Дата: 

15

🏠

⬅️➡️

☆

Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Прочитать

Комиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

📄

 Загружать выбранные: ☐ [Изменить](#)

N	Загружен другой комиссией		Есть заявление по другой комис...		<div>📄</div>	Физлицо
	✓	Комиссия	✓	Заявление о допуске к а...		

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Приложение 5. Руководство пользователя

Рисунок 27. Пример расположения и названия файла с данными потенциальных аккредитуемых

После того, как заполнилась таблица с данными потенциальных аккредитуемых, надо нажать кнопку «Найти» (после этого в базе данных происходит поиск на предмет наличия записей о физическом лице):

🏠

⬅️

➡️

☆

Загрузка данных потенциальных аккредитуемых

Прочитать

Найти

Комиссия:

Самарский Университет Педиатрия 2018

🔗

Загружать выбранные:

☐

N	Загружен другой комиссией	Есть заявление по другой комис...	📄
	✓	Комиссия	✓
		Заявление о допуске к а...	
5			<input type="checkbox"/>

Рисунок 28. Кнопка "Найти"

И возле тех данных, совпадения по которым не обнаружены, активируются окна:

	📄	Физлицо
7	✓	
8	✓	
9	✓	
10	✓	
11	✓	
12	✓	
13	✓	
14	✓	
15	✓	
16	✓	

Рисунок 29. Данные, которые сохраняются

В случае, если запись о физлице уже существует, ее можно обновить, принудительно активировав окно сохранения данных, но в автоматическом режиме этого не произойдет.

Но важно понимать, что нельзя обновить данные аккредитуемого, если он уже был загружен секретарем другой подкомиссии или же на него было создано заявление в другой подкомиссии.

Для сохранения данных из файла следует нажать кнопку «Загрузить»:

Рисунок 30. Кнопка "Загрузить"

Об успешной загрузке свидетельствует сообщение в нижней части экрана «Данные аккредитуемых успешно загружены».

В случае получения других сообщений, необходимо устранить причины, которыми они вызваны, и повторить процесс заново, начиная с кнопки «Прочитать» до тех пор, пока процесс не завершится успешно.

Затем окно загрузки данных можно закрыть:

Рисунок 31. Символ закрытия окна

И нажать кнопку «Выполнено» в теле задачи, чтобы закрыть ее принудительно:

Рисунок 32. Кнопка "Выполнено"

После закрытия задачи получения данных о потенциальных аккредитуемых секретарю аккредитационной подкомиссии необходимо без задачи создать на каждого аккредитуемого заявление о допуске к аккредитации через раздел «Подготовка процедуры аккредитации»:

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

Аккредитуемые

Выбрать

Создать

Поиск (Ctrl+F)

x

Еще ▾

Наименование	Код	↑
Лагутина Юлия Петровна (02.12.1991)	000000066	
Шорохов Лев Валентинович (01.10.1990)	000000065	
Серова Ольга Васильевна (09.11.1993)	000000064	
Макарова Роза Васильевна (25.10.1991)	000000063	
Глебов Марат Анатольевич (27.08.1992)	000000062	

Рисунок 36. Окно выбора "Аккредитуемые"

ВНИМАНИЕ!!! Если при создании заявления поле «Поток» не заполнилось, это означает, что дата заявления находится за рамками утвержденного графика приема документов. В этом случае необходимо создавать корректировку протокола утверждения графика и проходить процесс его подписания, утверждения и валидации.

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

Список документов заполняется автоматически на основе данных, указанных в физическом лице. При приеме копий документов необходимо активировать соответствующее поле:

Провести и закрыть

Печать ▾

Номер: 000156878 Дата: 21.06.2019 21:44:18

Подкомиссия: 2019 - Ульяновская область - Терапия (31.08.49) - ФГБОУ В

Аккредитуемый: Рамазанова Юлия Сулеймановна (24.09.1991)

Поток: Основной

Вид аккредитации: Первичная специализированная

Вид образовательной программы: Подготовка кадров высшей квалификации

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Вид документа	Копия	Количество листов
1	Паспорт гражданина Российской Федерации	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Выписка из протокола ГИА	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	СНИЛС	<input checked="" type="checkbox"/>	

Рисунок 37. Пример заполнения "Заявления о допуске к аккредитации"

После заполнения формы заявления следует нажать кнопку «Провести и закрыть»:

Подготовка протокола о допуске к аккредитации

После создания в системе заявлений о допуске к аккредитации данные об аккредитуемых необходимо вернуться к выполнению задачи «Подготовить протокол о допуске к аккредитации».

Для ее выполнения задачу следует открыть:

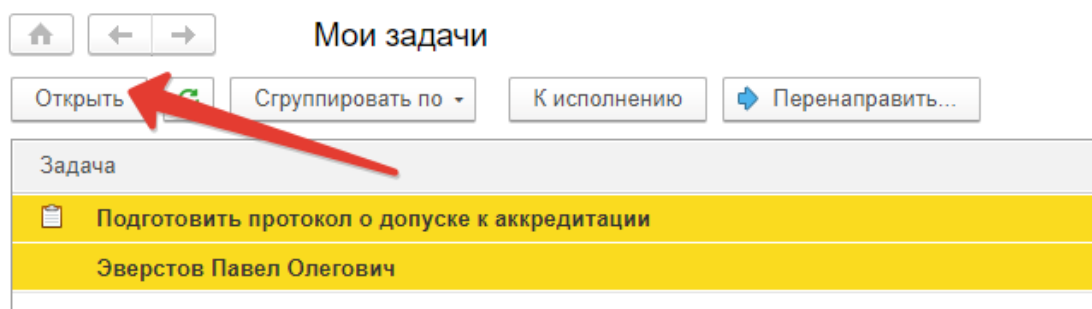


Рисунок 41. Кнопка "Открыть"

Затем перейти по гиперссылке «Предмет» - протокол о допуске к аккредитации.

После этого надо перейти в закладку «Аккредитуемые»:

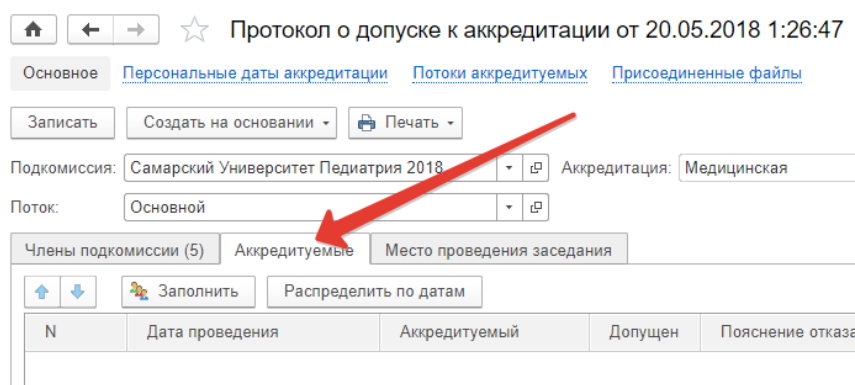


Рисунок 42. Переход в закладку "Аккредитуемые" для формирования списка аккредитуемых

В открывшейся вкладке нажать кнопку «Заполнить»:

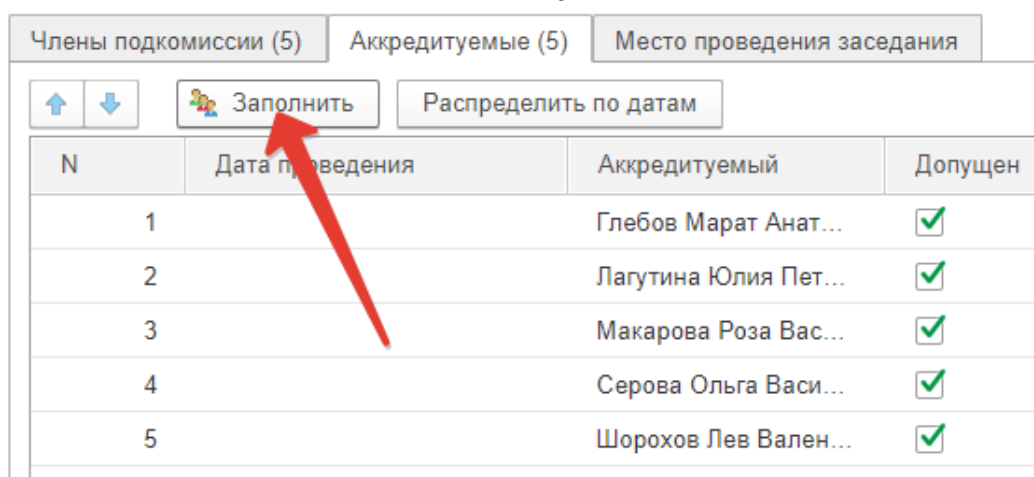


Рисунок 43. Кнопка "Заполнить" для автоматического формирования списка аккредитуемых

Затем следует активировать поля «Допущен», либо указать причину недопуска к аккредитации для каждого в списке аккредитуемых:

<div> <div>↑ ↓</div> <div> <div>Заполнить</div> <div>Распределить по датам</div> </div> </div>			
N	Дата проведения	Аккредитуемый	Допущен
1		Глебов Марат Анат...	✓
2		Лагутина Юлия Пет...	✓
3		Макарова Роза Вас...	✓
4		Серова Ольга Васи...	✓
5		Шорохов Лев Вален...	✓

Рисунок 44. Окончательное формирование списка аккредитуемых

Всем аккредитуемым необходимо указать дату проведения первого этапа. Для этого следует нажать «Распределить по датам», указав максимальное количество аккредитуемых в день:

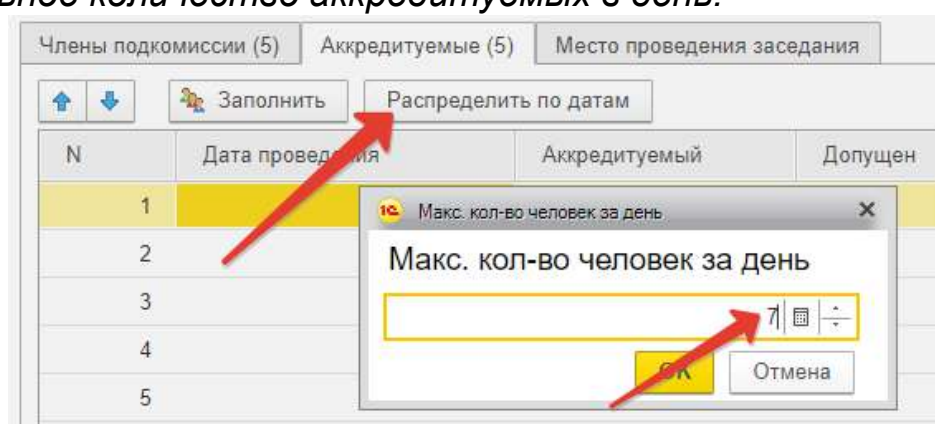


Рисунок 45. Окно распределения по датам

Также даты проведения можно назначить индивидуально. Для этого дата вносится вручную в соответствующее поле в строке протокола для каждого аккредитуемого. Следует только учесть, что даты должны соответствовать датам проведения 1 этапа, утвержденным протоколом. Также, дата содержит в себе время. Рекомендуется оставить 0:00:00, установленное по умолчанию. В противном случае этап можно будет провести не ранее указанного времени.

В протоколе следует изменить статус на «Подготовлен» и сохранить внесенные изменения, нажав кнопку «Записать»:

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата						
					<div> <div>↑ ↓</div> <div> <div>Заполнить</div> <div>Распределить по датам</div> </div> </div>					Лист
					<div> <div>Макс. кол-во человек за день</div> <div>7</div> <div>ОК</div> <div>Отмена</div> </div>					22
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	<div> <div>Приложение 5. Руководство пользователя</div> </div>					

Протокол о допуске к аккредитации от 20.05.2018 1:26:47

[Основное](#)
[Персональные даты аккредитации](#)
[Потоки аккредитуемых](#)
[Присоединенные файлы](#)

Записать Создать на основании Печать

Номер: от: 20.05.2018 1:26:47 Статус: **Подготовлен**

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Поток: Основной

Члены подкомиссии (5) Аккредитуемые (5) Место проведения заседания

Заполнить Распределить по датам

N	Дата проведения	Аккредитуемый	Допущен	Пояснение отказа
1	18.05.2018 0:00:00	Глебов Марат Анат...	✓	
2	18.05.2018 0:00:00	Лагутина Юлия Пет...	✓	
3	18.05.2018 0:00:00	Макарова Роза Вас...	✓	
4	18.05.2018 0:00:00	Серова Ольга Васи...	✓	
5	18.05.2018 0:00:00	Шорохов Лев Вален...	✓	

Рисунок 46. Кнопка "Записать"

ВНИМАНИЕ! Вносить изменения в номер протокола ЗАПРЕЩЕНО. Система автоматически нумерует все протоколы. После этого можно закрыть задачу «Подготовить протокол о допуске к аккредитации» нажатием кнопки «Выполнено» в теле задачи:

Выполнено Дата: . .

Рисунок 47. Кнопка "Выполнено"

В этот момент у председателя аккредитационной подкомиссии появится задача на утверждение созданного протокола графика о допуске к аккредитации.

Ине. № подп	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
					Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	23

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

🏠

⬅️

➡️

Мои задачи

Открыть

🔄

Сгруппировать по ▾

К исполнению

➡️ Перенаправить...

Задача

📎

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

Алгоритм работы остается таким же:

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

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

Инв. № подл

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

В общем случае, эта задача закрывается автоматически в момент окончания этапа аккредитации, который был задан ранее в утвержденном графике проведения аккредитации.

После закрытия задачи нажатием кнопки «Выполнено» (если все аккредитуемые прошли тестирование и есть необходимость дальнейших действий), либо ее автоматическом закрытии, у пользователя появится новая задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа:

Рисунок 52. Задача по подготовке протокола о результатах проведения 1 этапа

После открытия задачи по кнопке «Открыть» следует открыть гиперссылку «Предмет» и перейти на вкладку «Результаты»:

Рисунок 53. Переход на вкладку "Результаты"

И на этой вкладке нажать кнопку «Заполнить результаты»:

Члены подкомиссии (5) Результаты Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регл.)

Рисунок 54. Кнопка "Заполнить результаты"

И тогда таблица должна заполниться результатами прохождения теста:

Члены подкомиссии (5) Результаты (5) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии Еще ▾

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (регл.)	№ попытки
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Сдано		1	1
2	Шорохов Лев Валентинович...	78	Сдано		1	1
3	Серова Ольга Васильевна...	20	Не сдано		1	1
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано		1	1
5	Макарова Роза Васильевна...	Вход не заф...	Не сдано		1	1

Рисунок 55. Заполнение протокола результатами 1 этапа

По каждому аккредитуемому должно быть принято решение о допуске до второго этапа.

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, будет автоматически принято решение «Не сдано», что является недопуском до второго этапа.

Если результатом низкого результата послужил технический сбой (отключался свет, не работал компьютер и т.д.), то эту причину необходимо указать в протоколе тестирования и обязательно в комментарии указать развернуто причину технического сбоя.

Аналогично техническому сбою фиксируется причина «Операционная ошибка». Такая причина ставится в случае, если аккредитуемого ошибочно допустили на текущую дату.

Члены подкомиссии (5) Результаты (5) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Сдано	
2	Шорохов Лев Валентинович...	78	Сдано	
3	Серова Ольга Васильевна...	20	Не сдано	Технический...
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано	
5	Макарова Роза Васильевна...	Вход не заф...	Не сдано	

Комментарий:

во время прохождения тестирования отключался свет в ауд. в период с 10 до 12

Рисунок 56. Фиксация тех. сбоя в протоколе о результатах проведения 1 этапа

Име. № подл	Подп. и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подп. и дата	Лист
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя
					27

Все протоколы о результатах проведения 1 этапа, содержащие технический сбой и операционную ошибку, передаются на рассмотрение и проверку в Минздрав.

В случае подтверждения факта технического сбоя или операционной ошибки аккредитуемый будет допущен к пересдаче без потери попытки.

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, и причиной такого результата не был технический сбой или операционная ошибка, в течение 5 дней нужно создать заявления о повторной сдаче, но только после успешной валидации протокола о результатах проведения 1 этапа:

Члены подкомиссии (5) Результаты (5) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (рег.)	№ попытки
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Сдано		1	1
2	Шорохов Лев Валентинович...	78	Сдано		1	1
3	Серова Ольга Васильевна...	20	Не сдано	Технический...	1	1
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано		1	1
5	Макарова Роза Васильевна...	Вход не заф...	Не сдано		1	1

Комментарий:

Сообщения:

Запрещено создавать заявления на основании непрошедшего валидации протокола.

Рисунок 57. Попытка создать заявление о повторной сдаче для непрошедшего валидацию протокола

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу выше порогового, секретарь подкомиссии имеет возможность изменить решение с «Сдано» на «Не сдано» в случае нарушения аккредитуемым порядка прохождения аккредитации (например, использования средств связи):

Члены подкомиссии (5) Результаты (5) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина
1	Глебов Марат Анатольевич...	90	Не сдано	Использован...
2	Шорохов Лев Валентинович...	78	Сдано	
3	Серова Ольга Васильевна...	20	Не сдано	Технический...
4	Лагутина Юлия Петровна ...	0	Не сдано	
5	Макарова Роза Васильевна...	Вход не заф...	Не сдано	

Рисунок 58. Изменение решения о прохождении этапа

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу не был зафиксирован, т.е. аккредитуемый не заходил в систему тестирования и не начинал прохождения этапа, имеются те же возможности, что и для аккредитуемого с результатом ниже порогового.

Если аккредитуемый приступил к прохождению этапа, не набрал проходной балл и досрочно завершил этап по причине плохого самочувствия, в протоколе ОБЯЗАТЕЛЬНО должна быть зафиксирована причина «**Медицинские показания**».

ВНИМАНИЕ! Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу выше порогового, которые не нарушали правила прохождения аккредитации, следует в правой части таблицы результатов вручную указать персональные даты следующего (второго) этапа для каждого аккредитуемого:

№ попытки (регл.)	№ попытки	Дата проведения следующего этапа
1	1	
1	1	23.05.2018
1	1	
1	1	

Рисунок 59. Графа редактирования даты следующего этапа для аккредитуемого

Именно на эту дату экспертам на втором этапе будет доступен для указания в чек-листе аккредитуемый.

А также на вкладке «Даты проведения следующего этапа» следует заполнить список **членов АПК**, которые будут принимать участие в оценке навыков на втором этапе (**список подписантов протокола о результатах этапа оценки практических навыков будет формироваться из списка членов АПК, назначенных на дату этапа**):

Рисунок 60. Заполнение членов подкомиссии на дату след. этапа

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

Члены комиссии

Перенести в документ

Поиск (Ctrl+F)

Наименование
Акумова Дарья Ивановна
Грузкова Анна Григорьевна
Савельев Иван Андреевич
Тилюков Владимир Александрович
Эверстов Павел Олегович
Юрский Лев Борисович

Эверстов Павел Олегович

Грузкова Анна Григорьевна

→

←

Рисунок 61. Перенос членов подкомиссии в правую часть формы

Далее следует поменять статус протокола о результатах проведения 1 этапа на «Подготовлен», записать его и закрыть задачу:

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Протокол о результатах проведения 1 этапа 4 от 18.05.2018 22:03:00

Основное Задачи Присоединенные файлы Решения комиссии по тестированию

Записать Создать на основании Печать

Номер: 4 Дата документа: 18.05.2018 22:03:00 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 18.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018

Рисунок 62. Запись протокола

Заккрытие задачи:

Результат выполнения задания:

Выполнено Дата:

Рисунок 63. Заккрытие задачи

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

У пользователя с ролью «Ответственный секретарь аккредитационной подкомиссии» после утверждения протокола председателем АПК появится задача «Приложить сканкопию подписанного всеми членами подкомиссии протокола»:

Рисунок 64. Автоматически назначенная задача

- *зайти в задачу;*
- *перейти по гиперссылке «предмет»;*
- *нажать кнопку «печать» и выбрать сформированный документ;*
- *отправить из окна предварительного просмотра протокол на принтер;*
- *протокол подписать на заседании аккредитационной подкомиссии;*
- *отсканировать подписанный протокол;*
- *приложить сканкопию по одноименной команде.*

В случае, если степень схожести между печатной формой и сканкопией будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.

При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.

Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».

Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата	Инв. № подл.	<p>будет ниже пороговой (с учетом подписей), то у пользователя снова появится задача на приложение сканкопии.</p> <p>При этом в системе ведется учет количества попыток приложения сканкопий; если их количество превысит 5, то у пользователя с ролью «Представитель Минздрава» появится задача «Проверить сканкопию протокола» со всеми вытекающими.</p> <p>Если валидация протокола была выполнена успешно, то секретарю подкомиссии будет поставлена задача на ознакомление с результатами валидации. Это одна из небольшого количества задач, в которых в предмет переходить не нужно. Следует нажать «Выполнено».</p>	Лист
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя	31

Для тех аккредитуемых, чей результат по этапу ниже порогового, из протокола о результатах проведения 1 этапа следует сгенерировать заявление о пересдаче, выделив строку с результатом «Не сдано» и нажав кнопку «Создать “Заявление о пересдаче”»:

Рисунок 65. Кнопка создания заявления о пересдаче

[←](#) [→](#) **Заявление о повторной сдаче этапа (создание)**

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

Провести и закрыть

Дата: Номер:

Подкомиссия:

Этап:

Аккредитуемый:

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки:

Следующая попытка:

Рисунок 66. Создание заявление о повторной сдаче этапа с выбором причины

После этого созданное заявление надо зафиксировать в системе, нажав кнопку «Провести и закрыть»:

Заявление о повторной сдаче этапа 000000001 от 19.05.2018 1:28:59

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

Провести и закрыть

Дата:

 Номер:

Подкомиссия:

Этап:

Аккредитуемый:

Причина допуска к повторной сдаче без потери попытки:

Следующая попытка:

Рисунок 67. Проведение заявления о повторной сдаче

Далее секретарю необходимо перейти в список задач, там будет поставлена задача «Подготовить протокол о допуске к повторной сдаче»:

Подготовить протокол о допуске к повторной сдаче

Рисунок 68. Задача подготовки протокола пересдачи

Эту задачу следует открыть, перейти в предмет и открыть вкладку «Решения»:

Протокол о допуске к повторной сдаче этапа от 19.05.2018 1:25:30

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

Номер: от:

 Статус:

Вариант:

Подкомиссия:

 Этап:

Члены подкомиссии

Председатель:

 Ответственный секретарь:

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	Акумова Дарья Ивановна	
2	Ястребова Ольга Сергеевна	
3	Юрский Лев Борисович	
4	Тиллюков Владимир Александрович	

Рисунок 69. Переход на вкладку "Решения"

На вкладке «Решения» следует нажать на кнопку «Заполнить решения»:

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

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Этап: Тестирование – 1-й этап

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место проведения заседания

Заполнить решения Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки (регл.)

Рисунок 70. Кнопка "Заполнить решения"

Тогда таблица заполнится согласно заявлениям о пересдаче.
ВНИМАНИЕ! В правой части следует указать персональные даты проведения пересдачи аккредитуемых:

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место проведения заседания

Заполнить решения Заполнить членов подкомиссии Еще ▾

N	Аккредитуемый	Причина	Решение	Допуск	№ попытки ...	№ попытка	Дата провед
1	Глебов Марат Ана...		✓	С потерей попытки	2	2	20.05.2018
2	Серова Ольга Ва...	Техническ...	✓	Без потери попы...	1	2	20.05.2018
3	Лагутина Юлия П...		✓	С потерей попытки	2	2	20.05.2018

Рисунок 71. Таблица решений по пересдачам

А также на вкладке «Решения» следует заполнить список членов подкомиссии, которые будут принимать участие в пересдаче первого этапа:

Члены подкомиссии Решения Даты проведения Место п

Заполнить решения Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Причина	Решение
1	Глебов Марат Ана...		✓
2	Серова Ольга Ва...	Техническ...	✓
3	Лагутина Юлия П...		✓

Даты и ответственные

Ок Добавить дату Выбрать членов подкомиссии Удалить

20.05.2018	Зеленов Павел Олегович
	Ястребова Ольга Сергеевна

Рисунок 72. Заполнение членов подкомиссии для пересдачи

Далее протокол следует перевести в статус «Подготовлен» и записать изменения:

🏠 ⬅️ ➡️ ☆ Протокол о допуске к повторной сдаче этапа от 19.05.2018 1:30:00

Основное Задачи Ответственные за этапы Персональные даты аккредитации Присоединенные файлы

Записать Создать на основании ▾ Печать ▾

Номер: от: 19.05.2018 1:30:00 Статус: Подготовлен ▾

Вариант: Первичный

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Этап: Тестирование – 1-й этап

Рисунок 73. Сохранение изменений протокола

Далее следует закрыть задачу:

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



Рисунок 74. Закрытие задачи подготовки протокола

Инв. № подл	Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв. № дубл.	
Инв. № подл	Подп. и дата		Взам. инв. №		Инв. № дубл.	
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя	
					Лист	
					35	

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

отчете. Пароль секретарь и председатель используют тот же, что и при работе в системе управления аккредитацией специалистов. Для АПК СПО дополнительно необходимо сформировать отчет **«Распределение аккредитуемых по практическим заданиям»**, который расположен там же, где отчет «Данные доступа членов комиссии». Данный отчет содержит все необходимые сведения о прохождении аккредитуемым второго этапа.

Получение данных об оценке практических навыков и формирование протокола о результатах проведения 2 этапа

Процесс утверждения протокола о результатах проведения 2 этапа аналогичен процессу на 1 этапе – у секретаря появляется задача на ручное завершение этапа, секретарь выполняет эту задачу.

ВНИМАНИЕ! При выполнении задачи на ручное завершение этапа система производит контроль количества станций, по которым внесены чек-листы для каждого аккредитуемого. Если количество внесенных чек-листов не равно 5 (для ВО) или чек-листы ввели не 3 члена АПК каждый по 3 листа (для СПО), будет выдано соответствующее сообщение. В системе проведения аккредитации специалистов необходимо довести/удалить чек-листы и снова предпринять попытку выполнения задачи на ручное завершение этапа.

Для контроля корректности внесения чек-листов используется отчет **«Данные по введенным чек-листам»**. Отчет расположен в разделе "Оценка практических навыков" – «Отчеты по 2 этапу аккредитации».

После этого формируется новая задача по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа, где необходимо перейти по гиперссылке поля «Предмет»:

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										38
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

Главное История выполнения

Задача:

Подготовка протокола оценки практических навыков по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Предмет: [Протокол о результатах проведения 2 этапа от 23.05.2018 12:33:38](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено Дата: . .

Рисунок 78. Переход в предмет задачи по подготовке протокола о результатах проведения 2 этапа

Новый протокол следует заполнить после окончания второго этапа аккредитации (нажать «Заполнить результаты»):

Протокол о результатах проведения 2 этапа от 23.05.2018 12:33:38

Основное Задачи [Персональные даты аккредитации](#) [Присоединенные файлы](#) [Решения комиссии по оценке практических навыков](#)

Записать Создать на основании Печать

Еще

Номер: от: 23.05.2018 12:33:38 Статус: Черновик

Вариант: Первичный

Дата проведения этапа: 23.05.2018

Подкомиссия: Самарский Университет Педиатрия 2018 Аккредитация: Медицинская

Члены подкомиссии (5) Результаты (4) Даты проведения след.этапа Место проведения заседания

Заполнить результаты Создать "Заявление о пересдаче" Заполнить членов подкомиссии

N	Аккредитуемый	Результат (%)	Решение	Причина	№ попытки (рег.)	№ попытки
1	Глебов Марат Ана...	Вход не заф...	Не сдано		1	1
2	Лагутина Юлия П...	Вход не заф...	Не сдано		1	1
3	Серова Ольга Ва...	Вход не заф...	Не сдано		1	1
4	Шорохов Лев Вал...	Вход не заф...	Не сдано		1	1

Рисунок 79. Заполнение протокола о результатах проведения 2 этапа

Как и в протоколе о результатах проведения 1 этапа следует обратить внимание на поле «Дата проведения следующего этапа» около каждого аккредитуемого, где должна быть указана его персональная дата сдачи третьего этапа в случае успешной сдачи второго этапа.

Список подписантов протокола о решении ситуационных задач будет формироваться из списка членов АПК, назначенных на дату этапа.

Ине. № подп.	Подп. и дата	Ине. № дубл.	Взам. ине. №	Подп. и дата	Ине. № подп.	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат	Приложение 5. Руководство пользователя	Лист
												39

Далее этот протокол необходимо утвердить на заседании и в системе управления, выполнить автоматически поставленную задачу по приложению сканкопии подписанного протокола о результатах проведения 2 этапа.

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат

Приложение 5. Руководство
пользователя

Лист	40
------	----

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

Главное История выполнения

Задача:

Ручное завершение этапа Решение ситуационных задач – 3-й этап от 25.05.2018

Предмет: [Протокол о результатах проведения 2 этапа 7 от 23.05.2018 12:33:38](#)

Результат выполнения задания:

Выполнено Дата: . . .

Далее будет поставлена задача на подготовку протокола о результатах проведения 3 этапа:

🏠

⬅️

➡️

Мои задачи

Открыть

🔄

Сгруппировать по ▾

К исполнению

➡️ Перенаправить...

Задача

📅

 Подготовка протокола решения ситуационных задач по АК "Самарский Университет Педиатрия 2018"

Аналогично предыдущим этапам необходимо открыть задачу, перейти по гиперссылке «Предмет», открывается протокол о результатах проведения 3 этапа, где следует перейти на вкладку «Результаты» и нажать кнопку «Заполнить результаты»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работа с пересдачами производится аналогично первому и второму этапу.

Далее этот протокол необходимо утвердить на заседании и в системе управления, выполнить автоматически поставленную задачу по приложению сканкопии подписанного протокола о результатах проведения 3 этапа.

При выполнении автоматически поставленных задач при проведении этапов аккредитации членами аккредитационных подкомиссий в системе управления накапливаются утвержденные протоколы, на основании которых аккредитационные комиссии могут принимать решения об успешном прохождении аккредитации аккредитуемыми.

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										43
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дат						

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:

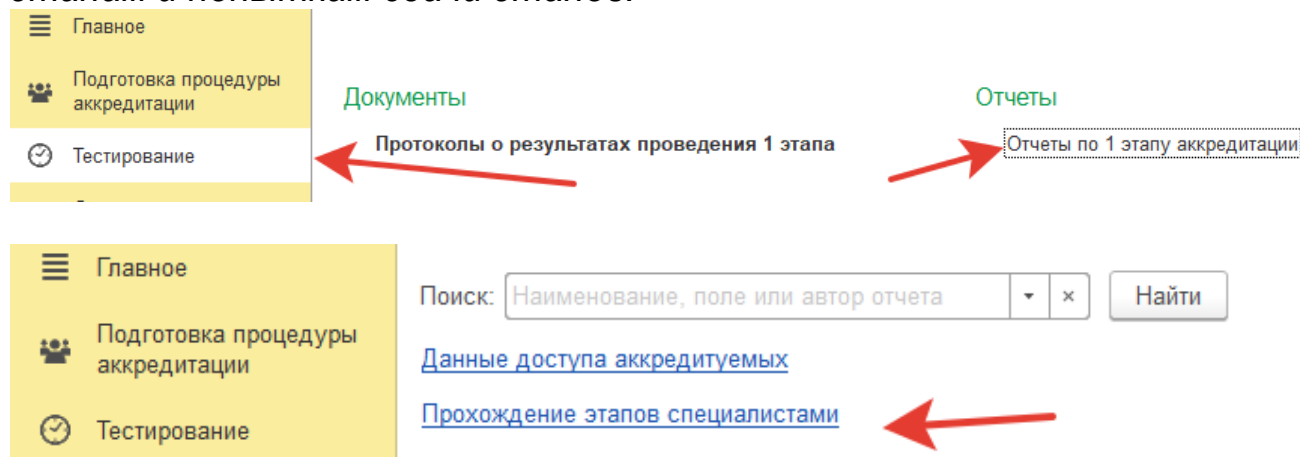


Рисунок 85. Доступ к отчету "Прохождение этапов специалистами"

Прохождение этапов специалистами

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Еще ▾

Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018 | Строки: Субъект РФ, Образовательное учреждение, Специально ... ▾

Комиссия: ☒ Самарский Университет Педиатрия 2018 | Аккредитуемый: ☐

Дата проведения этапа: ☐ Больше или равно ▾ | .. ▾

Параметры: Период аккредитации: 15.05.2018 - 30.05.2018									
Отбор: Комиссия Равно "Самарский Университет Педиатрия 2018"									
Субъект РФ	Итого	1 этап			1 попытка		2 этап		
Образовательное учреждение	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)
Специальность									
Самарская область		1			1		4		
Самарский Университет		1			1		4		
Педиатрия (0000000003)		1			1		4		
Итого		1			1		4		

Рисунок 86. Сформированный по нажатию кнопки отчет

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.