

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Управление аккредитацией специалистов

SB-2018-РП-001

*Приложение 5. Руководство пользователя:
Председатель аккредитационной подкомиссии*

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

Москва, 2022 г.

Введение

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

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

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

В системе управления пользователи делятся на следующие группы доступа:

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

Движение данных по системе происходит с использованием протоколов, формируемых системой автоматически в зависимости от этапа аккредитации, автора протокола, состава комиссии и т.д.

Протокол может находиться в одном из 3 состояний:

- Черновик — исходное состояние протокола;
- Подготовлен;
- Утвержден — необратимое состояние протокола, которое вызывает движение данных в системе, появление новых задач и процессов.

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

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

Оглавление

<i>Введение</i>	2
<i>0 этап. Подготовка процедуры аккредитации</i>	4
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
<i>1 этап. Тестирование</i>	20
Утверждение протоколов о результатах проведения 1 этапа	20
<i>2 этап. Оценка практических навыков (умений) в симулированных условиях</i> ...	22
<i>3 этап. Решение ситуационных задач</i>	23
<i>Периодическая аккредитация</i>	24
Утверждение протокола графика приема документов на периодическую аккредитацию	24
Утверждение протокола оценки портфолио	24
<i>Завершение процедуры аккредитации</i>	27
Утверждение протокола результатов проведения аккредитации	27
<i>Отчеты</i>	30
Отчет о прохождении этапов специалистами	30

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

0 этап. 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 от-крыть 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»:

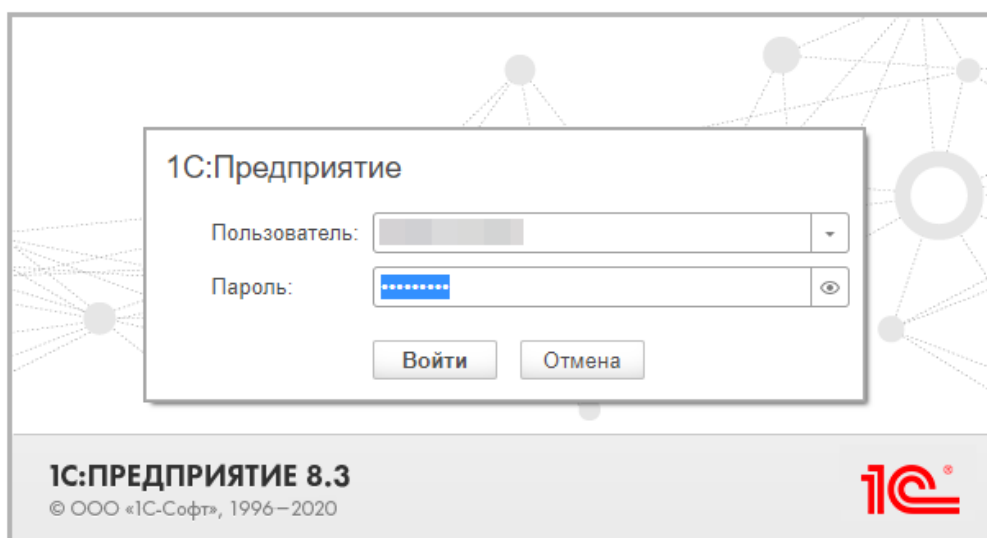


Рисунок 1. Страница авторизации

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

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

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

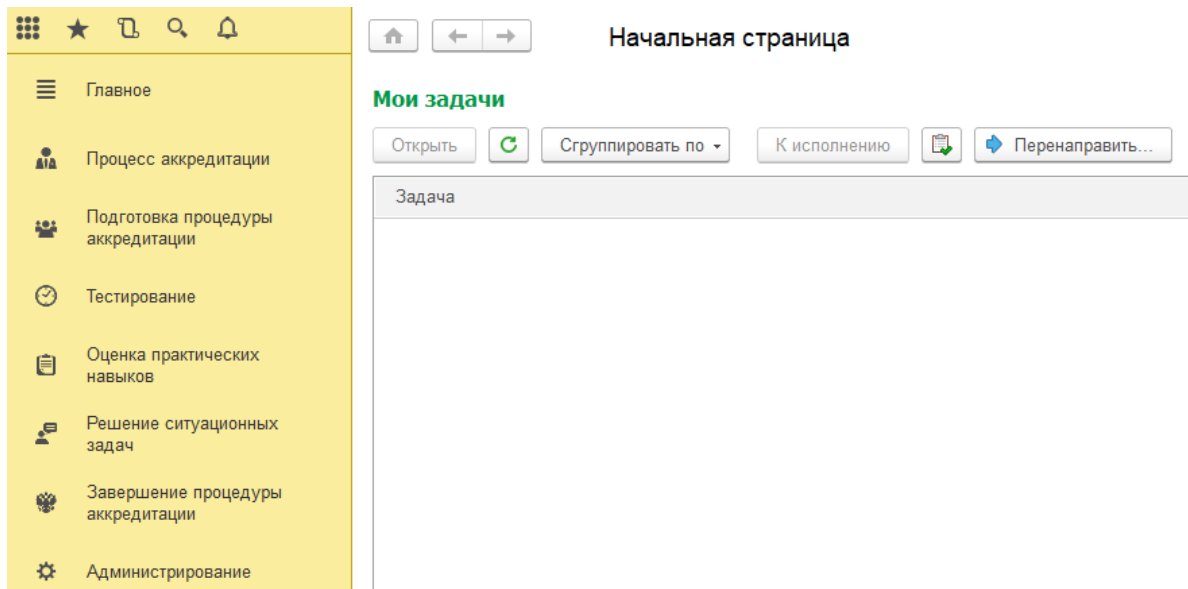


Рисунок 2. Начальная страница

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

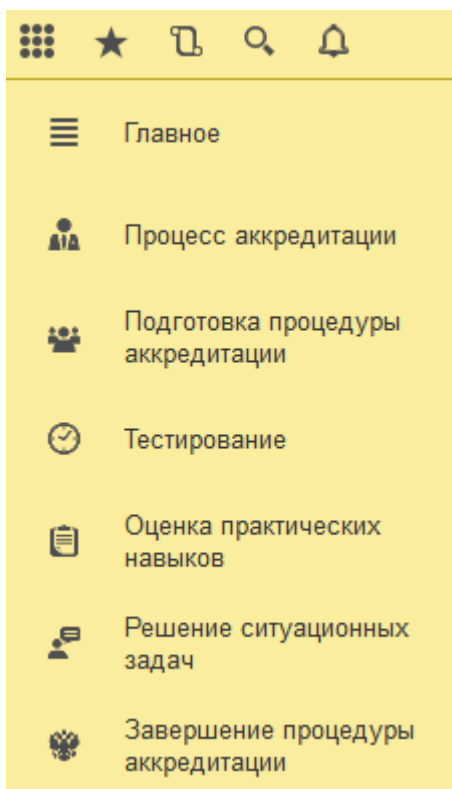


Рисунок 3. Панель разделов функций

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

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

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:

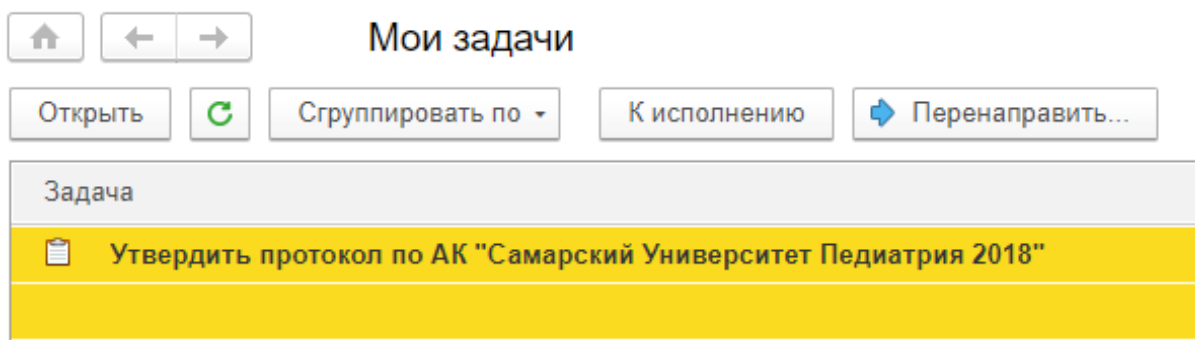


Рисунок 4. Существующая задача у председателя подкомиссии при первом входе в систему

Для выполнения этой задачи ее надо открыть:

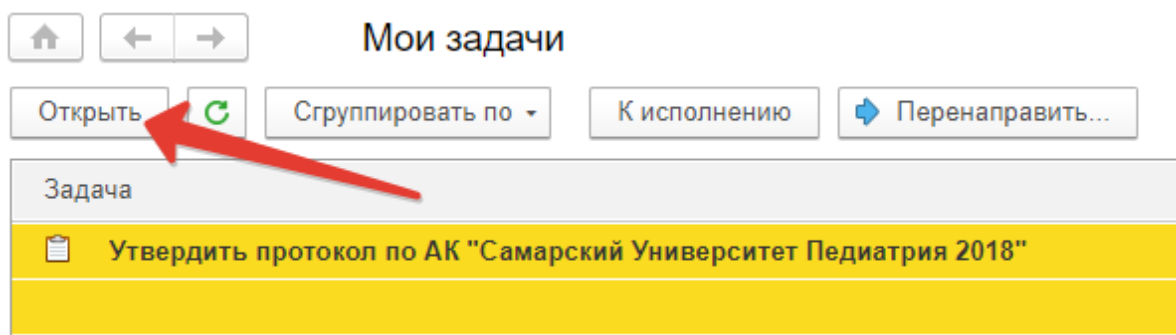


Рисунок 5. Кнопка открытия задачи

Далее перейти по гиперссылке «Предмет»:

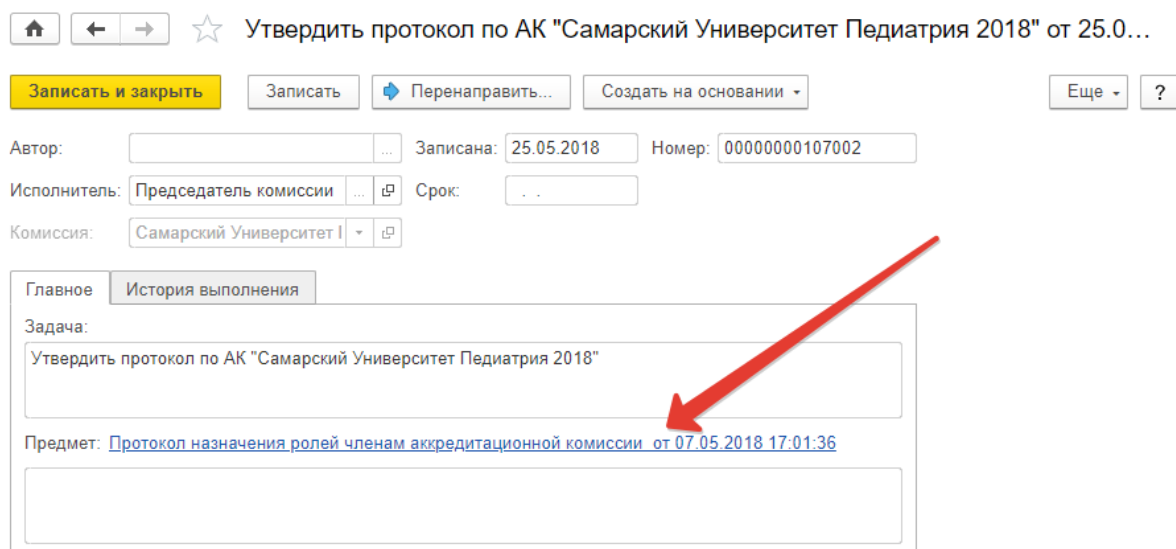


Рисунок 6. Открытие протокола в задаче

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: Зверстов Павел Олегович

Список заместителей председателя:

Добавить

ФИО Заместителя председателя

Тилюков Владимир Александрович

Грузкова Анна Григорьевна

Рисунок 7. Заполнение протокола

Затем следует поменять 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: Зверстов 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 члена комиссии, которому назначена роль секретаря, были заполнены: СНИЛС и адрес электронной почты. Именно на указанную электронную почту 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

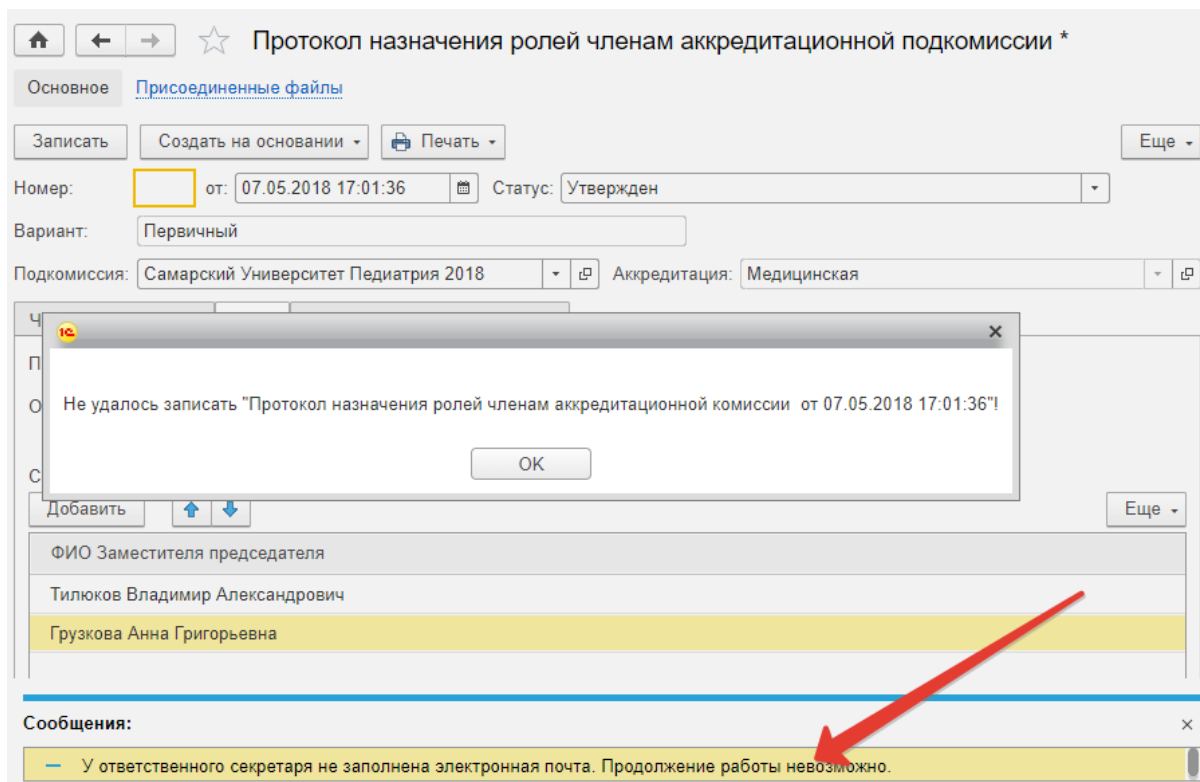


Рисунок 9. Отказ в записи протокола из-за отсутствия адреса эл. почты

В этом случае необходимо открыть карточку ответственного секретаря:

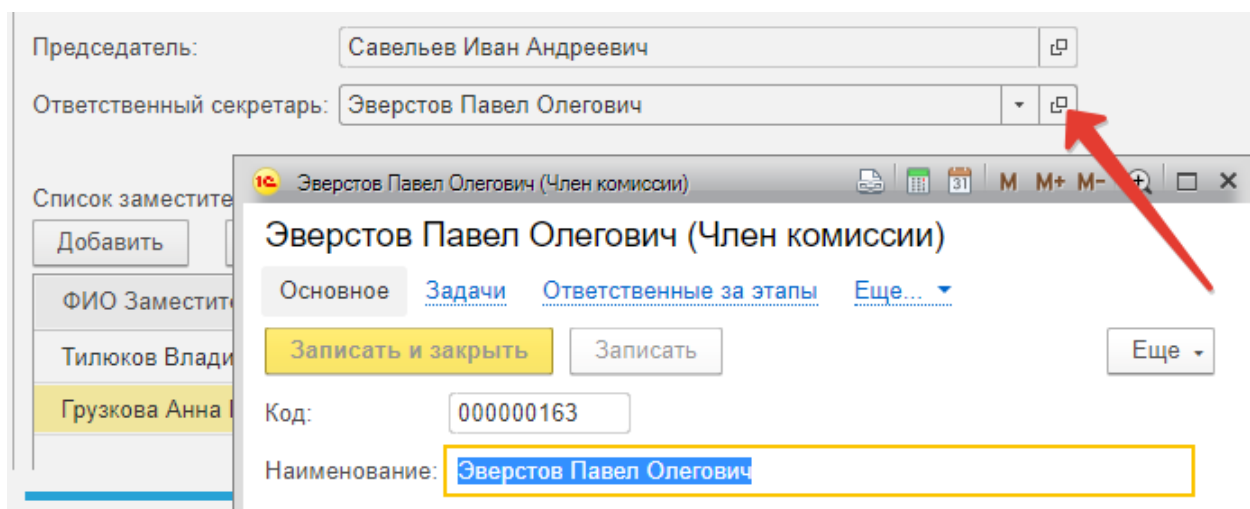


Рисунок 10. Карточка члена подкомиссии

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

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

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

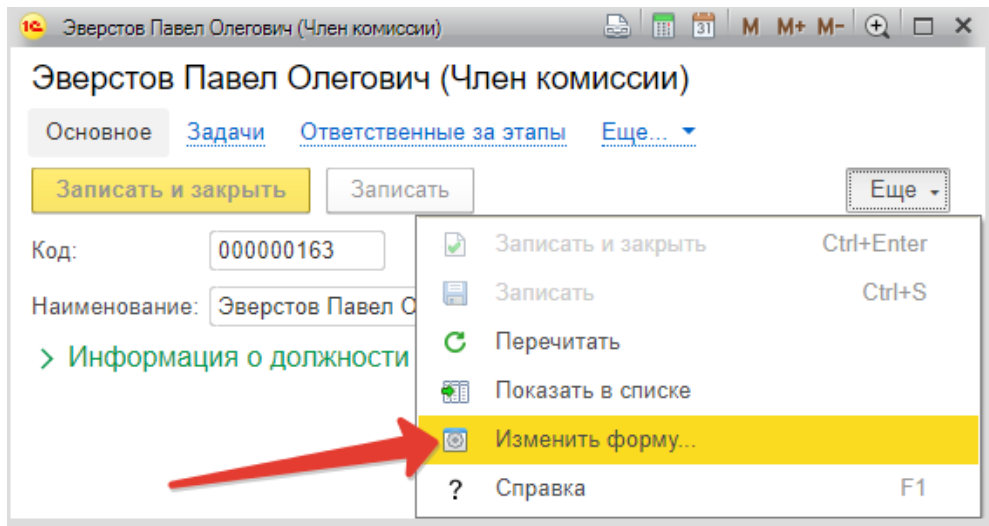


Рисунок 11. Изменение формы карточки члена подкомиссии

Настройка формы

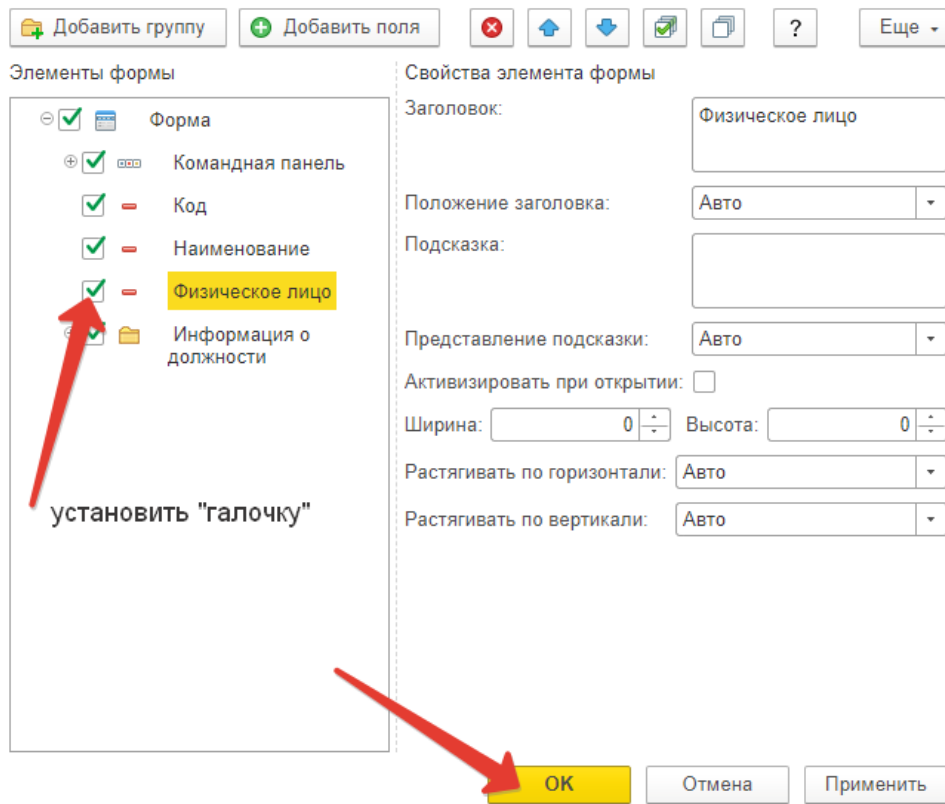


Рисунок 12. Вывод физ. лица в карточке члена подкомиссии

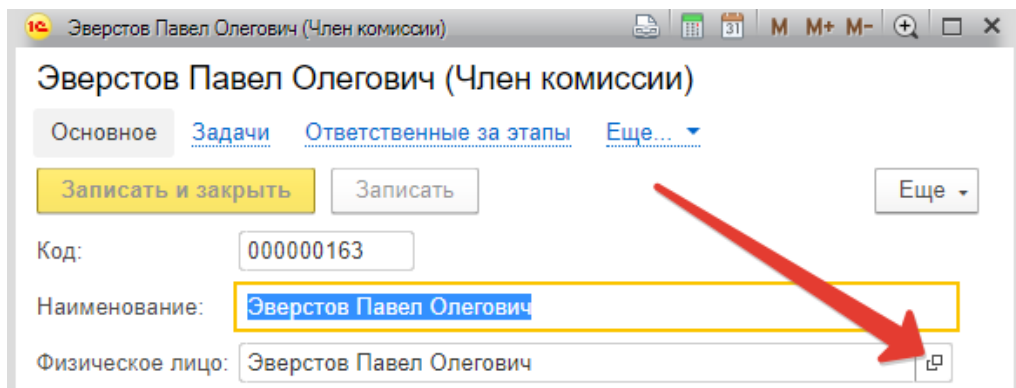


Рисунок 13. Карточка физ. лица

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

На закладке «Главное» указать СНИЛС.

Присоединенные файлы

ФИО: [input] Склонения Код

Главное Адреса, телефоны

Дата рождения: [input] ? СНИЛС: [input] ? Все докумен

Пол: Мужской

Отношение к воинской службе: Военнообязанный

Место рождения: [input]

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 Записать

Присоединенные файлы

ФИО: Эверстов Павел Олегович Склонения Код: 0000000231

Главное Адреса, телефоны

Адрес регистрации: Заполнить

Телефон домашний: [input] [input]

Email: [input]

Телефон рабочий: [input] [input]

Рисунок 15. Заполнение e-mail у физ. лица

После внесения изменений следует снова записать протокол назначения ролей:

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

Номер: от: Статус:

Вариант:

Подкомиссия: Аккредитация:

Члены подкомиссии **Роли** Место проведения заседания

Председатель:

Ответственный секретарь:

Список заместителей председателя:

ФИО Заместителя председателя
Тилюков 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

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:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Рисунок 18. Печать протокола

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

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 в интерфейсе системы управления следует открыть задачу и в ней нажать кнопку «Приложить скан-копию»:

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

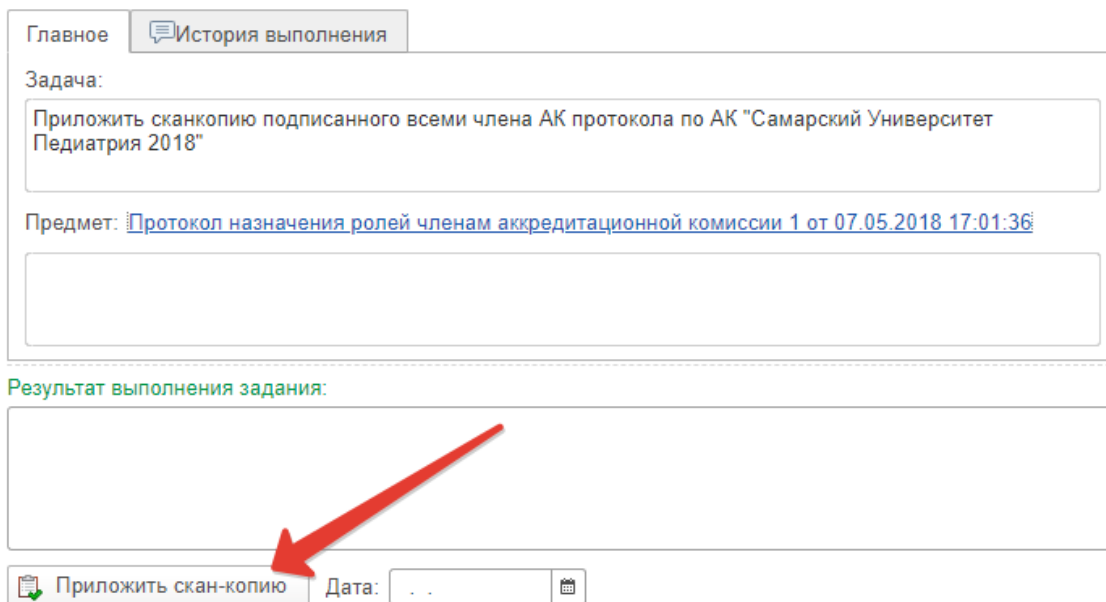


Рисунок 20. Кнопка "Приложить скан-копию"

Выбрать «Файл с диска»:

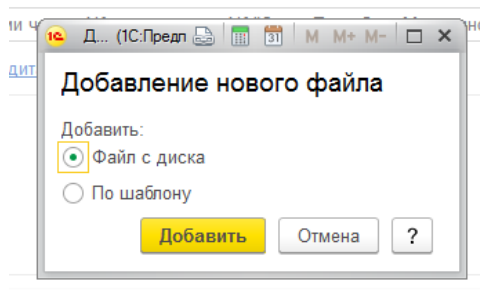


Рисунок 21. Окно "Добавление нового файла"

И указать путь к отсканированному подписанному протоколу:

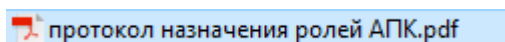


Рисунок 22. Пример расположения и названия скан-копии подписанного протокола

После того, как скан-копия протокола будет загружена в систему управления, начнут обрабатываться регламентные задания по извлечению текста из скан-копии и сличению с печатной формой, которая была создана для этого протокола и которую было видно в предпросмотре. 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 по колонке «Состояние».

Протокол, по которому прошла валидация, имеет состояние «Проведен».

После удачного сличения в системе обрабатывают задачи по предоставлению доступа секретарю подкомиссии и автоматическое постановка ему соответствующих задач.

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

Далее задача по приложению скан-копии появится у нового секретаря.

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

Утверждение графика проведения аккредитации

После формирования графика проведения аккредитации ответственными секретарями аккредитационных подкомиссий у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появляется задача «Утвердить протокол по АК»:

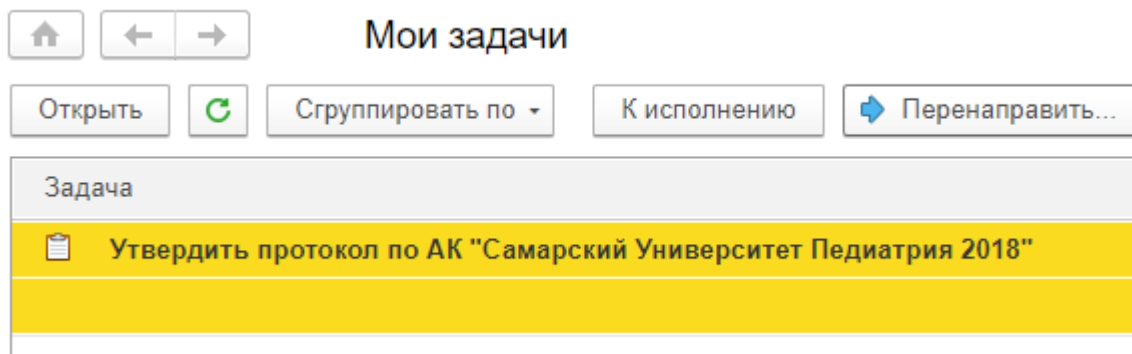


Рисунок 23. Автоматически созданная задача по утверждению протокола графика проведения аккредитации

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

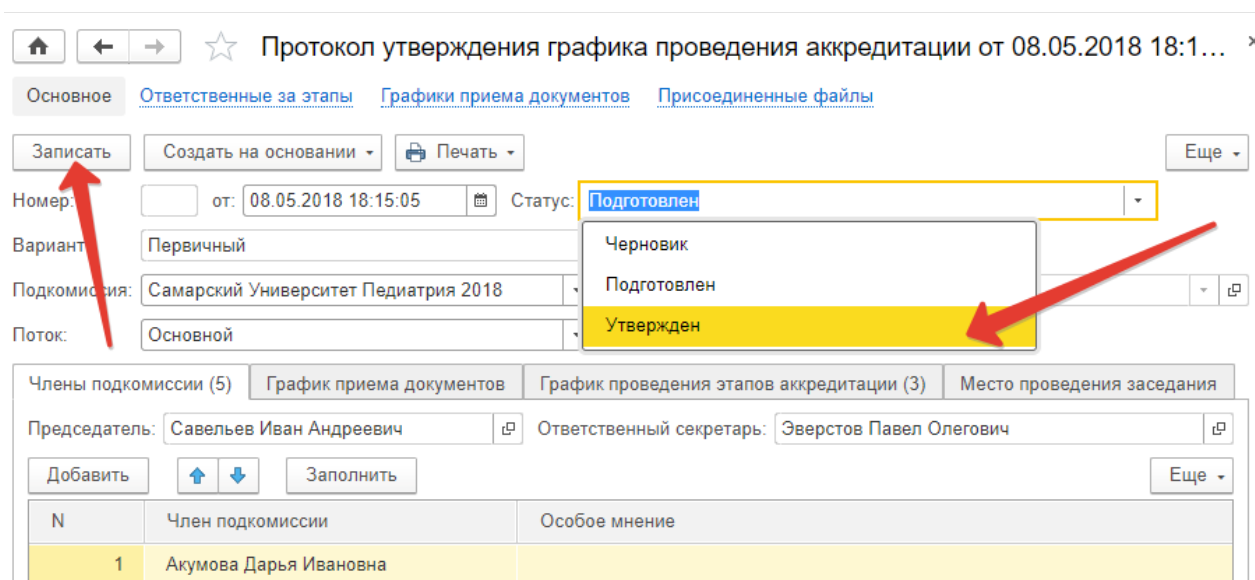


Рисунок 24. Утверждение протокола в системе управления

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

Затем следует выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

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:

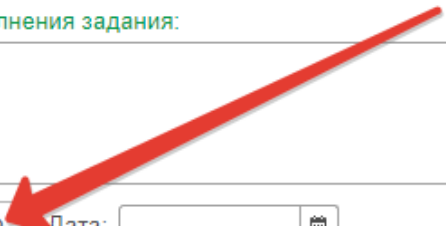


Рисунок 25. Выполнение задачи

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

Инв. № подл.	Подп. и дата	Инв. № 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»»:

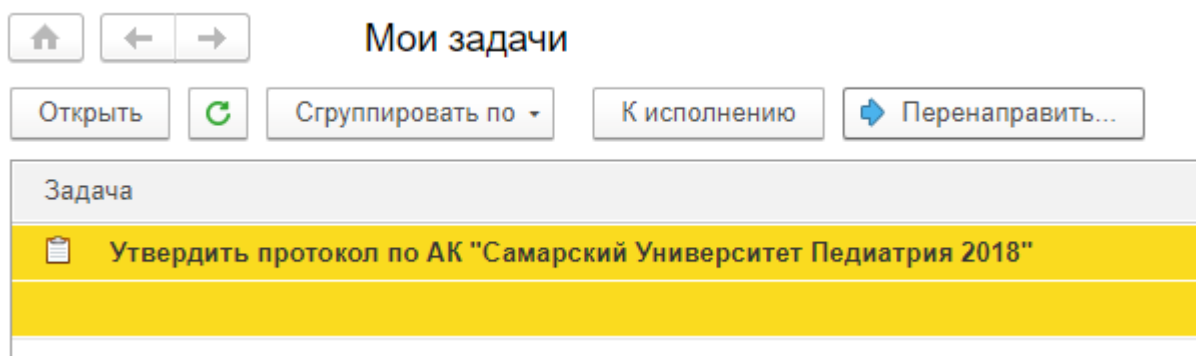


Рисунок 26. Автоматически созданная задача по утверждению протокола о допуске к аккредитации

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

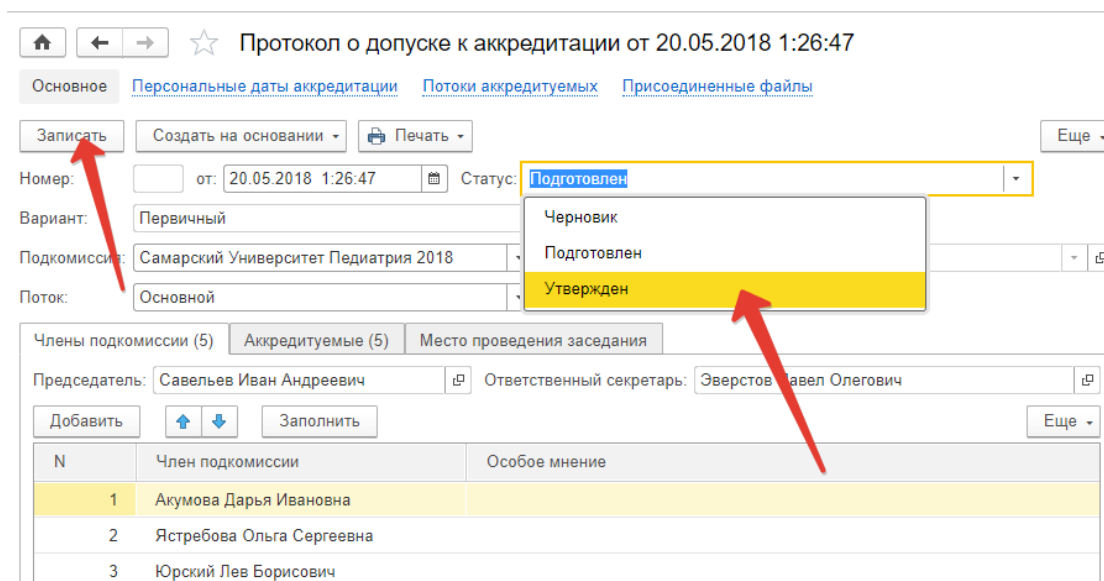


Рисунок 27. Утверждение протокола в системе управления

После изменения статуса протокола следует закрыть окно «Протокол о допуске к аккредитации».

Затем следует выполнить ранее поставленную задачу по утверждению протокола:

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

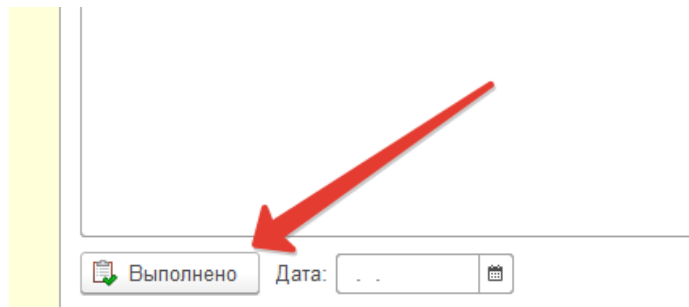


Рисунок 28. Выполнение задачи

После выполнения этой задачи у пользователя с ролью секретаря подкомиссии появится задача на приложение скан-копии подписанного протокола.

Инв. № подл.	Подп. и дата			
	Взам. инв. №			
Инв. № дубл.	Подп. и дата			
	Инв. № подл.			
Приложение 5. Руководство пользователя Лист				
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата
				19

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»:

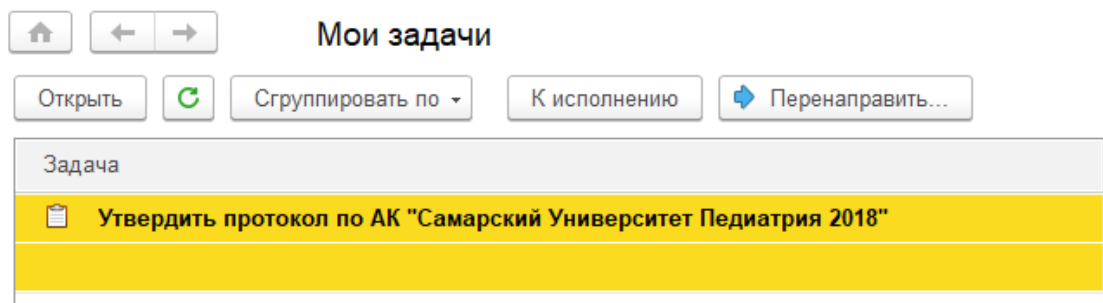


Рисунок 29. Автоматически назначенная задача утверждения протокола тестирования

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

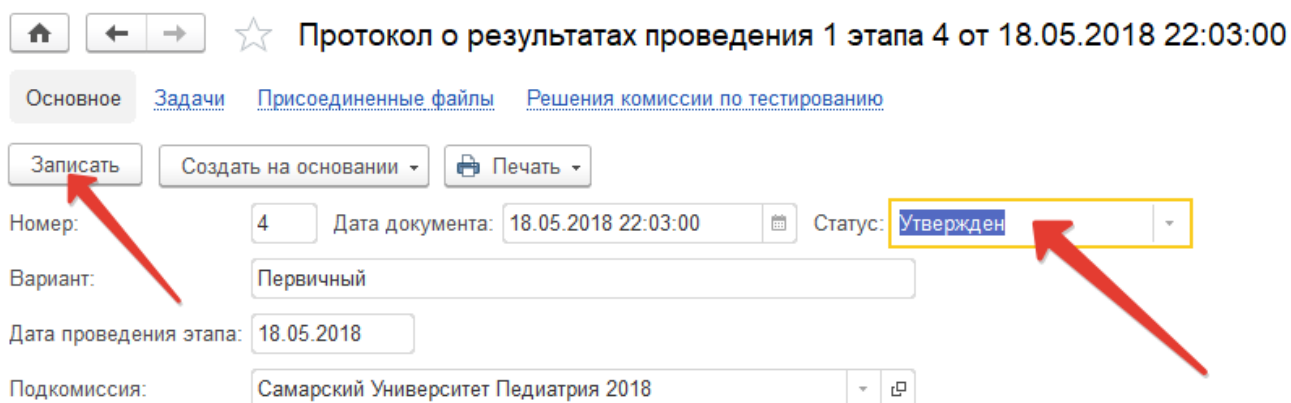


Рисунок 30. Утверждение и запись протокола тестирования

И закрыть задачу, нажав кнопку «Выполнено»:

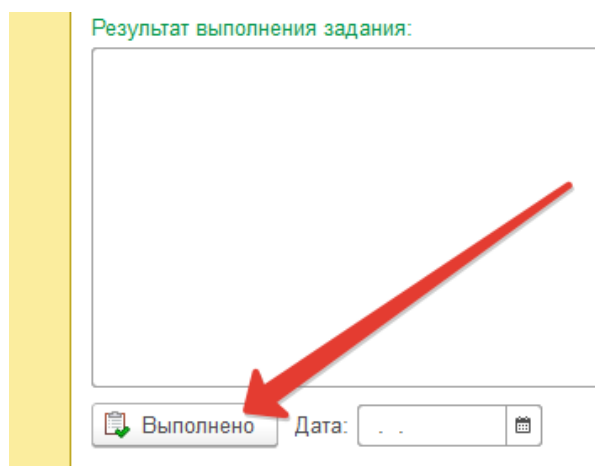


Рисунок 31. Закрытие задачи кнопкой "Выполнено"

Утверждение протокола о допуске к повторной сдаче

После принятия секретарями АПК заявлений о повторной сдаче этапа от аккредитуемых и подготовке протокола о повторной сдаче у пользователя с ролью «Председатель аккредитационной подкомиссии» появится задача «Утвердить протокол»:

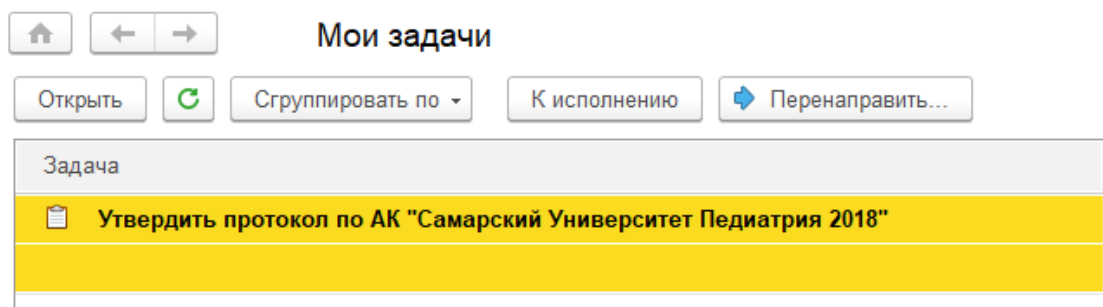


Рисунок 32. Автоматически назначенная задача утверждения протокола о результатах проведения 1 этапа. Председателю следует поменять статус протокола на «Утвержден» и записать его:

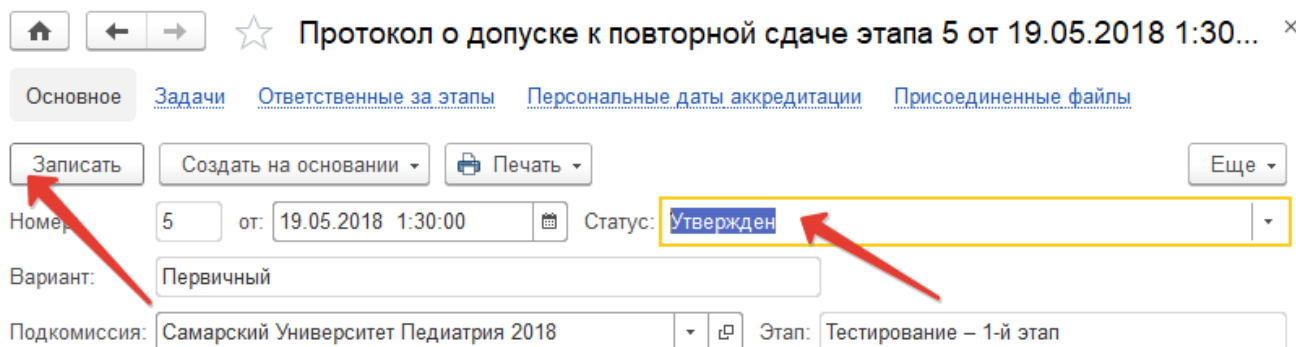


Рисунок 33. Утверждение и запись протокола о допуске к повторной сдаче

И выполнить задачу, нажав на кнопку «Выполнено»:

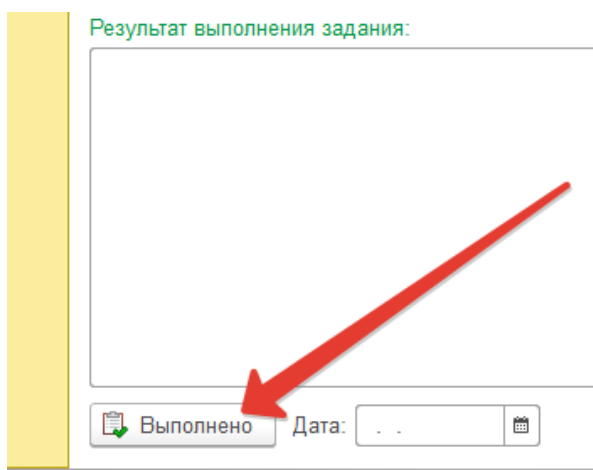


Рисунок 34. Закрытие задачи кнопкой «Выполнено»

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 и записать изменения:

Рисунок 35. Утверждение протокола о результатах проведения 2 этапа

Изн. № подп.	Подп. и дата	Изн. № дубл.	Взм. инв. №	Подп. и дата	Подп.	Дата	Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Лист	22

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.

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата	Приложение 5. Руководство пользователя					Лист
										23
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата						

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.

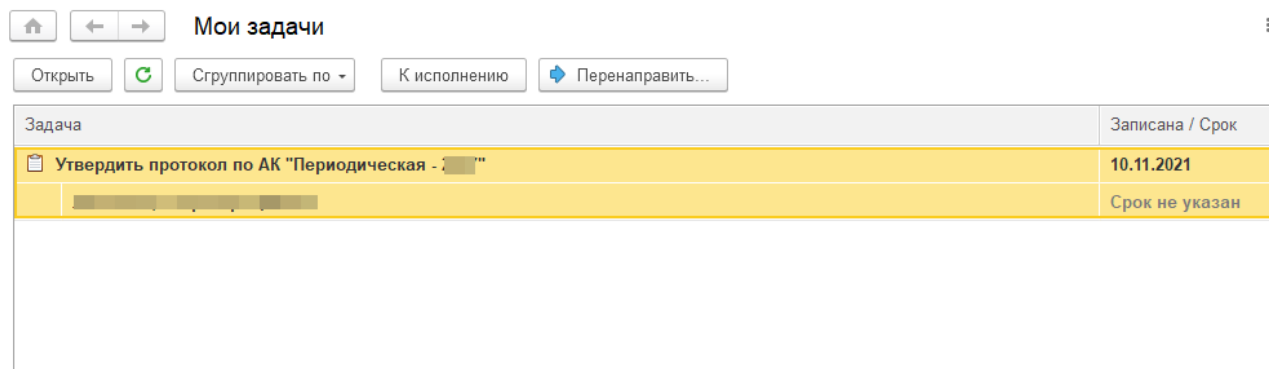


Рисунок 36. Задача на утверждение протокола графика приема документов на периодическую аккредитацию

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.

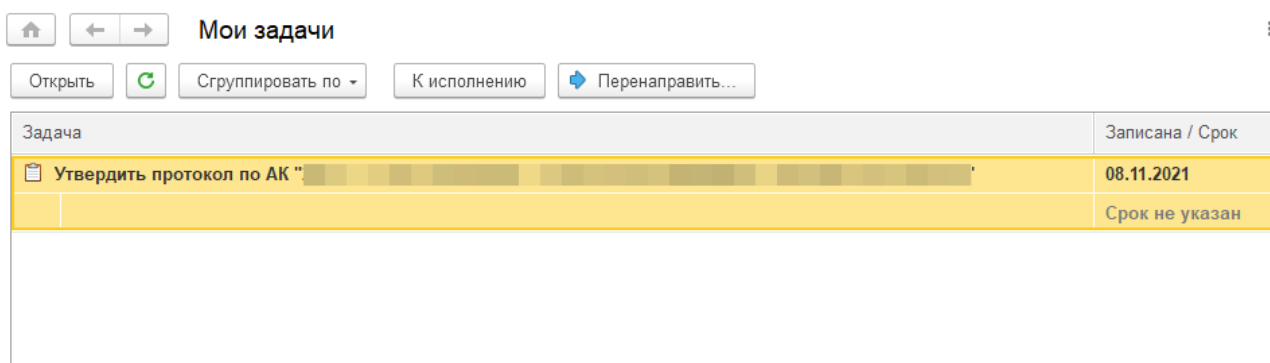


Рисунок 37. Задача на утверждение протокола оценки портфолио

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: ...

Комиссия: -

Главное История выполнения

Задача:

Утвердить протокол по АК " "

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

Результат выполнения задания:

Рисунок 38. 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 ▾ Еще ▾

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

Вариант:

Дата проведения этапа: 08.11.2021

Подкомиссия: №2 Направление:

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

Председатель: Секретарь:

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) 1 Еще ▾

N	Член подкомиссии	Особое мнение
1	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	

Рисунок 39. Протокол оценки портфолио

Подп. и дата

Взам. инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

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

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

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

Завершение процедуры аккредитации

После завершения последнего этапа аккредитации председатель АПК утверждает протокол результатов проведения аккредитации (на основании п. 93 приказа Минздрава России 1081н от 21.11.2021), подготовленный секретарем АПК. Затем, согласно п. 95, 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. Задача на утверждение появится на начальной странице.

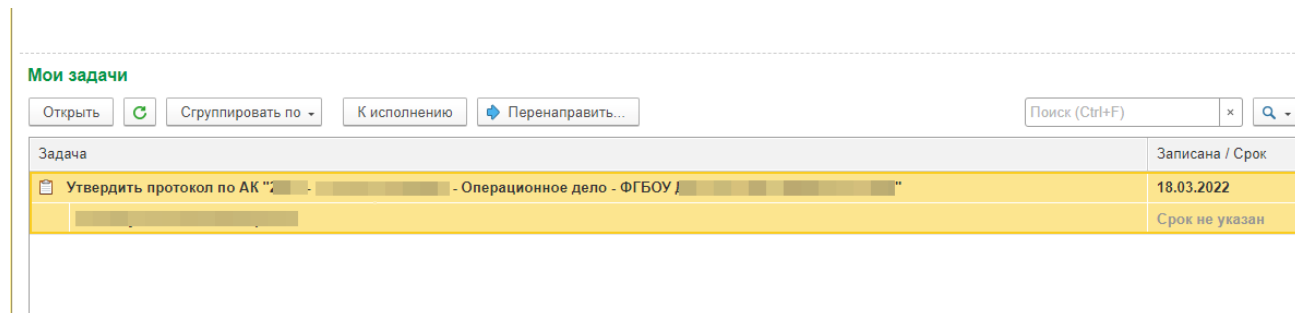


Рисунок 40. Задача на утверждение протокола результатов

Председателю необходимо открыть задачу и перейти по гиперссылке в предмет:

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

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

Рисунок 41. 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 42) и записать документ (действие 2, Рисунок 42). В этот момент программа присвоит протоколу номер.

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

Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата

🏠 ← → ☆ Протокол результатов проведения аккредитации от 18.03.2022 11:55:09

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

Записать Начать утверждение протокола Создать корректировку Печать

Номер: от: 18.03.2022 11:55:09 Статус: Подготовлен

Вариант: Первичный

Комиссия: Направлен: Подготовлен

2 Члены комиссии (4) Аккредитуемые (5) Место проведения: Утвержден

1 Председатель: Ответственный секретарь:

Добавить ↑ ↓ Заполнить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Член комиссии	Особое мнение
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 1
2	<input type="text"/>	
3	<input type="text"/>	
4	<input type="text"/>	

Рисунок 42. Утверждение протокола результатов аккредитации

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

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

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:

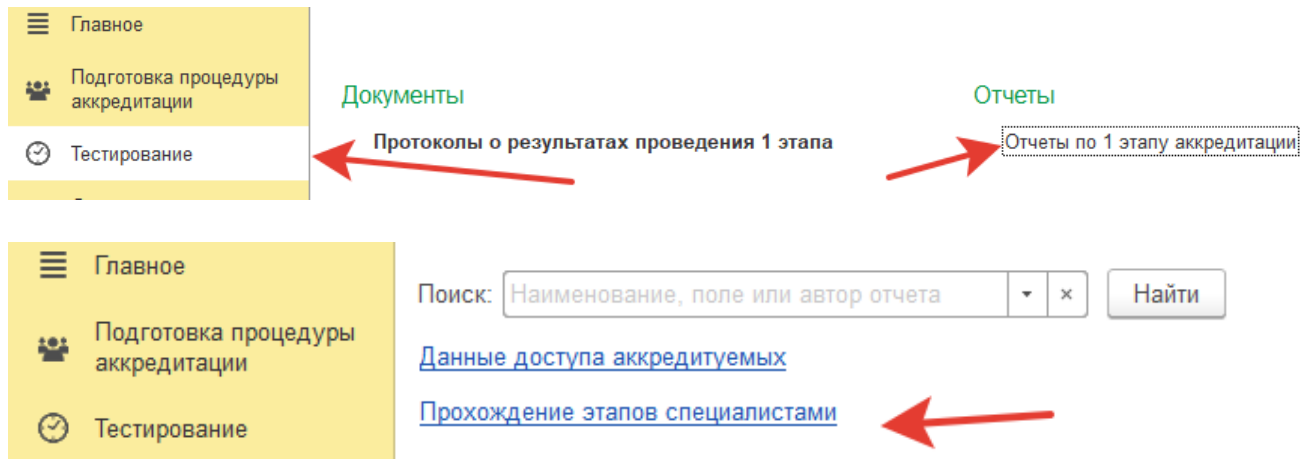


Рисунок 43. Доступ к отчету «Прохождение этапов специалистами»

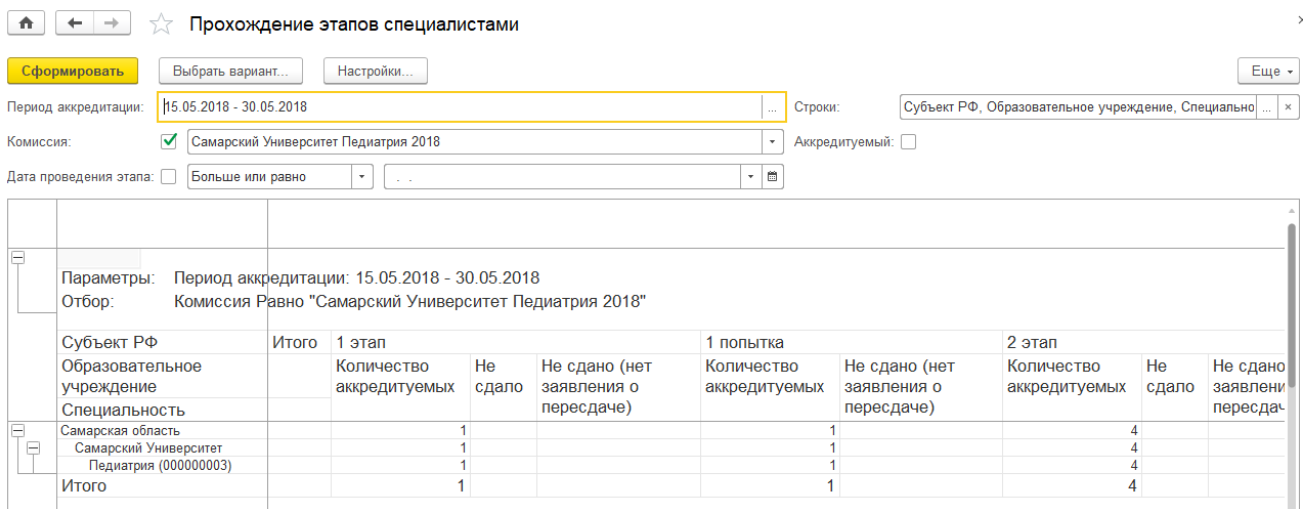


Рисунок 44. Сформированный по нажатию кнопки отчет

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

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