

**УТВЕРЖДАЮ:**

Государственное бюджетное  
учреждение здравоохранения  
Севастополя «Медицинский  
информационно-аналитический  
центр»  
Директор

\_\_\_\_\_/Сидоренко А.Н.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

ООО «ХОСТ ИС»  
Руководитель департамента  
ведомственных систем

\_\_\_\_\_/Котохин Д. И.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Подсистема «Аттестация медицинских и фармацевтических  
работников»**

\_\_\_\_\_  
наименование программы

**Руководство пользователя**

\_\_\_\_\_  
наименование документа

Листов: 42

\_\_\_\_\_  
объем документа

**75746556.425740.001.ИЗ.02**

## Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя подсистемы «Аттестация медицинских и фармацевтических работников» региональной медицинской информационной системы «Медведь».

Подсистема «Аттестация медицинских и фармацевтических работников» предназначена для:

- а) уменьшение затрат на пересылку аттестационных работ;
- б) оперативное отслеживание текущего статуса заявления;
- в) хранение аттестационных материалов в электронном виде;
- г) автоматизация контроля знаний специалистов посредством проведения компьютерного тестирования в режиме онлайн;
- д) получение оперативной информации руководству региона о квалификации медицинских работников;
- е) улучшение качества предоставляемых услуг.

**Заказчик:** Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Севастополя «Медицинский информационно-аналитический центр».

**Исполнитель:** Общество с ограниченной ответственностью «ХОСТ Информационные системы».

# Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>5</b>
1.1	Область применения .....	5
1.2	Краткое описание возможностей.....	5
1.3	Уровень подготовки пользователя .....	5
1.4	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю .....	6
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения системы.....</b>	<b>7</b>
2.1	Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система .....	7
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением .....	7
2.2.1	Требования к техническому обеспечению системы .....	7
2.2.2	Требования к программному обеспечению системы.....	8
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>9</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	9
3.2	Порядок загрузки данных и программ.....	9
3.3	Проверка работоспособности .....	9
<b>4</b>	<b>Описание операций.....</b>	<b>10</b>
4.1	Аутентификация в Подсистеме.....	10
4.2	Общая информация.....	12
4.2.1	Навигация.....	13
4.3	Личный кабинет.....	14
4.3.1	Редактирование данных пользователя.....	16
4.3.2	Просмотр информации о пользователе.....	16
4.3.3	Просмотр истории обучения.....	17
4.3.4	Просмотр событий в личном кабинете.....	17
4.3.5	Просмотр пользователей на сайте.....	18
4.3.6	Просмотр оценок пользователя .....	18

4.3.7	Настройки.....	19
4.3.8	Сообщения и уведомления .....	20
4.4	Мои курсы .....	22
4.4.1	Категории .....	22
4.5	Страницы .....	29
4.5.1	Календарь .....	29
4.5.2	Нормативно-правовая база.....	29
4.5.3	Информационно-методические материалы .....	30
4.5.4	Порядок проведения аттестации .....	32
4.5.5	Контактная информация.....	33
4.5.6	Объявления на сайте .....	34
5	Аварийные ситуации.....	39
5.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств .....	39
5.2	Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных.....	39
5.3	Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные.....	39
5.4	Служба технической поддержки системы .....	40
	Сокращения и обозначения .....	41

# **1 Введение**

## **1.1 Область применения**

Подсистема «Аттестация медицинских и фармацевтических работников» (далее – Подсистема) региональной медицинской информационной системы «Медведь» (далее – РМИС) применяется для аттестации и контроля медицинских и фармацевтических работников.

## **1.2 Краткое описание возможностей**

Подсистема обеспечивает реализацию следующих функций:

- а) просмотр справочников, информационного-методических материалов Подсистемы, порядка прохождения аттестации в Подсистеме;
- б) прохождение аттестации медицинских и фармацевтических работников;
- в) оперативное отслеживание текущего статуса заявления;
- г) хранение аттестационных материалов в электронном виде;
- д) автоматизация контроля знаний специалистов посредством проведения компьютерного тестирования в режиме онлайн;
- е) возможность обмениваться сообщениями и получать уведомления;
- ж) просмотр новостей и объявлений;
- з) просмотр оценок по курсам;
- и) настройка Подсистемы под учетной записью определенного пользователя;
- к) изменение данных под своей учетной записью.

## **1.3 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Подсистемы должны обладать навыками, позволяющими работать с пользовательским интерфейсом Подсистемы, и должны иметь базовые знания для работы:

- а) с персональным компьютером;
- б) в операционных системах персональных компьютеров;

в) в офисных приложениях (текстовые редакторы, табличные редакторы и пр.);

г) в веб-браузерах персональных компьютеров.

#### **1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю**

Перед эксплуатацией пользователю достаточно ознакомиться с данным документом.

## 2 Назначение и условия применения системы

### 2.1 Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система

Подсистема предназначена для автоматизации следующих видов деятельности:

- а) пересылка аттестационных работ;
- б) отслеживание текущего статуса заявления;
- в) хранение аттестационных материалов в электронном виде;
- г) контроль знаний специалистов посредством проведения компьютерного тестирования в режиме онлайн;
- д) получение оперативной информации руководству региона о квалификации медицинских работников;
- е) улучшение качества предоставляемых услуг.

### 2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением

#### 2.2.1 Требования к техническому обеспечению системы

Система должна функционировать на имеющемся аппаратном обеспечении Заказчика.

Для сервера БД требования представлены ниже (Таблица 1).

Таблица 1 – Технические требования к серверу БД

Параметр	Значение
Процессор	Не менее одного 4-ядерного
Оперативная память	16 ГБ
Дисковое пространство	Не менее 500 Гб.

Требования для сервера приложений представлены ниже (Таблица 2).

Таблица 2 – Технические требования для сервера приложений

Параметр	Значение
Процессор	Не менее одного 4-ядерного
Оперативная память	16 ГБ
Дисковое пространство	Не менее 100 Гб

Требования для рабочего места пользователей представлены ниже (Таблица 3).

Таблица 3 – Технические требования для рабочего места пользователя

Параметр	Значение
Процессор	Pentium 2 GHz или аналог
Оперативная память	2 ГБ
Разрешение дисплея	1024*768

### 2.2.2 Требования к программному обеспечению системы

Система должна функционировать на имеющемся программном обеспечении (далее – ПО) Заказчика.

Требования для сервера баз данных представлены ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Программные требования для сервера БД

Параметры	Значения
Операционная система	Linux (CentOS, Astra)

Требования для сервера приложений представлены ниже (Таблица 5).

Таблица 5 – Программные требования для сервера приложений

Параметры	Значения
Операционная система	Linux (CentOS, Astra)

Требования для рабочего места пользователей представлены ниже (Таблица 6).

Таблица 6 – Программные требования для рабочего места пользователей

Требования	Значения
Операционная система	Любая, обеспечивающая корректную работу браузеров
Браузер	последние версии Internet Explorer, Firefox, Safari, Chrome
Офисный пакет	Любой, поддерживающий форматы *.docx и *.xlsx



## **3 Подготовка к работе**

### **3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных**

Основной функционал Подсистемы представлен в виде веб-интерфейса и не требует установки на локальный компьютер пользователя какого-либо программного обеспечения.

### **3.2 Порядок загрузки данных и программ**

Загрузка Подсистемы, выполненной по технологии «клиент-сервер», осуществляется автоматически через браузер. Для начала информационного диалога достаточно указать адрес сайта Подсистемы в строке адреса браузера.


<https://edu.sevmiac.ru>

### **3.3 Проверка работоспособности**

В строке адреса браузера пользователю необходимо ввести адрес сайта Подсистемы. В случае работоспособности ПО, на данном шаге будет открыта страница авторизации Подсистемы.

## 4 Описание операций

### 4.1 Аутентификация в Подсистеме

 **Внимание!** Введенные данные, идентифицирующие учетную запись (логин и пароль) должны храниться в тайне. Пользователь несет ответственность за неразглашение информации.

Для входа в Подсистему необходимо авторизоваться в ней. Для этого необходимо:

а) на стартовой странице системы нажать на кнопку «Вход», расположенную в правом верхнем углу (Рисунок 1).

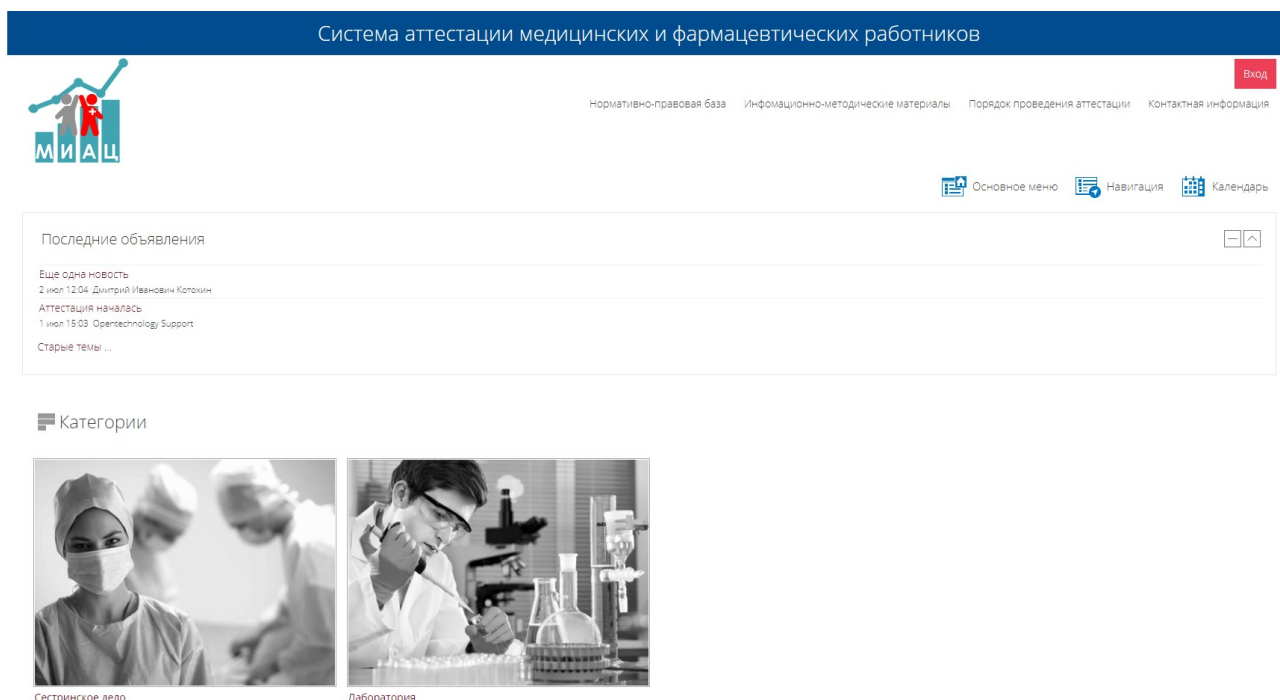


Рисунок 1 – Стартовая страница подсистемы

б) введите телефон/адрес электронной почты/страховой номер индивидуального лицевого счета (далее –СНИЛС) и пароль пользователя в соответствующие поля и нажмите на кнопку «Вход» (Рисунок 2).

## Вход

[Телефон или почта](#)    **СНИЛС**

СНИЛС


Пароль

Чужой компьютер

Войти


[Я не знаю пароль](#)




Рисунок 2 – Форма для авторизации

 **Примечание.** Если идентификационные данные введены неверно, то система выдаст предупреждающее сообщение.




в) после успешной авторизации откроется начальная страница системы (Рисунок 3).

Система аттестации медицинских и фармацевтических работников



[43 аттестаций Лебедева](#)




Нормативно-правовая база
Информационно-методические материалы
Порядок проведения аттестации
Контактная информация


 Основное меню   
  Навигация   
  Календарь


Последние объявления [-] [^]

Еще одна новость  
2 июл 12:04 Дмитрий Иванович Котехин


Аттестация началась  
1 июл 15:03 Orienttechnology Support

[Старые темы ...](#)

 Категории



Сестринское дело



Лаборатория

Рисунок 3 – Начальная страница системы

Для выхода из Подсистемы необходимо нажать в нижнем правом углу кнопку «Выход» или нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Выход».

## **4.2 Общая информация**

Неавторизованному пользователю доступны:



- просмотр нормативно-справочной информации (см. раздел 4.5.2 Нормативно-правовая база настоящего Руководства);
- просмотр Информационно-методических материалов (см. раздел 4.5.3 Информационно-методические материалы настоящего Руководства);
- просмотр порядка проведения аттестации (см. раздел 4.5.4 Порядок проведения аттестации настоящего Руководства);
- просмотр контактной информации (см. раздел 4.5.5 Контактная информация настоящего Руководства);
- просмотр объявлений и новостей (см. раздел 4.5.6 Объявления на сайте настоящего Руководства);
- просмотр контактов и дополнительных материалов по курсам.

Интерфейс Подсистемы разделен на несколько блоков (Рисунок 4):

- а) «1» – переход на начальную страницу системы;
- б) «2» – личный кабинет пользователя;
- в) «3» – основное меню;
- г) «4» – новости и объявления (на начальной странице Подсистемы);
- д) «5» – область, содержащая основную информацию, по выбранному разделу (на примере начальной страницы Подсистемы отображается раздел «Категории»);
- е) «6» и «7» – дополнительная информация.




Рисунок 4 – Интерфейс системы

- ✓ **Примечание 1.** В Подсистеме предусмотрены подсказки в виде иконок  у определенных элементов. При наведении на данную иконку  возле требуемого элемента (где это предусмотрено) появляется всплывающее сообщение с подсказкой.
- ✓ **Примечание 2.** Обязательные поля для заполнения отмечены знаком \* (звездочка).

#### 4.2.1 Навигация

В Подсистеме предусмотрен отдельный раздел «Навигация» по основным разделам. Для перехода к разделу «Навигация» необходимо:

- а) Нажать на кнопку  Навигация на панели основного меню;
- б) Выбрать требуемый раздел/пункт:
  - 1) В начало (начальная страница системы);
  - 2) Страницы сайта:
    - Блоги сайта;
    - Значки сайта;

- Теги;
- Календарь;
- Нормативно-правовая база;
- Информационно-методические материалы;
- Порядок проведения аттестации;
- Контактная информация;
- Объявления сайта;

3) Мои курсы:

- Курс:
  - Участники;
  - Значки;
  - Компетенции;
  - Оценки;
  - Прием и регистрация квалификационных документов;
  - Проведение квалификационного экзамена.

### **4.3 Личный кабинет**

Раздел «Личный кабинет» содержит основную информацию о пользователе, под которым совершен вход в Подсистему (Рисунок 5).

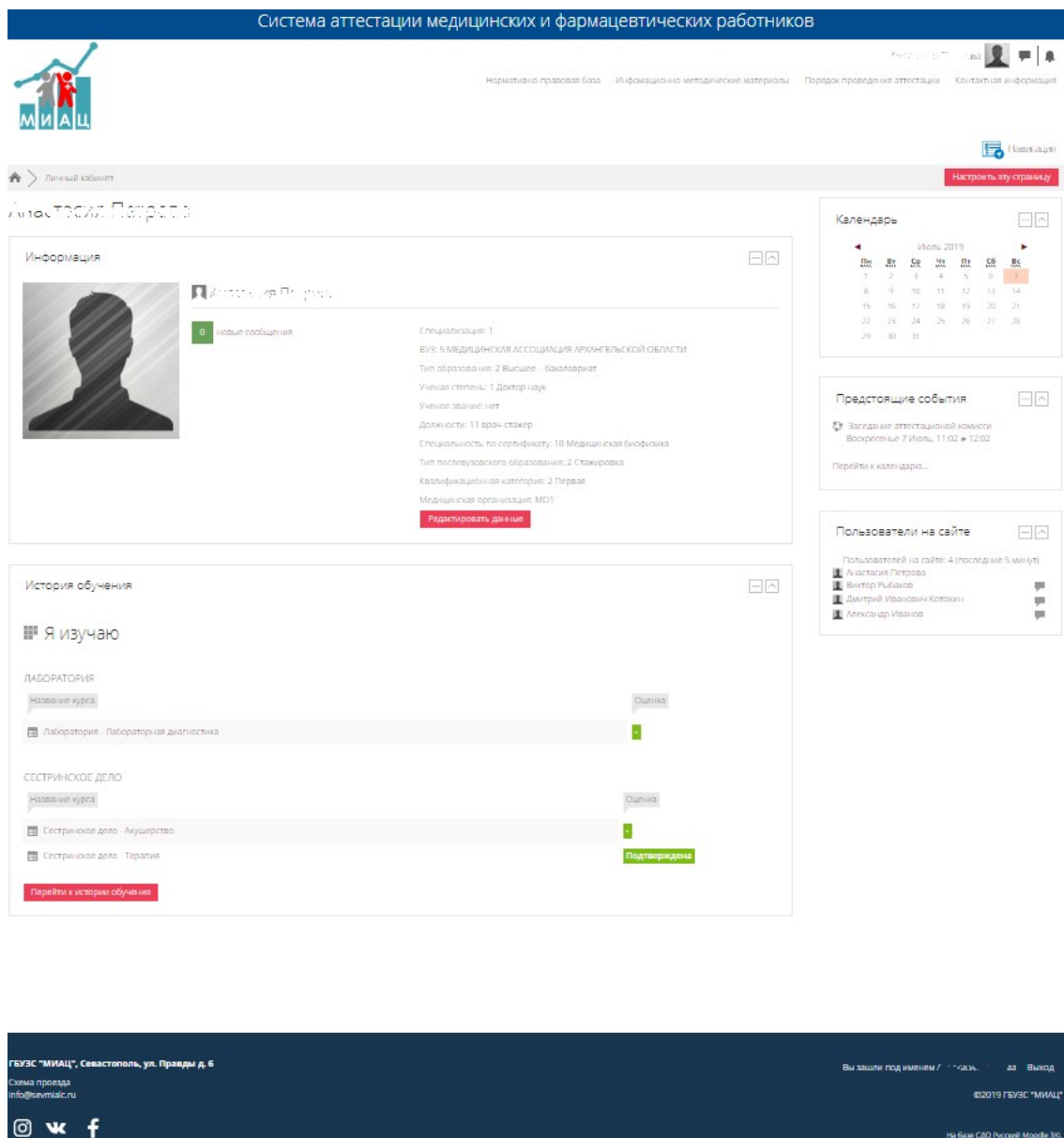


Рисунок 5 – Раздел «Личный кабинет»

В разделе «Личный кабинет» предусмотрено:

- изменение данных о пользователе, под которым совершен вход в систему;
- просмотр информации о пользователе;
- просмотр истории обучения;
- просмотр предстоящих событий как в отдельном блоке, так и в календаре;
- просмотр пользователей на сайте;
- настройка личного кабинета;

- просмотр оценок по курсам;
- обмен сообщениями и получение уведомлений.

#### **4.3.1 Редактирование данных пользователя**

Для изменения данных о пользователе, под которым совершен вход, необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Личный кабинет»/ нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «О пользователе»;
- б) нажать на кнопку «Редактировать данные»/ нажать на ссылку «Редактировать информацию»;
- в) внести изменения в соответствующие поля (обязательные для заполнения поля отмечены знаком \* (звездочка));
- г) нажать на кнопку «Обновить профиль».

#### **4.3.2 Просмотр информации о пользователе**

Для просмотра информации о пользователе необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «О пользователе»;
- а) откроется страница, содержащая основную информацию о данном пользователе (Рисунок 6):
  - 1) Подробная информация о пользователе;
  - 2) Информация о курсе;
  - 3) Разное;
  - 4) Отчеты;
  - 5) Входы в систему;
  - 6) Мобильное приложение.



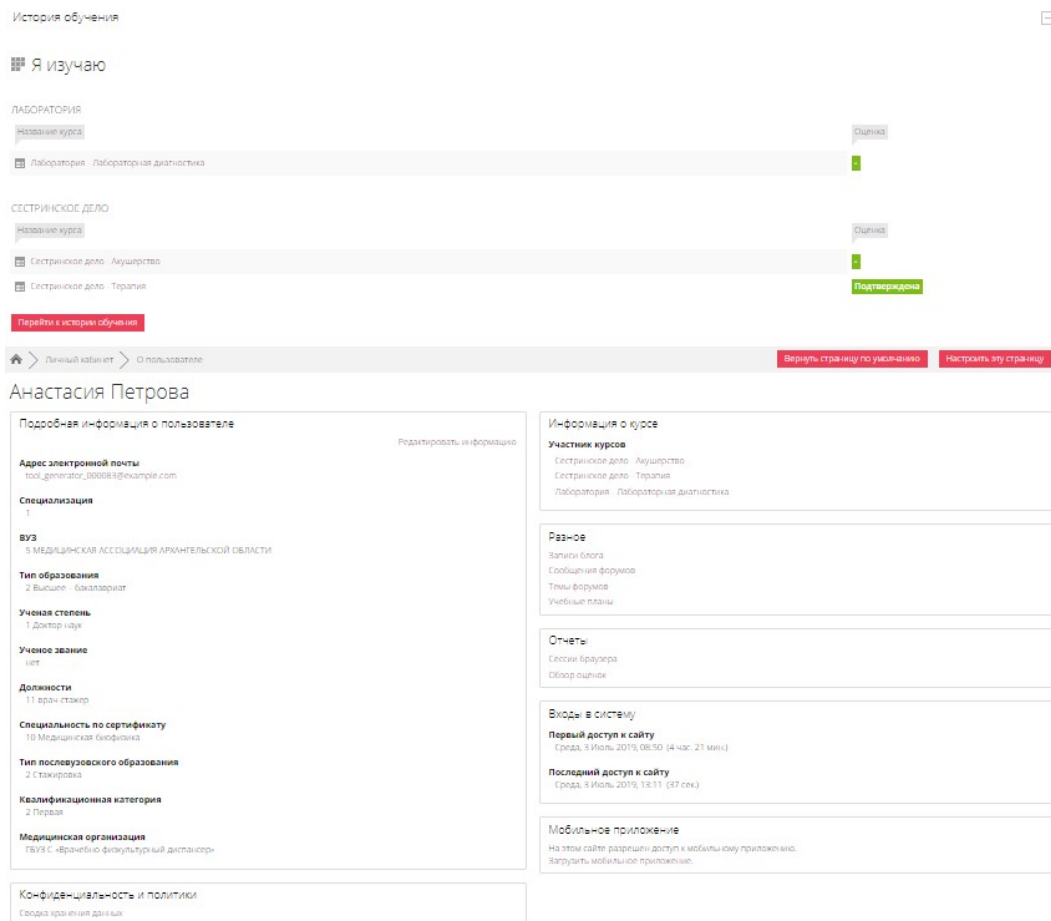


Рисунок 6 – Информация о пользователе

### 4.3.3 Просмотр истории обучения

Для просмотра истории обучения необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Личный кабинет»;
- б) в личном кабинете пользователя нажать на кнопку «Перейти к истории обучения»;
- в) откроется страница со всеми курсами данного пользователя, к которым он может перейти, нажав на название данного курса.

### 4.3.4 Просмотр событий в личном кабинете

Для просмотра событий необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Личный кабинет»;

б) в личном кабинете пользователя необходимо нажать на название данного события в блоке «Предстоящие события» или выбрать дату с отмеченным событием в календаре.


#### 4.3.5 Просмотр пользователей на сайте

Для просмотра пользователей в Подсистеме необходимо:

а) нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Личный кабинет»;

б) в личном кабинете пользователя предусмотрен блок «Пользователи на сайте». Для перехода к профилю определенного пользователя необходимо нажать на его имя в данном блоке.

Также предусмотрена возможность отправить сообщение определенному пользователю. Для этого необходимо:

а) напротив нужного пользователя нажать на иконку . Откроется страница для ввода сообщения (Рисунок 7);

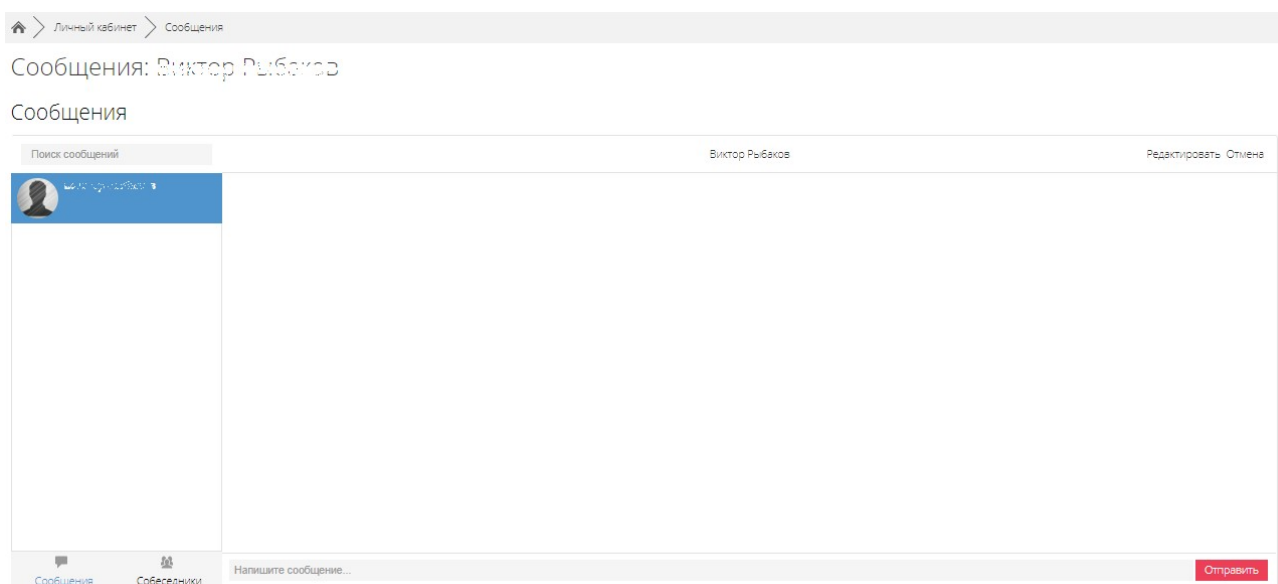


Рисунок 7 – Страница для ввода сообщения

б) ввести требуемый текст в поле «Напишите сообщение» и нажать на кнопку «Отправить». В блоке слева отображается список собеседников, а в блоке справа будет отображаться история сообщений.

#### 4.3.6 Просмотр оценок пользователя

Для просмотра оценок пользователя необходимо:

- а) нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Оценки». Откроется страница, содержащая курсы пользователя;
- б) нажать на название нужного курса. Откроется страница со всеми оценками данного пользователя по выбранному курсу (Рисунок 8).

Элемент оценивания	Расчитанный вес	Оценка	Диапазон	Проценты	Отзыв	Вклад в итог курса
<b>Сестринское дело - Акушерство</b>						
Итоговая оценка за курс Простое среднее взвешенное оценок. Включая незаполненные оценки.	-	Ошибка	Отказ в приеме документов-Подтверждена	Ошибка	-	-
Квалификационные документы	-	Соответствие	Отказ в приеме документов-Соответствие	100.00 %	-	-
Аттестационный тест	-	50.00	0-50	100.00 %	-	-
<b>Голосование</b>						
Итого в категории «Голосование» Среднее оценок.	-	-	0-5	-	-	-
Голос1	-	-	0-5	-	-	-
Голос2	-	-	0-5	-	-	-
Голос3	-	-	0-5	-	-	-
Голос4	-	-	0-5	-	-	-
Голос5	-	-	0-5	-	-	-
Голос6	-	-	0-5	-	-	-

Рисунок 8 – Оценки пользователя по выбранному курсу

### 4.3.7 Настройки

Раздел «Настройки» предназначен для изменение учетной записи пользователя, блогов, значков и другое в Подсистеме.

Для перехода в пункт «Настройки» необходимо нажать на свое имя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Настройки».

#### 4.3.7.1 Изменение пароля

Для изменения пароля необходимо:

- а) нажать в блоке «Учетная запись пользователя» ссылку «Изменить пароль». Откроется страница для изменения пароля (Рисунок 9);
- б) ввести данные (текущий пароль, новый пароль, новый пароль (еще раз));
- в) нажать на кнопку «Сохранить».

Логин student4

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1

Текущий пароль \*

Новый пароль \*

Новый пароль (еще раз) \*

Рисунок 9 – Изменение пароля

#### 4.3.7.2 Другие настройки

Изменение других настроек данного раздела имеет общий алгоритм. Для изменения остальных настроек блоков необходимо:

- а) выбрать настройку из списка, нажав на ее название;
- б) ввести данные в соответствующие поля или выбрать значения из выпадающих списков (если доступно изменение данных полей);
- в) нажать на кнопку «Сохранить».

#### 4.3.8 Сообщения и уведомления

В Подсистеме предусмотрена возможность получать сообщения и уведомления (Рисунок 10). Для просмотра сообщений/уведомлений необходимо нажать на соответствующую иконку в правом верхнем углу. Откроется всплывающее окно, содержащее соответствующие сообщения/уведомления.

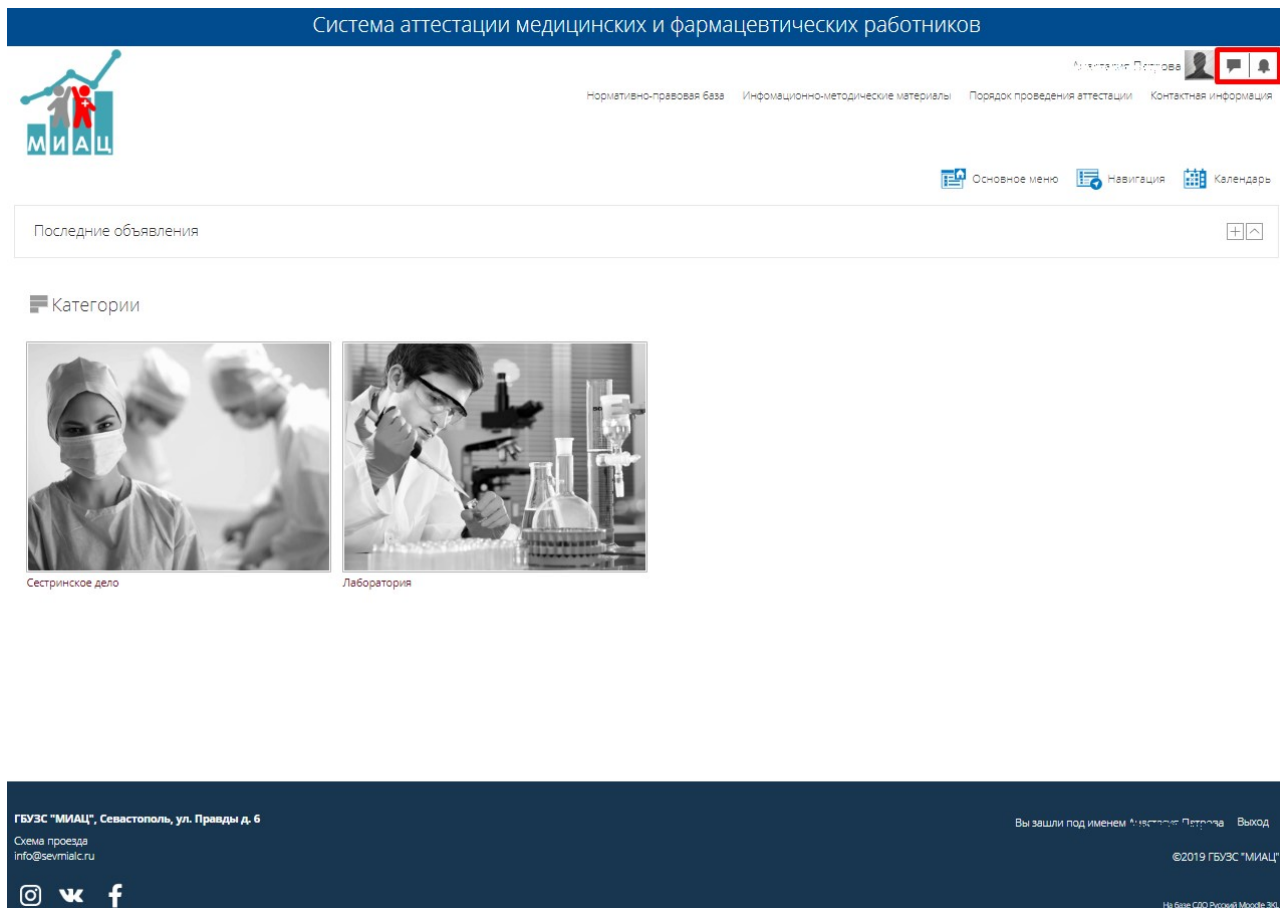



Рисунок 10 – Сообщения и уведомления

Также в Подсистеме предусмотрена возможность настраивать получение сообщений/уведомлений. Для этого необходимо нажать на иконку сообщения/уведомления и в открывшемся окне нажать на кнопку . Откроется страница «Настройка сообщений»/ «Настройка уведомлений».

На странице настройки сообщений предусмотрена возможность настроить принятие сообщений/уведомлений от людей, которых нет в списке ваших собеседников . Для этого необходимо поставить/снять отметку напротив поля «Не принимать сообщения от людей, которых нет в списке моих собеседников».

Также можно настроить получение сообщений на электронную почту:

- после входа в Подсистему;
- после выхода из Подсистемы.

На странице настройки уведомлений предусмотрена возможность настроить получение уведомлений по электронной почте (после входа в

Подсистему и после выхода из Подсистемы) и в виде всплывающего окна (после входа в Подсистему и после выхода из Подсистемы). А также предусмотрена возможность отключить/включить получение уведомлений, поставив/сняв соответствующую отметку напротив поля «Отключить уведомления».

Также перейти к сообщениям можно, нажав на свое имя в правом верхнем углу, выбрав пункт «Сообщения». Откроется страница с сообщениями.

Обмен сообщениями между пользователями на сайте описан в пункте 4.3.5 «Просмотр пользователей на сайте» настоящего Руководства.

## **4.4 Мои курсы**

### **4.4.1 Категории**

Раздел «Категории» содержит основные курсы, на которые можно записаться и по которым можно пройти аттестацию.

Для перехода к курсу необходимо:

- а) выбрать нужную категорию в разделе «Категории» (Рисунок 11);



Последние объявления

Категории



Сестринское дело



Лаборатория

## Рисунок 11 – Выбор категории

б) выбрать нужный курс (Рисунок 12). Откроется страница с информацией о курсе, в которой отражены контакты (члены комиссии), а также дополнительные материалы (Рисунок 13);




### Сестринское дело



Сестринское дело - Акушерство  
Сестринское дело

[Подробнее](#)




Сестринское дело - Терапия  
Сестринское дело




[Подробнее](#)

Рисунок 12 – Выбор курса





Система аттестации медицинских и фармацевтических работников



Анастасия Петрова     


[Нормативно-правовая база](#) | 
 [Информационно-методические материалы](#) | 
 [Порядок проведения аттестации](#) | 
 [Контактная информация](#)


 навигация | 
  настройки


[Сестринское дело](#) > 
 [СДА](#) > 
 [О курсе](#)


## Сестринское дело - Акушерство

**Контакты:**

  
Александр Иванов  
Секретарь комиссии


  
Председатель Председателей  
Председатель комиссии

  
Член Комиссии 1  
Член комиссии

  
Член Комиссии 2  
Член комиссии

**Дополнительные материалы**

- Учебно-тематический план
- Тест



[Войти в курс](#)

ГБУЗ «МИАЦ», Севастополь, ул. Правды д. 6

Схема проезда  
[info@sevmiac.ru](mailto:info@sevmiac.ru)

Вы зашли под именем Анастасия Петрова [Выход](#)

©2019 ГБУЗ «МИАЦ»

На базе СДО Русский Moodle 3К.








Рисунок 13 – Курс «Акушерство»

в) записаться на курс, нажав на кнопку «Записаться на курс» (Рисунок 13). Доступность каждого следующего этапа определяется успешным выполнением предыдущего этапа аттестации. Если вы уже записаны на курс, вместо кнопки «Записаться на курс» будет доступна кнопка «Войти в курс»;

г) заполнить указанные документы (загрузить указанные файлы, заполнить данные, распечатать документы и поставить подписи) и прикрепить сканы заполненных документов, нажав на кнопку «Добавить ответ на задание»:

д) загрузить документы;

е) нажать на кнопку «Сохранить». Если необходимо подкорректировать загруженные документы, необходимо нажать на кнопку «Редактировать ответ»;

ж) нажать на кнопку «Отправить на проверку». После отправки на проверку изменить ответ невозможно;

з) поставить отметку, подтверждающую свой собственный ответ на задание, и нажать на кнопку «Продолжить»;

и) после отправки документов на проверку секретарь проверяет их на соответствие. Статус заявления будет отображаться в отзыве секретаря в поле «Оценка»:

к) если документы не соответствуют, то секретарь отправляет документы обратно для устранения замечаний. Станет доступно редактирование отправленного ответа (кнопка «Редактировать ответ») для внесения в него изменений (действия идентичны первоначальной загрузке документов);

л) если документы соответствуют, то заявлению присваивается оценка «Соответствие» и пользователь переходит на следующий этап;

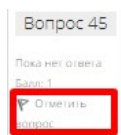
м) после присвоения оценки «Соответствие» присланным документам, пользователю становится доступен 2 этап: прохождение квалификационного экзамена (Рисунок 14):

н) для прохождения квалификационного экзамена необходимо нажать на название теста;

о) нажать на кнопку «Начать тестирование»;

п) подтвердить попытку, нажав на кнопку «Начать попытку»;

р) ответить на вопросы. Для выбора ответа на вопрос необходимо выбрать вариант из предложенных и нажать на кнопку «Следующая страница» или перейти к конкретному вопросу, нажав на его номер в списке справа. Также для навигации по тесту предусмотрены кнопки «Следующая страница» и «Предыдущая страница». Если вы не уверены в своем ответе, предусмотрена возможность поставить отметку у данного вопроса, чтобы вернуться к данному



вопросу позже. После списка ответов отображается оставшееся время на выполнение теста. Для отправки результатов тестирования необходимо нажать на ссылку «Закончить попытку». Если время выполнения теста истекло, но попытка не отправлена, тест прекращается, а результаты автоматически отправятся;

с) нажать «Отправить все и завершить тест»;

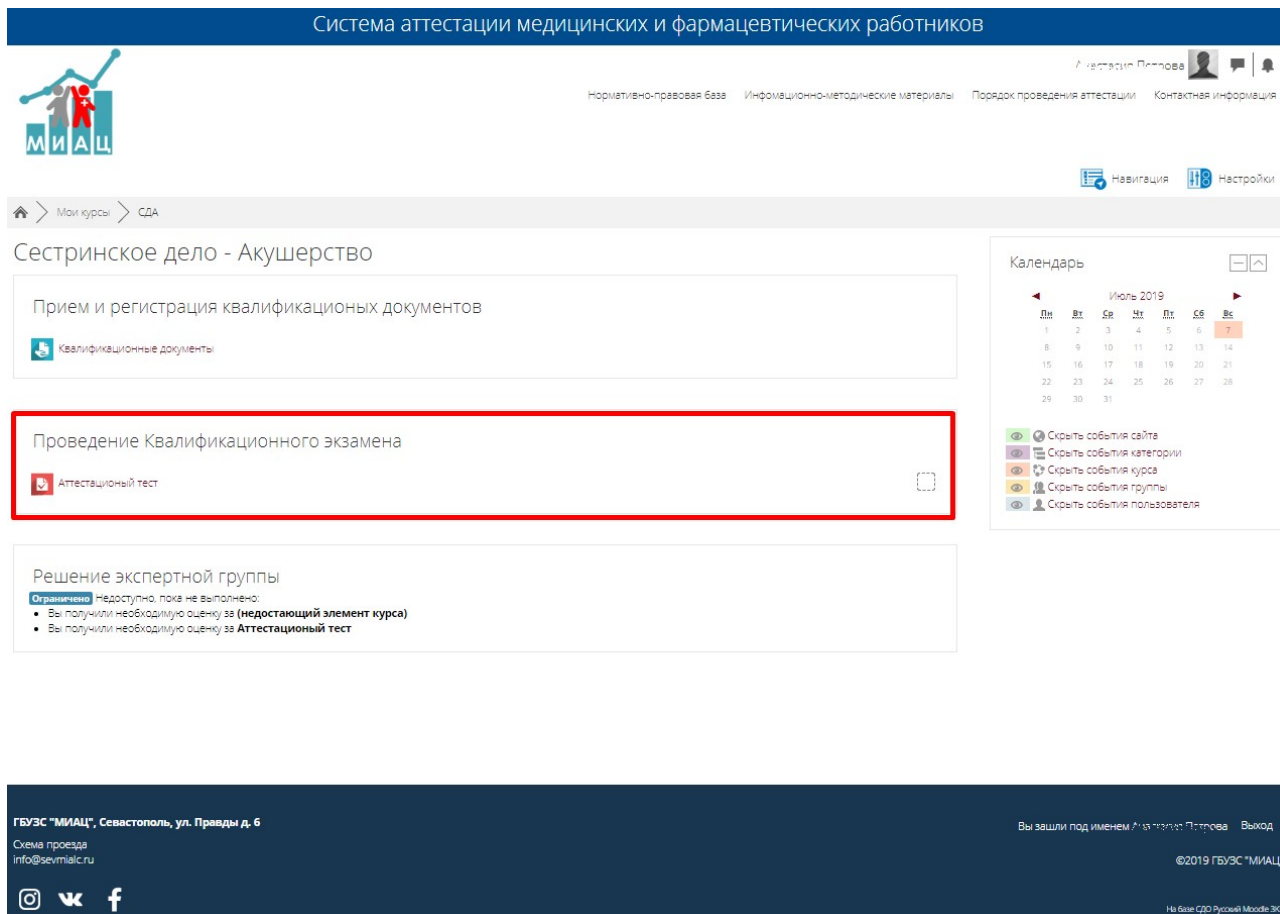


Рисунок 14 – Доступен на 2 этап аттестации

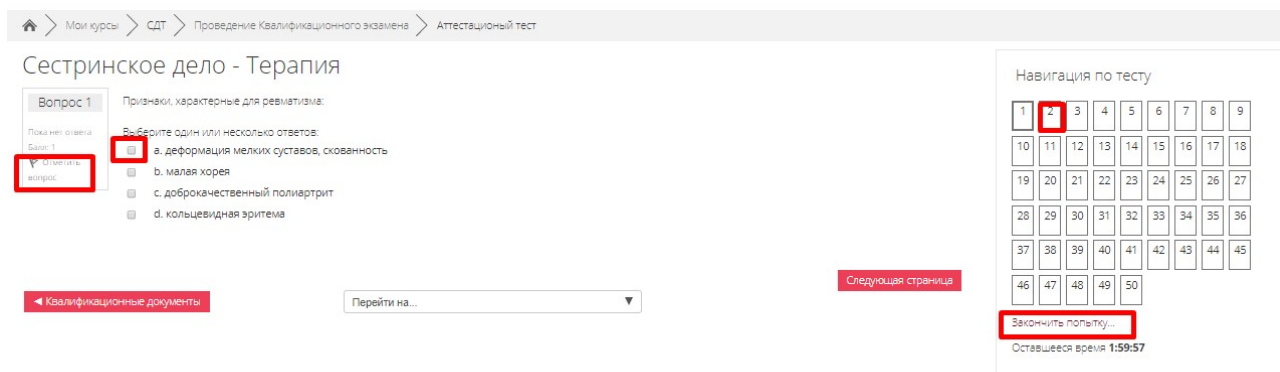


Рисунок 15 - Тестирование

т) после успешного прохождения квалификационного экзамена аттестуемый допускается к комиссии. По результату прохождения комиссии выставляется оценка;

у) после успешного прохождения комиссии, если аттестуемый соответствует всем критериям прохождения аттестации, то выдается выписка из приказа о присвоении квалификационной категории. Полученный сертификат будет отображаться в личном кабинете (Рисунок 16).

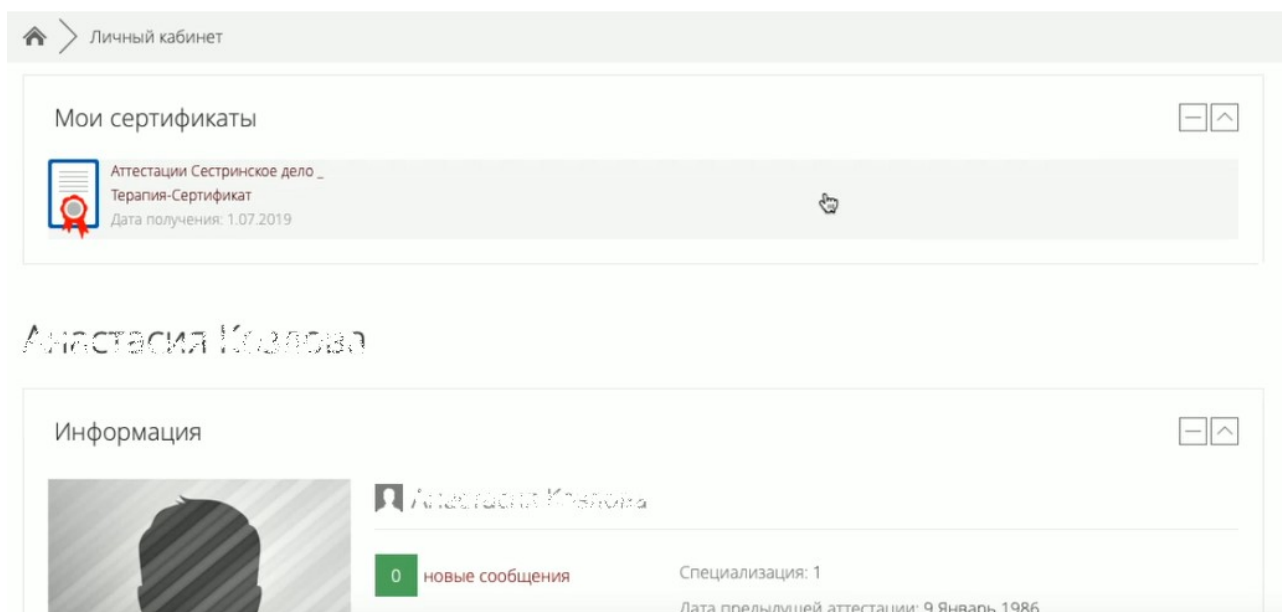




Рисунок 16 – Сертификат о прохождении аттестации

Для выхода из курса необходимо:

- а) войти на требуемый курс;
- б) в правом углу нажать на  Настройки;
- в) выбрать пункт «Управление курсом» / «Исключить себя из курса \*».




Также в Подсистеме предусмотрена возможность просмотреть информацию по курсу. Для этого необходимо:

- а) нажать на кнопку  Навигация;
- б) выбрать пункт «Мои курсы»/;
- в) выбрать требуемый курс;
- г) нажать на интересующую категорию:
  - 1) участники;
  - 2) значки;






- 3) компетенции;
- 4) оценки;
- 5) прием и регистрация квалификационных документов;
- 6) проведения квалификационного экзамена.

## 4.5 Страницы

### 4.5.1 Календарь

В Подсистеме предусмотрен календарь, позволяющий отслеживать предстоящие и прошедшие события в системе. Для перехода в календарь необходимо нажать на него в меню  Основное меню  Навигация  . Откроется календарь с основными событиями. Также открытый календарь с событиями можно увидеть на страницах справа в основном блоке, где это предусмотрено.

Легенда событий:

-  - события сайта;
-  - события категории;
-  - события курса;
-  - события группы;
-  - события пользователя.

Для просмотра событий в календаре, необходимо навести на соответствующую дату. Появится всплывающее сообщение с информацией о событии.

Для перехода к конкретному событию необходимо нажать на соответствующую дату в календаре. Откроется событие с подробной информацией о нем.

### 4.5.2 Нормативно-правовая база

Раздел «Нормативно-правовая база» содержит перечень всех федеральных и региональных документов, необходимых для аттестации медицинских и фармацевтических работников.

Для перехода в данный раздел необходимо:

а) нажать на кнопку «Нормативно-правовая база» на панели в правом верхнем углу или выбрать пункт меню «Основное меню»/ «Нормативно-правовая база», или выбрать пункт меню «Навигация»/ «Страницы сайта»/ «Нормативно правовая-база»;

б) откроется страница с нормативно-правовой базой Подсистемы (Рисунок 17);

в) для подробного просмотра справочника нажмите на его наименование. Документ загрузится в директорию браузера (данные настройки указываются в настройках браузера).

Система аттестации медицинских и фармацевтических работников

Нормативно-правовая база

Федеральные документы

1. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
2. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
3. Приказ Минздрава РФ от 5 июня 1998 г. N 186 «О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием»
4. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. N 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»
5. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 апреля 2013 г. N 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».
6. Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»
7. Приказ Минздрава России от 10.02.2016 N 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»

Региональные документы

1. Учебно-тематические планы

Последнее изменение: Понедельник 1 Июль 2019, 17:02

Перейти на...

Информационно-методические материалы

ГБУЗ "МИАЦ", Севастополь, ул. Правды д. 6

Вы вошли под именем Анастасия Лебедева Выход

©2019 ГБУЗ "МИАЦ"

На базе СДО Русский Moodle 3.0.

Рисунок 17 – Раздел «Нормативно-правовая база»

### 4.5.3 Информационно-методические материалы

Раздел «Информационно-методические материалы» содержит перечень всех материалов, необходимых для прохождения аттестации медицинских и фармацевтических работников:

а) Информационно-методические материалы;

- б) Бланки документов;
- в) В помощь по составлению аттестационного отчета.

Для перехода в данный раздел необходимо:

- а) нажать на кнопку «Информационно-методические материалы» на панели в правом верхнем углу или выбрать пункт меню «Основное меню»/ «Информационно-методические материалы», или выбрать пункт меню «Навигация»/ «Страницы сайта»/ «Информационно-методические материалы»;
- б) откроется страница с информационно-методическими материалами Подсистемы (Рисунок 18);
- в) для подробного просмотра материала нажмите на его наименование. Документ загрузится в директорию браузера (данные настройки указываются в настройках браузера).

The screenshot shows the website interface for the 'Система аттестации медицинских и фармацевтических работников'. The header is dark blue with the title 'Система аттестации медицинских и фармацевтических работников' and a user profile 'Анастасия Лебедева'. The main content area is white and features a breadcrumb trail: 'Страницы сайта > Информационно-методические материалы'. Below this, the title 'Система аттестации медицинских и фармацевтических работников' is repeated, followed by the section 'Информационно-методические материалы'. A list of items is displayed: '1. Порядок предоставления квалификационной документации', '2. Перечень документов для предоставления в Аттестационную комиссию', 'Бланки документов' (with sub-items: 'Титульный лист отчета', 'Аттестационный лист', 'Заявление'), 'В помощь по составлению аттестационного отчета' (with sub-items: 'Требования к оформлению отчета', 'Памятка по составлению отчета', 'Основные разделы и примерные схемы отчета'). At the bottom of the content area, it says 'Последнее изменение: Понедельник, 1 Июль 2019, 16:44'. There are navigation buttons: '← Нормативно-правовая база', a search box 'Перейти на...', and 'Порядок проведения аттестации ►'. The footer is dark blue and contains contact information for 'ГБУЗ "МИАЦ", Севастополь, ул. Правды д. 6', a login prompt 'Вы зашли под именем Анастасия Лебедева', a 'Выход' button, and the copyright '©2019 ГБУЗ "МИАЦ"'. A 'Навигация' icon is also visible in the top right.

Рисунок 18 – Раздел «Информационно-методические материалы»



#### 4.5.4 Порядок проведения аттестации

Раздел «Порядок проведения аттестации» содержит описание алгоритма действий при прохождении аттестации. Для перехода в данный раздел необходимо:

а) нажать на кнопку «Порядок проведения аттестации» на панели в правом верхнем углу или выбрать пункт меню «Основное меню»/ «Порядок проведения аттестации», или выбрать пункт меню «Навигация»/ «Страницы сайта»/ «Порядок проведения аттестации»;

б) откроется страница с блок-схемой, описывающей алгоритм прохождения аттестации в Подсистеме (Рисунок 4).

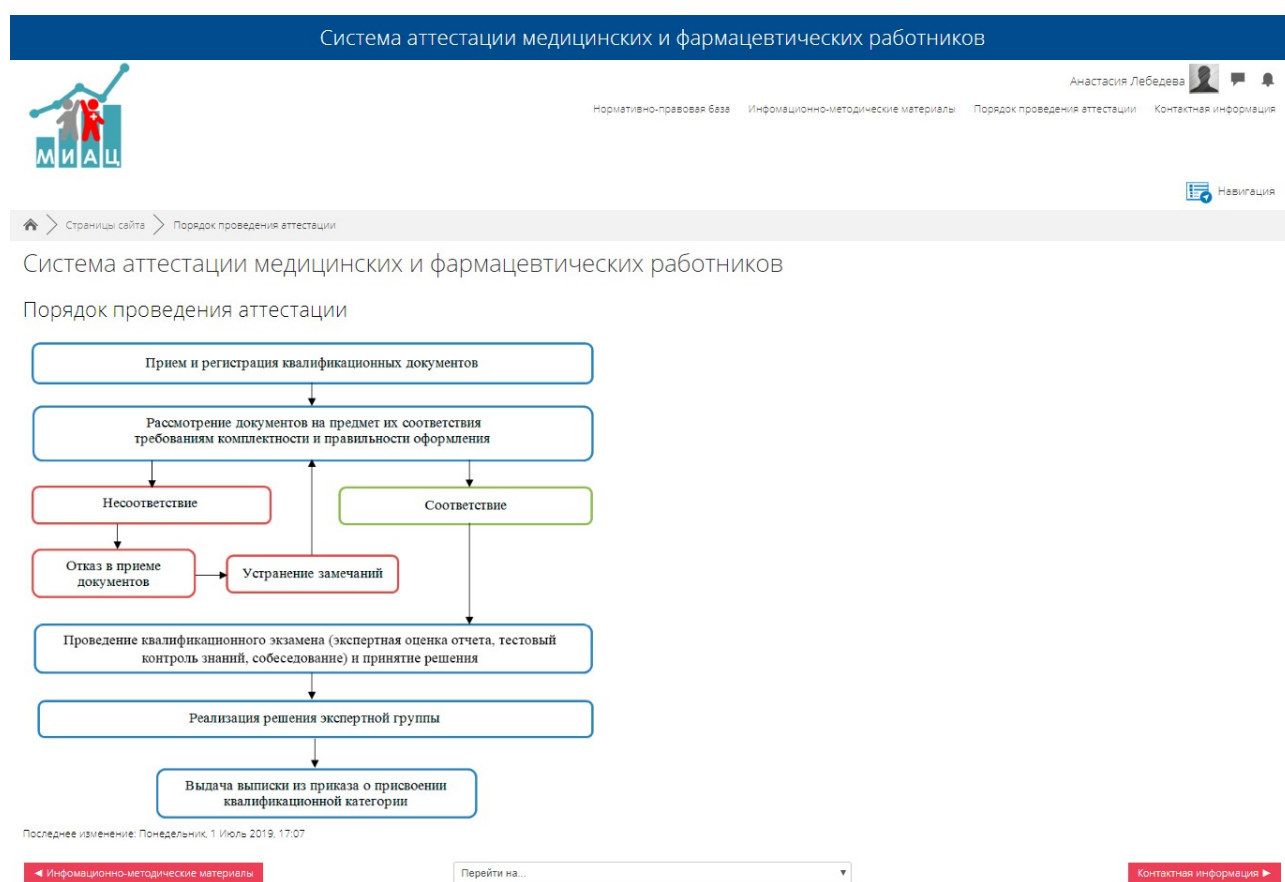


Рисунок 19 – Раздел «Порядок проведения аттестации»

Описание порядка проведения аттестации медицинских и фармацевтических работников:

а) медицинский или фармацевтический работник под своей учетной записью записывается на курс в разделе «Категории»;



б) заполняет указанные документы и прикрепляет их сканы;  
в) после отправки документов на проверку секретарь проверяет их на соответствие:

1) если документы не соответствуют, то секретарь отправляет документы обратно для устранения замечаний;

2) если документы соответствуют, то заявлению присваивается оценка «Соответствие» и аттестуемый переходит на следующий этап;

г) после присвоения оценки «Соответствие» направленным документам, аттестуемый переходит к выполнению квалификационного экзамена;

д) после успешного прохождения квалификационного экзамена аттестуемый допускается к комиссии;

е) после успешного прохождения комиссии, если аттестуемый соответствует всем критериям прохождения аттестации, то выдается выписка из приказа о присвоении квалификационной категории.

#### **4.5.5 Контактная информация**

Раздел «Контактная информация» содержит перечень доступных контактов, к которым можно обратиться по вопросам прохождения аттестации.

Для перехода в данный раздел необходимо:

а) нажать на кнопку «Контактная информация» на панели в правом верхнем углу или выбрать пункт меню «Основное меню»/ «Контактная информация», или выбрать пункт меню «Навигация»/ «Страницы сайта»/ «Контактная информация»;

б) откроется страница, содержащая контактную информацию (Рисунок 20).

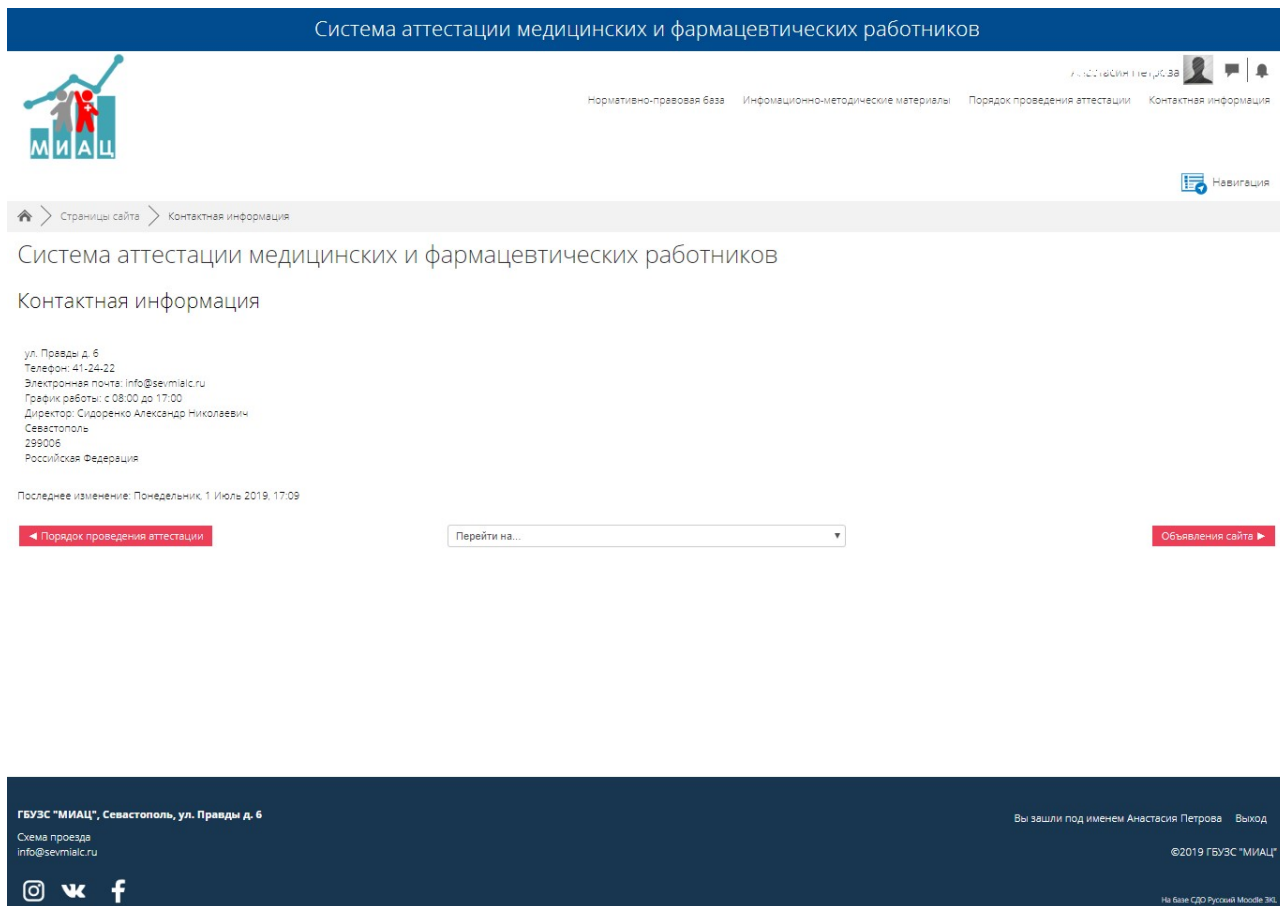


Рисунок 20 – Раздел «Контактная информация»

Также дополнительная контактная информация отображена в нижней части страниц подсистем (Рисунок 21).

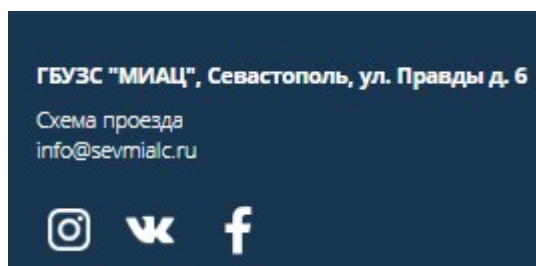


Рисунок 21 – Дополнительная контактная информация

#### 4.5.6 Объявления на сайте

Данный раздел содержит перечень всех новостей и объявлений, которые были опубликованы в Подсистеме.

Просмотр всех новостей и объявлений возможен несколькими способами:

а) на начальной странице системы (Рисунок 22). На данной странице также можно перейти к самой новости, нажав на ее наименование, или перейти

к старым новостям, нажав на ссылку «Старые темы». Откроются соответствующие страницы (Рисунок 23, Рисунок 26);

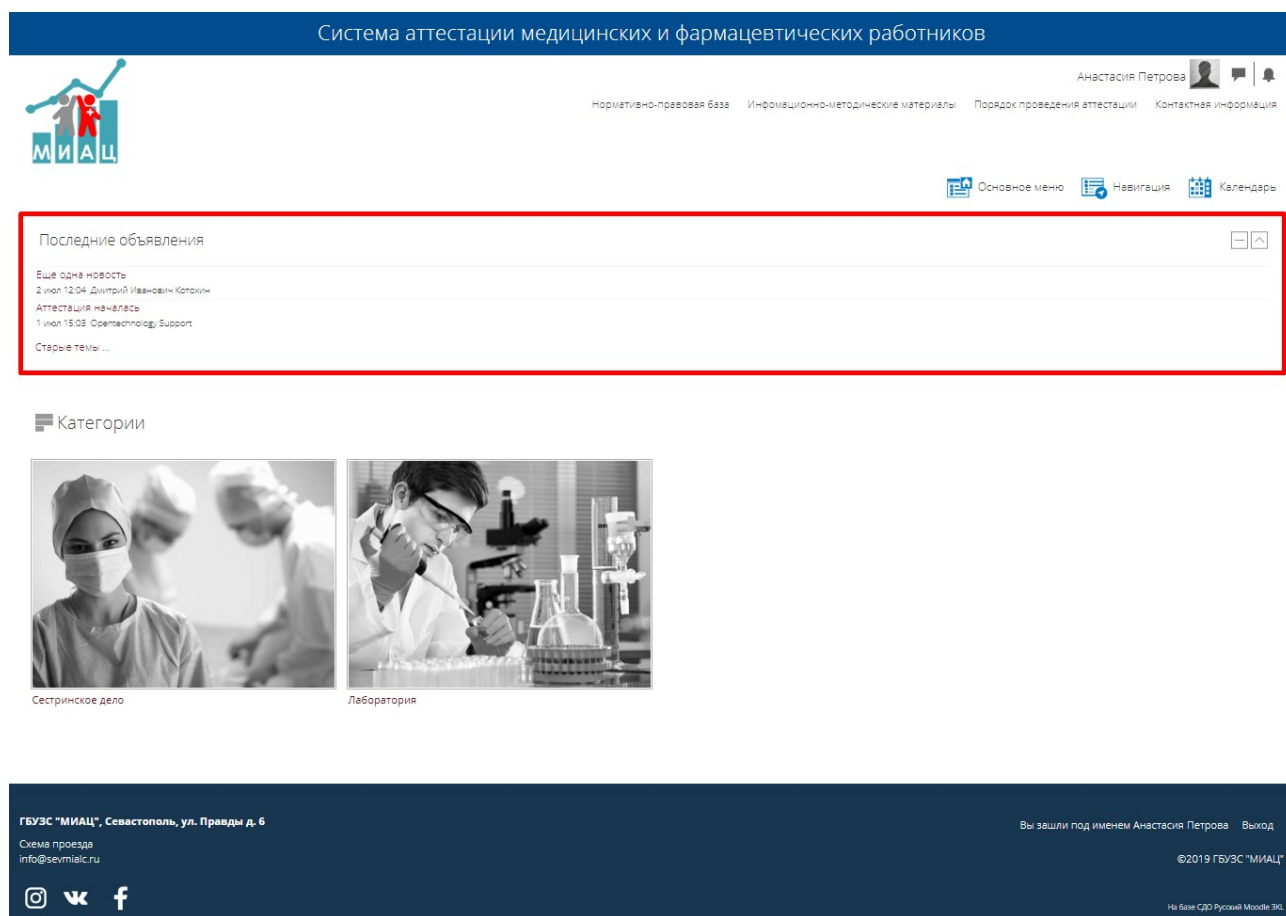


Рисунок 22 – Новости и объявления на главной странице

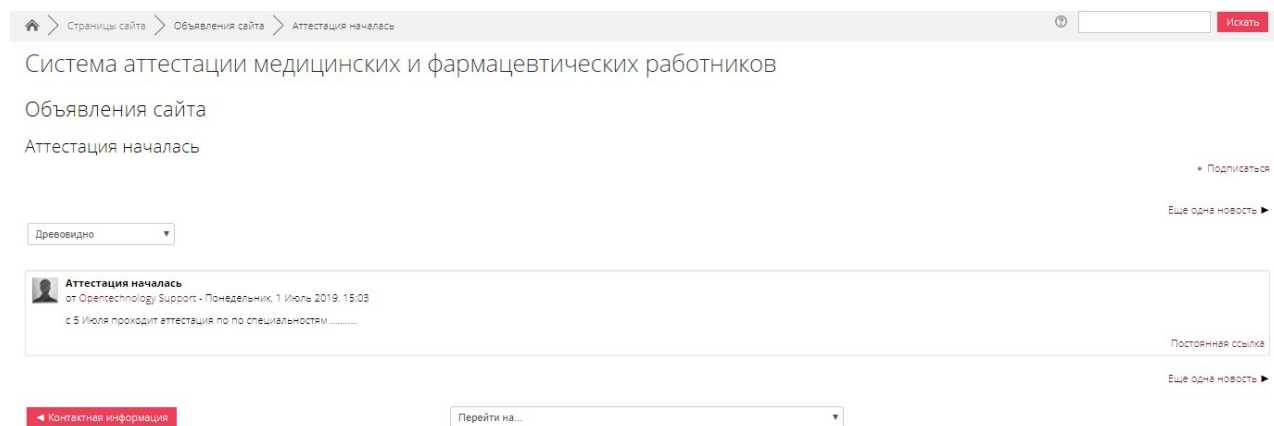


Рисунок 23 – Переход к конкретной новости

б) в разделе «Основное меню»/ «Объявления сайта» (Рисунок 24).  
Отобразиться страница с новостями (Рисунок 26);

МИАЦ

Анна Мария Петрова

Нормативно-правовая база Информационно-методические материалы Порядок проведения аттестации Контактная информация

Основное меню Навигация Календарь

Основное меню

- Нормативно-правовая база
- Информационно-методические материалы
- Порядок проведения аттестации
- Контактная информация
- Объявления сайта

Последние объявления

Еще одна новость  
2 июля 12:04 Дмитрий Иванович Коткин

Аттестация началась  
1 июля 15:03 Oranotechnology Support

Старые темы ...

Категории

Сестринское дело

Лаборатория

ГБУЗ "МИАЦ", Севастополь, ул. Правды д. 6  
Схема проезда  
info@sevmiac.ru

Вы вошли под именем Анастасия Петрова Выход

©2019 ГБУЗ "МИАЦ"

На базе СДО Русский Moodle 3.0.

Рисунок 24 – Раздел «Основное меню»/ «Объявления сайта»

в) перейти в раздел «Навигация»/ «Страницы сайта» «Объявления на сайте» (Рисунок 25). Откроется страница с новостями и объявлениями (Рисунок 26).

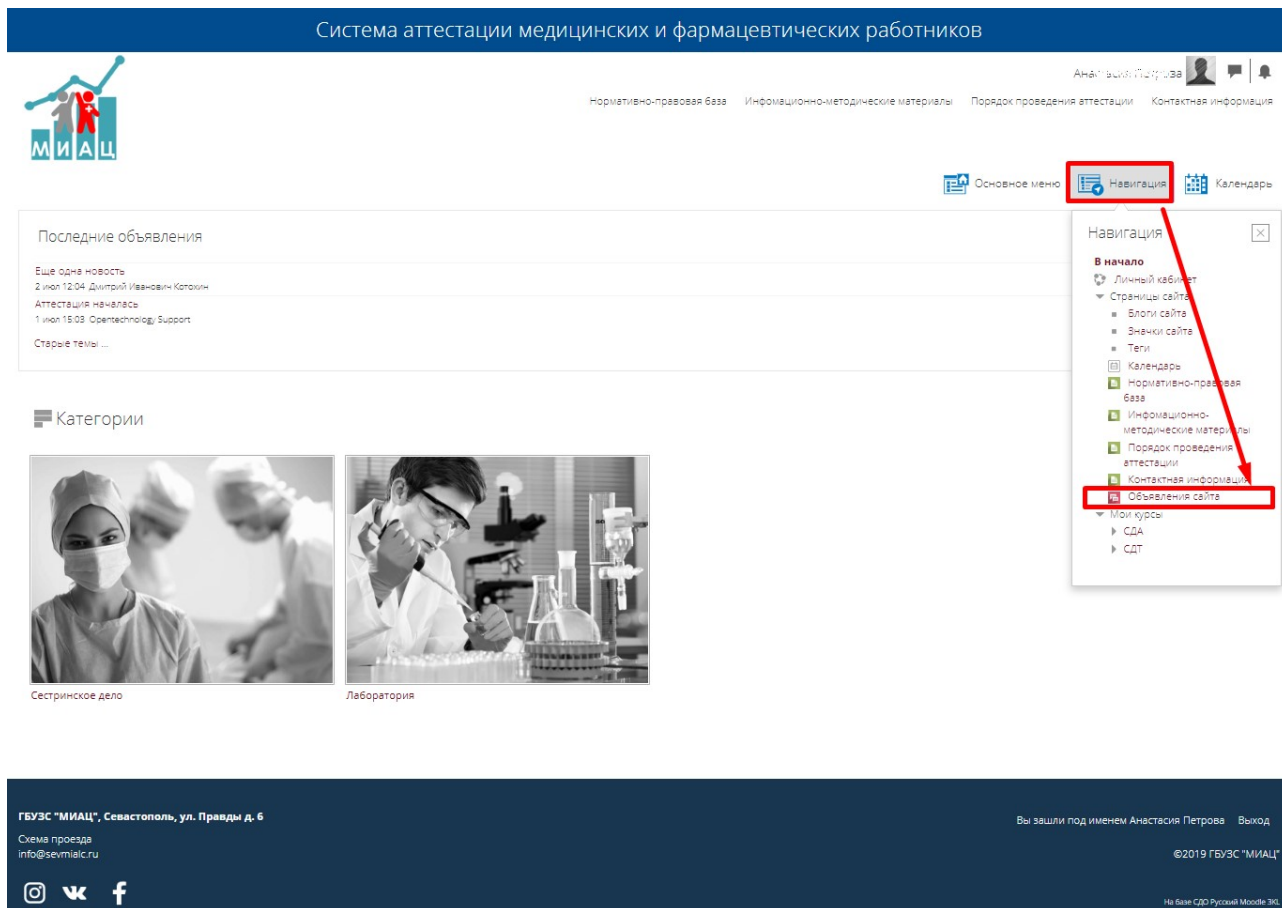


Рисунок 25 – Раздел «Навигация»/ «Объявления сайта»

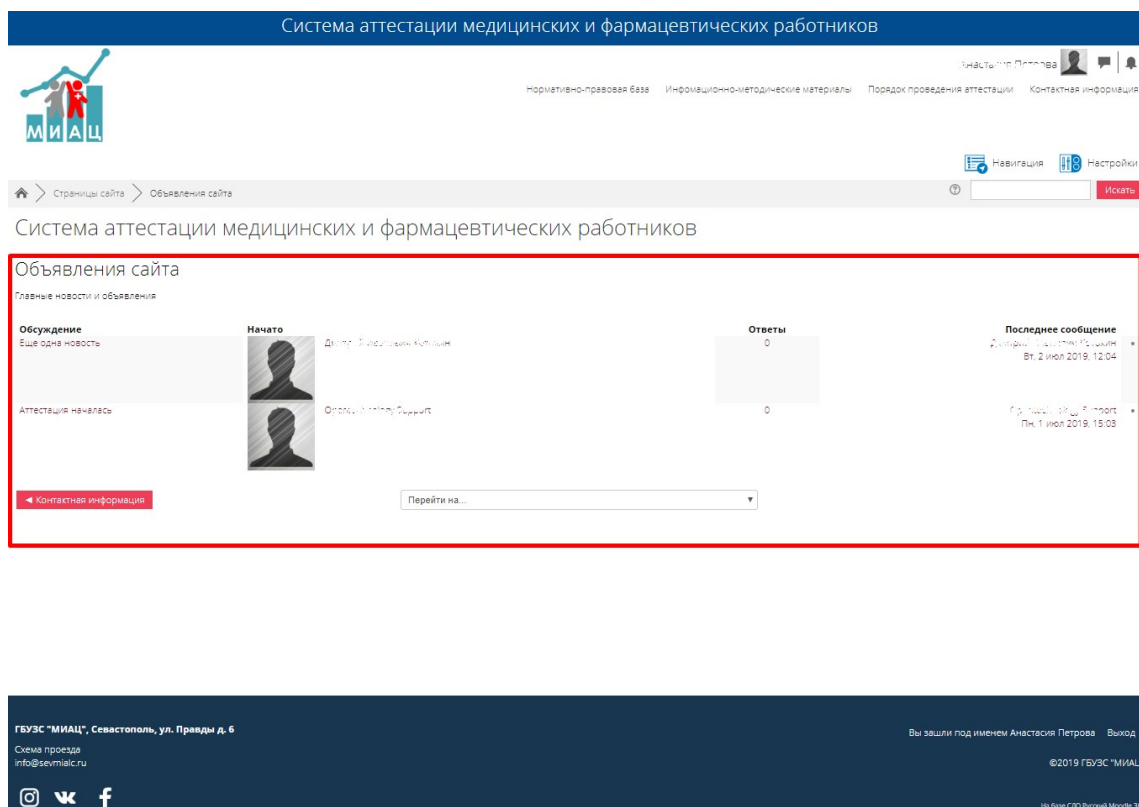











Рисунок 26 – Страница с объявлениями и новостями

На начальной странице можно скрыть отображение новостей, для этого необходимо нажать на кнопку . Для раскрытия отображения новостей обратно необходимо нажать на кнопку .

Также можно вынести новости в меню выше. Для этого необходимо нажать на кнопку . Последние новости отображаются в основном меню

 Основное меню  Навигация  Календарь  Последние объявления. Для их просмотра достаточно нажать на  Последние объявления. Отобразится окно с последними новостями (Рисунок 27). Для возврата первоначального отображения новостей на начальной странице Подсистемы необходимо нажать на кнопку .

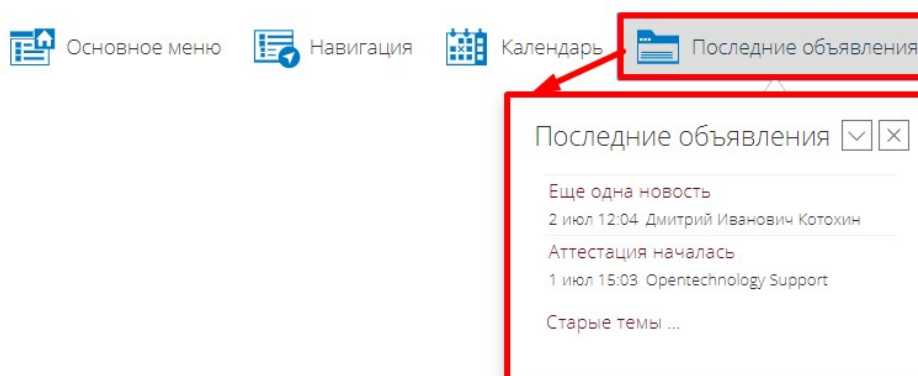


Рисунок 27 – Последние новости

## **5 Аварийные ситуации**

### **5.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств**

В случае несоблюдения условий технологического процесса либо при отказах технических средств персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

### **5.2 Действия по восстановлению программ и / или данных при отказе носителей или обнаружении ошибок в данных**

В случае возникновения какой-либо ошибки в ПО пользователю выводится соответствующее информационное сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка **Назад** (<—) в Интернет-браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке. В случае повторного возникновения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

### **5.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные**

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства в данные персоналу, обслуживающему систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию технических средств (службу технической поддержки). При этом необходимо описать

признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также сообщить о перечне данных, подвергшихся вмешательству.

#### **5.4 Служба технической поддержки системы**

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать персональные и контактные данные пользователя, описание проблемы (сообщение об ошибке) и порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

- **Телефон:** (в рабочие дни с 8:00 до 18:00, единый многоканальный номер) – **8 (343) 216-16-30 (добавочный 16-03);**
- **Электронная почта:** **[medved@hostco.ru](mailto:medved@hostco.ru)**.



## Сокращения и обозначения

<b>БД</b>	База данных
<b>ОС</b>	Операционная система
<b>ПО</b>	Программное обеспечение
<b>Подсистема</b>	Аттестация медицинских и фармацевтических работников
<b>РМИС</b>	Региональная медицинская информационная система
<b>СНИЛС</b>	Страховой номер индивидуального лицевого счета

